

|            |                                                                           |                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Documento  | Informe técnico (TC)                                                      | PG1.000.20_INF_TC |
| Expediente | 380/2026/PG1000 - PG1.000 - Procedimiento Administrativo Común            |                   |
| Asunto     | GUÍA MUNICIPAL PARA LA ORGANIZACIÓN EVENTOS Y ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA. |                   |
| Interesado | AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA                                                   | P4022600C         |

| FIRMAS | Autoridad / Cargo, identificación firmante y fecha firma                                                                                                                                                      |                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Ingeniero de caminos, canales y puertos municipal.<br>ANGEL LUIS AYUSO DE LUCAS<br>11/08/2026                                                                                                                 | Concejal de Obras, Servicios y Comercio<br>José Luís Horcajo Llorente<br>11/08/2026 |
|        | Documento firmado electrónicamente con código de identificación único 16340665771750253171<br>Autenticidad verificable en <a href="https://sede.segovia.es/validacion">https://sede.segovia.es/validacion</a> |                                                                                     |

## GUÍA MUNICIPAL PARA LA ORGANIZACIÓN EVENTOS Y ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA.

### ÍNDICE

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. Objeto. ....                                      | 2  |
| 2. Departamento Gestor. ....                         | 2  |
| 3. Régimen Jurídico. ....                            | 2  |
| 4. ¿Quién puede solicitarla? .....                   | 2  |
| 5. Plazo de presentación. ....                       | 3  |
| 6. Documentación a presentar: .....                  | 3  |
| 1º. Solicitud – Modelo Oficial: .....                | 3  |
| 2º. Anexo - Resumen del evento:.....                 | 7  |
| 3º. Para los Macroeventos: .....                     | 8  |
| 4º. Otra documentación que puede ser requerida:..... | 9  |
| 5º. Documentación adicional.....                     | 11 |
| 7. Inspecciones .....                                | 12 |
| 8. Obligaciones del organizador .....                | 12 |
| 9. Resolución.....                                   | 12 |
| 10. Observaciones.....                               | 13 |
| Compromiso Municipal .....                           | 13 |
| ANEXO – EJEMPLO DE SOLICITUD – FIESTAS .....         | 15 |
| ANEXO – EJEMPLO DE PROGRAMA ADJUNTO .....            | 16 |



## 1. Objeto.

La presente guía tiene por objeto **informar** a asociaciones, comisiones de fiestas, hermandades, cofradías, empresas y particulares sobre la **documentación necesaria** para solicitar autorización para la celebración de fiestas de barrios, eventos públicos, procesiones, conciertos, festivales, romerías, pruebas deportivas y cualquier otra actividad extraordinaria que se desarrolle en espacios públicos del municipio.

**NOTA:** La presentación de la documentación no implica la concesión automática de la autorización, sino que será revisada previamente por los técnicos competentes y, en su caso, concedida por Resolución de alcaldía.

## 2. Departamento Gestor.

Esta guía es exclusivamente de aplicación para los eventos tramitados por el **Área de Obras y Servicios, Infraestructuras Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Segovia**, debido a que la naturaleza del acto se realiza en el vial público.

**CONTACTO:** Área de Obras y Servicios, Infraestructuras Municipales y Medio Ambiente (Sección de Vías y Obras, para OPV en Vial Publico - o - Sección de Medio Ambiente, para OPV en Parques y Jardines), a través de la dirección de correo electrónico **obrasymedioambiente@segovia.es** o bien a través del teléfono **921 110 921**, o bien dirigiéndose presencialmente a la Crta de Palazuelos, nº 7 C.P. 40004 Segovia. Horario de Atención al público 9:00 a 14:00.

## 3. Régimen Jurídico.

Estos actos, cuando se realicen en vía pública, se regirán por la **Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización del Dominio Público** del Ayuntamiento de Segovia. (B.O.P. 147, de 8 de diciembre de 2025).

**VÉASE:** <https://segovia.es/ordenanza-municipal-reguladora-de-la-utilizacion-del-dominio-publico-del-ayuntamiento-de-segovia>

## 4. ¿Quién puede solicitarla?

Podrán solicitar autorización:

- Persona física o jurídica, que acredite un interés legítimo en la organización del evento.
- Asociaciones, con o sin animo lucrativo.
- Entidades sin ánimo de lucro (Comisiones de fiestas, Hermandades y cofradías, Clubes deportivos, etc.)



## 5. Plazo de presentación.

Las solicitudes para la celebración de eventos y atracciones feriales, con carácter obligatorio, deberán presentarse con **al menos veinte (20) días hábiles de antelación** respecto a la fecha prevista para el desarrollo de la actividad.

En caso de presentarse en un plazo menor, el Ayuntamiento de Segovia se reserva el derecho de denegar la solicitud por extemporánea.

**NOTA:** Sin perjuicio de lo anterior, desde el Servicio de Vías y Obras, recomienda presentar la solicitud con una antelación mínima de:

| CLASE DE EVENTO  | PREVISIÓN               | SE RECOMIENDA:        |
|------------------|-------------------------|-----------------------|
| Actos pequeños   | Menos 20 personas       | 30 días hábiles       |
| Eventos medianos | Entre 20 a 500 personas | 60 días hábiles       |
| Macroeventos     | Más de 500 personas     | 90 días o más hábiles |

Cuando sea necesaria la intervención de otras administraciones (Carreteras, Confederación Hidrográfica, Patrimonio, Comunidad Autónoma, etc.), la solicitud deberá presentarse con mayor antelación.

## 6. Documentación a presentar:

### 1º. Solicitud – Modelo Oficial:

Se debe presentar el modelo de **P34.001.04\_SOL - Solicitud de ocupación de vía pública (OVP) para actuaciones diversas**, recomendando que sea una única solicitud por evento facilitando la gestión y revisión de la petición solicitada.

**VÉASE:** [https://sede.segovia.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269017632570787905015](https://sede.segovia.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269017632570787905015)

El modo de rellenar la presente solicitud, se realizará de la siguiente forma

1.1º) En la presente solicitud debe identificarse quien es la **persona o entidad interesada**, que solicita y se hace responsable del evento:

|                      |                             |                                   |          |                                 |        |           |           |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|---------------------------------|--------|-----------|-----------|
| DATOS DEL INTERESADO | DNI / NIE / Pasaporte / NIF | Apellidos y nombre o Razón Social |          |                                 |        |           |           |
|                      | Nombre de la Vía Pública    | Número                            | Escalera | Piso                            | Puerta | C. Postal | Provincia |
|                      | Municipio                   | Teléfono                          |          | Dirección de correo electrónico |        |           |           |

1.2º) En su caso, es posible que este documento sea **presentado por un representante** del interesado, debiendo ser identificado, debiendo coincidir con la persona que presenta la solicitud:



|                         |                             |          |                                   |          |      |        |           |           |
|-------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|----------|------|--------|-----------|-----------|
| DATOS DEL REPRESENTANTE | DNI / NIE / Pasaporte / NIF |          | Apellidos y nombre o Razón Social |          |      |        |           |           |
|                         | Nombre de la Vía Pública    |          | Número                            | Escalera | Piso | Puerta | C. Postal | Provincia |
|                         | Municipio                   | Teléfono | Dirección de correo electrónico   |          |      |        |           |           |

1.3º) Se debe **detallar la actividad** que se pretende realizar, debiendo detallar como mínimo:

|                  |                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HECHOS Y RAZONES | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b> (Especificar el tipo OPV: Mesa informativa, Carpa, Escenario, Vehículos, etc.): |
|                  | <b>UBICACIÓN SOLICITADA:</b>                                                                                        |
|                  | <b>O REF. CATASTRAL (EN CASO DE PARCELA):</b>                                                                       |
|                  | <b>FECHA SOLICITADA:</b> <b>HORARIO SOLICITADO:</b>                                                                 |
|                  | <b>DIMENSIONES SOLICITADA:</b> <b>CORTE O DESVÍO DE TRÁFICO:</b> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO  |
|                  | <b>OBSERVACIONES:</b>                                                                                               |

1.4º) En función de las características del evento deberá **marcar la documentación a presentar**, así como posteriormente adjuntándola a la solicitud, recordando que deben marcar las casillas que le afecten:

| DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CADA CASO                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTUACIONES DE CARÁCTER ARTÍSTICO                                 | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil, vigente durante las fechas solicitadas.<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones                                        |
| INSTALACIÓN CAJETAS Y CARPAS                                      | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil.<br><b>En su caso:</b><br><input type="checkbox"/> Proyecto redactado por Técnico competente<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación eléctrica<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación de gas<br><input type="checkbox"/> Fotografías o fotomontajes de la instalación pretendida |
| INSTALACIÓN CARTELES ANUNCIADORES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones                                                                                 |



|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDADES DE CAPTACIÓN Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS EN VÍA PÚBLICA</b> | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones<br><br><b>En su caso:</b><br><input type="checkbox"/> Contrato de trabajo / Contrato Mercantil<br><input type="checkbox"/> Fotocopias de DNI del Trabajador y tarjeta sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CASSETAS DE VENTA DE ENTRADAS A EVENTOS</b>                         | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil<br><input type="checkbox"/> Modelo 036 de declaración censal<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>INSTALACIÓN DE ATRACCIONES FERIALES:</b>                            | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Proyecto de la Atracción, redactado por Técnico competente y visado.<br><input type="checkbox"/> Certificado de fabricante o certificado de homologación<br><input type="checkbox"/> Certificado de revisión anual firmado por técnico competente<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil<br><br><b>En su caso:</b><br><input type="checkbox"/> Modelo 036 de declaración censal<br><input type="checkbox"/> Registro de empresas y actividades alimentarias de Castilla y León<br><input type="checkbox"/> Certificado de Manipuladores de Alimentos.<br><input type="checkbox"/> Certificado de revisión para aparatos de extinción portátiles<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación eléctrica<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación del gas                                                                                             |
| <b>PUESTO DE VENTA DE PRODUCTOS (OPV PUNTUAL)</b>                      | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil<br><input type="checkbox"/> Descripción del modelo de puesto a instalar<br><input type="checkbox"/> Identificación del producto a vender<br><input type="checkbox"/> Modelo 036 de declaración censal<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones<br><br><b>En su caso:</b><br><input type="checkbox"/> Registro de empresas y actividades alimentarias de Castilla y León<br><input type="checkbox"/> Certificado de Manipuladores de Alimentos.<br><input type="checkbox"/> Certificado de revisión para aparatos de extinción portátiles.<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación eléctrica<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación del gas |
| <b>EXPOSITORES DE SOUVENIRS Y PRODUCTOS TÍPICOS</b>                    | <input type="checkbox"/> Planos de la zona de la OVP, acotado<br><input type="checkbox"/> Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias<br><input type="checkbox"/> Certificado de la Seguridad Social de estar dado de alta como trabajador por cuenta propia o autónomo.<br><br><b>En su caso:</b><br><input type="checkbox"/> Modelo 036 de declaración censal<br><input type="checkbox"/> Registro de empresas y actividades alimentarias de Castilla y León<br><input type="checkbox"/> Certificado de Manipuladores de Alimentos.<br><input type="checkbox"/> Certificado de revisión para aparatos de extinción portátiles.<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación eléctrica<br><input type="checkbox"/> Certificado de instalación del gas                                                                                                                |



#### INSTALACIÓN DE PRODUCTOS O MÁQUINAS EN VÍAS PÚBLICAS

- ☐ Planos de la zona de la OVP, acotado
- ☐ Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil
- ☐ Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias
- ☐ Certificado de la Seguridad Social de estar dado de alta como trabajador por cuenta propia o autónomo.

##### En su caso:

- ☐ Modelo 036 de declaración censal
- ☐ Registro de empresas y actividades alimentarias de Castilla y León
- ☐ Certificado de Manipuladores de Alimentos.
- ☐ Certificado de revisión para aparatos de extinción portátiles.
- ☐ Certificado de instalación eléctrica
- ☐ Certificado de instalación del gas

#### MERCADOS, MERCADILLOS, FERIAS, BAZARES, ZOCOS Y SIMILARES

- ☐ Planos de la zona de la OVP, acotado
- ☐ Proyecto
- ☐ Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil

##### En su caso:

- ☐ Modelo 036 de declaración censal
- ☐ Registro de empresas y actividades alimentarias de Castilla y León
- ☐ Certificado de Manipuladores de Alimentos.
- ☐ Certificado de revisión para aparatos de extinción portátiles.
- ☐ Certificado de instalación eléctrica
- ☐ Certificado de instalación del gas

#### FERIAS Y FIESTAS CULTURALES

- ☐ Planos de la zona de la OVP, acotado
- ☐ Proyecto redactado por Técnico competente
- ☐ Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias
- ☐ Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones
- ☐ Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil

##### En su caso:

- ☐ Modelo 036 de declaración censal
- ☐ Registro de empresas y actividades alimentarias de Castilla y León
- ☐ Certificado de Manipuladores de Alimentos.
- ☐ Certificado de revisión para aparatos de extinción portátiles.
- ☐ Certificado de instalación eléctrica
- ☐ Certificado de instalación del gas
- ☐ Proyecto de la Atracción, redactado por Técnico competente y visado.

1.5º) En caso de adjuntar el anexo deberán especificarlo, en:

#### DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Especificar:

1.6º) Se recomienda comprobar el recordatorio:

#### INFORMACIÓN RELEVANTE

- Las solicitudes deberán presentarse con **al menos veinte (20) días hábiles de antelación** respecto a la fecha prevista para el desarrollo de la actividad.
- El Ayuntamiento hace constar, que si se concede la autorización será en **régimen de precario**, por lo que se reserva expresamente el derecho de suspender la actividad en cualquier momento y los días que considere necesarios, por motivos de interés público u organización municipal, sin que dicha suspensión genere derecho a indemnización alguna por parte del solicitante.
- Deberán contratar un **seguro de responsabilidad civil y aportar el recibo de pago actualizado**, debiendo cumplir la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

1.7º) Finalmente, señalará el lugar donde se presenta la solicitud, el día, mes y años, así como se incluirá la firma digital o manuscrita del interesado o su representante, en:



|                         |                                                  |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Lugar                   | Día / Mes / Año                                  | Firma del interesado o representante |
|                         |                                                  |                                      |
| Órgano al que se dirige | ALCALDIA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA |                                      |
|                         | Código: L01401945                                |                                      |

## **2º. Anexo - Resumen del evento:**

Para **Eventos medianos o Macroeventos**, así como en aquellos eventos que se **necesiten material adicional**, se recomienda adjuntar un **anexo-resumen del evento** donde se detalle:

- 2.1º) **Fechas** previstas.
- 2.2º) **Lugar** previsto.
- 2.3º) Identificación del **Promotor** y, en su caso, posibles colaboraciones.
- 2.4º) Estimación del **número asistentes**.
- 2.5º) **Horarios y fecha** de montajes y desmontajes.
- 2.6º) **Programa del evento**, detallando actividades a realizar y horarios previstos.

Señalando los elementos necesarios en cada evento.

Se informa que existe la posibilidad de que este programa pueda sufrir modificaciones debido a los factores que puedan surgir en el proceso de planificación y organización del evento.

- 2.7º) **Material necesario** para realizar el evento, identificando (entre las siguientes opciones):

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Número necesario y ubicación.</li></ul>                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No hace falta.</li></ul>                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Por cuenta del contratista.</li></ul>                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Por cuenta del Ayuntamiento (Solo en colaboraciones sin ánimo de lucro).</li></ul> |

Señalando como mínimo:

- Nº puestos:
- Escenario:
- Equipo Eléctrico:
- Equipo de Sonido:
- Equipo de Iluminación:
- Equipo de Audiovisuales:
- Equipo de Conexión a Internet:
- Vallado y Señalización:
- Tomas de Agua:



- Decoración:
- Material Publicitario:
- Catering:
- Personal de Montaje
- Personal de Seguridad:
- Personal de Limpieza:
- Contenedores:
- Papeleras móviles:
- Decoración en la vía pública:
- Espacio de almacenaje:
- Camerinos:
- Otros

2.7.º) **Plano del evento**, donde se indique la ubicación de:

- Escenario.
- Carpas.
- Barras.
- Casetas.
- Zona de público.
- Aseos.
- Accesos.
- Salidas de emergencia.
- Extintores.
- Ambulancia.
- Vehículos de emergencia.

### **3º. Para los Macroeventos:**

Deberá contar adicionalmente con:

#### **3.1.º) Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia**

Será obligatorio cuando así lo determine la legislación o por las características del evento.

Debe contener:

- Evaluación de riesgos.
- Organización de emergencias.
- Evacuación.
- Medios contra incendios.
- Primeros auxilios.



- Coordinación con Policía Local y Protección Civil.

### **3.2.º) Plan de Seguridad**

Cuando el evento lo requiera se presentará:

- Personal de seguridad.
- Vigilantes.
- Controladores de acceso.
- Aforo previsto.
- Control de accesos.
- Medidas antiterroristas (si proceden).
- Coordinación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

### **3.3.º) Plan Sanitario**

Cuando corresponda:

- Ambulancia.
- Personal sanitario.
- Puesto sanitario.
- Hospital de referencia.
- Procedimiento de actuación.

### **4º. Otra documentación que puede ser requerida:**

#### **4.1.º) Obligatorio el Seguro de Responsabilidad Civil**

Se deberá aportar:

- Póliza vigente.
- Justificante de pago.
- Capital asegurado suficiente según la normativa aplicable.

#### **4.2.º) Certificados técnicos**

Cuando existan instalaciones temporales deberá aportarse:

- Certificado de montaje.
- Certificado estructural.
- Certificado eléctrico.
- Certificado de escenarios.
- Certificado de carpas.
- Certificado de gradas.
- Certificado de generadores.



- Boletines eléctricos.

#### **4.3.º) Instalaciones eléctricas**

Se presentará:

- Proyecto o memoria técnica.
- Certificado de instalación.
- Empresa instaladora autorizada.

#### **4.4.º) Plan de movilidad y tráfico**

Cuando proceda:

- Cortes de calles.
- Desvíos.
- Aparcamientos.
- Señalización.
- Personal auxiliar.

#### **4.5.º) Plan de limpieza**

Debe indicar:

- Limpieza previa.
- Limpieza durante el evento.
- Limpieza final.
- Gestión de residuos.
- Reciclaje.

#### **4.6.º) Plan acústico**

Cuando exista música:

- Horario.
- Equipos de sonido.
- Potencia.
- Orientación de altavoces.
- Medidas para minimizar molestias.

#### **4.7.º) Uso de pirotecnia**

En caso de utilizar fuegos artificiales o efectos pirotécnicos:

- Empresa autorizada.
- Seguro específico.
- Autorizaciones correspondientes.



- Distancias de seguridad.
- Plan de emergencia.

#### **4.8.º) Venta de alimentos y bebidas**

Cuando existan barras o puestos de alimentación:

- Declaración responsable.
- Datos del responsable.
- Registro sanitario cuando sea obligatorio.
- Seguro.
- Gestión de residuos.

#### **4.9.º) Procesiones y desfiles**

Además de la documentación anterior:

- Itinerario completo.
- Horario previsto.
- Número de participantes.
- Vehículos de apoyo.
- Cortes de tráfico.
- Coordinación con Policía Local.

En caso de Semana Santa, se ruega a las cofradías que unifiquen los itinerarios en una única solicitud para facilitar la tramitación del expediente.

#### **4.10.º) Pruebas deportivas**

Además de la documentación anterior:

- Recorrido.
- Plano.
- Reglamento.
- Seguro deportivo.
- Personal auxiliar.
- Cronometraje.
- Avituallamientos.

### **5º. Documentación adicional**

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier otra documentación necesaria, en función de las características del evento, entre ella:

- Autorizaciones de otras administraciones.
- Informes sectoriales.



- Proyecto técnico.
- Estudio acústico.
- Estudio de movilidad.
- Estudio de impacto ambiental.
- Certificados de estabilidad.
- Certificados de accesibilidad.
- Certificados de instalaciones temporales.

---

## 7. Inspecciones

El Ayuntamiento podrá realizar inspecciones:

- Antes del evento.
- Durante el montaje.
- Durante la celebración.
- Durante el desmontaje.
- Tras la finalización, a efectos de revisión de limpieza.

La autorización podrá quedar sin efecto si se detecta el incumplimiento de las condiciones autorizadas, pudiendo incluso a exigir responsabilidades en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales o bien cuando se generen daños y perjuicios al ayuntamiento.

---

## 8. Obligaciones del organizador

El organizador será responsable de:

- Cumplir el horario autorizado.
- Respetar el aforo.
- Mantener las medidas de seguridad.
- Mantener limpia la zona.
- Evitar molestias innecesarias.
- Cumplir la normativa.
- Restituir el espacio público a su estado original.
- Responder de los daños ocasionados.

---

## 9. Resolución

|                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Código de identificación único 16340665771750253171                                                                                                               | Página 12 de 18 |
| Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009) autenticidad verificable en <a href="https://sede.segovia.es/validacion">https://sede.segovia.es/validacion</a> |                 |



Una vez revisada la documentación y obtenidos los informes técnicos necesarios, el Ayuntamiento resolverá concediendo o denegando la autorización, pudiendo establecer condiciones específicas de obligado cumplimiento, conforme señalen los informes técnicos.

---

## 10. Observaciones

Dependiendo del tipo de evento podrán ser necesarios informes o autorizaciones de otros organismos, tales como:

- Comunidad Autónoma.
- Subdelegación del Gobierno.
- Dirección General de Tráfico.
- Servicio de Carreteras.
- Confederación Hidrográfica.
- Patrimonio Histórico.
- Medio Ambiente.
- Protección Civil.
- Consorcio Provincial de Bomberos.
- Autoridad Sanitaria.

La organización deberá obtener cuantas autorizaciones sectoriales resulten exigibles antes del inicio del evento.

---

## Compromiso Municipal

El Ayuntamiento de Segovia agradece la implicación de asociaciones, entidades, empresas y personas organizadoras que contribuyen, con su trabajo y dedicación, a dinamizar la vida social, cultural, deportiva y festiva del municipio.

La finalidad de esta guía es facilitar la preparación de las solicitudes y ofrecer una referencia clara sobre la documentación necesaria para la tramitación de cada expediente.

La presentación de una solicitud completa desde el primer momento permite agilizar su revisión, reducir los tiempos de tramitación y evitar requerimientos posteriores para subsanar documentación.

Por ello, se recomienda revisar detenidamente el contenido de esta guía antes de presentar cualquier solicitud y, en caso de duda, contactar previamente con los servicios municipales para recibir el asesoramiento necesario.

La colaboración entre las personas organizadoras y el Ayuntamiento de Segovia resulta fundamental para garantizar que los eventos se desarrollen con las máximas garantías de seguridad, el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado disfrute por parte de toda la ciudadanía.

Trabajando de forma coordinada conseguiremos que las fiestas y eventos de nuestro municipio sean un referente de organización, convivencia y participación, favoreciendo el desarrollo de actividades de calidad que contribuyan al enriquecimiento social, cultural y



económico de nuestra localidad.

Agradeciendo de antemano su colaboración y el cumplimiento responsable de las condiciones de la autorización concedida, reciba un cordial saludo.

**José Luis Horcajo Llorente**

**Tercer Teniente de Alcalde y Concejal de Hacienda, Obras, Servicios e Infraestructuras Municipales del Ayuntamiento de Segovia**



## ANEXO – EJEMPLO DE SOLICITUD – FIESTAS

|  |                           |                    |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|
|  | Código de documento       | PG1.000.01_SOL     |  |  |  |  |  |  |
|  | Descripción del documento | Solicitud genérica |  |  |  |  |  |  |

  

|                      |                             |                                   |                                 |      |        |           |           |  |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------|--------|-----------|-----------|--|
| DATOS DEL INTERESADO | DNI / NIE / Pasaporte / NIF | Apellidos y nombre o Razón Social |                                 |      |        |           |           |  |
|                      | G-XXXXXXX                   | Asociación de XXXXXXXXX           |                                 |      |        |           |           |  |
|                      | Nombre de la Vía Pública    | Número                            | Escalera                        | Piso | Puerta | C. Postal | Provincia |  |
|                      | Plaza XXXXXX                | S/N                               |                                 |      |        | 40XXX     | Segovia   |  |
| Municipio            | Teléfono                    |                                   | Dirección de correo electrónico |      |        |           |           |  |
| XXXXXXX              | XXXXXXX                     |                                   | XXXXXXX@gmail.com               |      |        |           |           |  |

  

|                             |                             |                                   |                                 |      |        |           |           |  |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------|--------|-----------|-----------|--|
| DATOS DEL REPRESENTANTE (1) | DNI / NIE / Pasaporte / NIF | Apellidos y nombre o Razón Social |                                 |      |        |           |           |  |
|                             | XX.XXX.XXX - A              | APELLIDOS y NOMBRE                |                                 |      |        |           |           |  |
|                             | Nombre de la Vía Pública    | Número                            | Escalera                        | Piso | Puerta | C. Postal | Provincia |  |
|                             | Calle XXXXXX                | X                                 |                                 |      |        | 40XXX     | Segovia   |  |
| Municipio                   | Teléfono                    |                                   | Dirección de correo electrónico |      |        |           |           |  |
| XXXXXXX                     | XXXXXXX                     |                                   | XXXXXXX@gmail.com               |      |        |           |           |  |

  

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HECHOS Y RAZONES | <b>EXPONE:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
|                  | Desde el DIA, con FECHA, y hasta el DIA, con FECHA, se están organizando en el barrio incorporado de NOMBRE DEL BARRIO las fiestas de NOMBRE DE LAS FIESTAS, para lo cual se están diseñando varias actividades que adjuntamos como documento anexo. |

  

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS APORTADOS | Póliza + pago del seguro de responsabilidad civil.<br>Actividades fiestas de NOMBRE DE LAS FIESTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                      | El Ayuntamiento de Segovia consultará o recabará otros documentos elaborados por esta u otras Administraciones, si son necesarios para la resolución del expediente, a menos que el interesado se oponga, en cuyo caso el Ayuntamiento le requerirá la documentación necesaria.<br><input type="checkbox"/> Me opongo a que el Ayuntamiento de Segovia consulte u obtenga documentos de esta u otras Administraciones. |

  

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PETICIÓN | <b>SOLICITA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | Que se autorice por parte del Ayuntamiento la realización de las distintas actividades expuestas, dando respuesta a las necesidades expuestas en el documento anexo:<br>- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.<br>- Autorización de ampliación de horario para la celebración de las verbenas populares.<br>- Tablado/escenario en la Plaza de XXXXXX.<br>- Uso del Centro Cívico "NOMBRE DEL CENTRO" como viene siendo habitual.<br>- Corte del tráfico para las cenas y comidas populares, así como para las verbenas populares.<br>- Se coloquen contenedores para depositar residuos. así como limpieza en los emplazamientos señalados si fuera necesario. |

  

|       |                         |                                                    |                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FIRMA | Lugar y fecha           | Firma del interesado o representante               | Conformidad al tratamiento de datos personales                                                                                                                                        |
|       | Lugar: XXXXXXXX         |                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de los datos de carácter personal para el cumplimiento de la finalidad que corresponde a esta tramitación administrativa. |
|       | Fecha: XXXXXXXX         |                                                    |                                                                                                                                                                                       |
|       | Órgano al que se dirige | SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA |                                                                                                                                                                                       |
|       |                         | Código: L01401945                                  |                                                                                                                                                                                       |



## ANEXO – EJEMPLO DE PROGRAMA ADJUNTO

### FIESTAS [NOMBRE FIESTAS] - [LOCALIZACIÓN] [AÑO]

#### JUEVES, [FECHA].

23:00 h- 04:00 h. Discomóvil [NOMBRE DISCOMOVIL] en la plaza de [NOMBRE DE LA PLAZA].

- Tablado pequeño/mediano para que el grupo pueda actuar.
- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
- [Nº] Contenedores.
- Ampliación de horario para la realización de actividades musicales.
- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.
- Refuerzo de limpieza tras finalizar el evento.

#### VIERNES, [FECHA].

17:00 h – 21.00 h. Venta de bonos en el Centro Cívico [NOMBRE DEL CENTRO].

- Uso del Centro Cívico.

18:30 h – 21.30 h. Pasacalles [NOMBRE PASACALLES] por las calles del pueblo.

- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.
- Se indica que el recorrido pasará por las siguientes calles: A – B – C - D

21:30 h – 23.00 h. Paella popular en el Centro Cívico [NOMBRE DEL CENTRO].

- Permisos para cortar la Plaza [NOMBRE DE LA PLAZA].
- [Nº] Contenedores.

23:00 h – 04.00h. Discomóvil [NOMBRE DISCOMOVIL] en la plaza de [NOMBRE DE LA PLAZA].

- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
- [Nº] Contenedores.
- Ampliación de horario para la realización de actividades musicales.
- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.
- Refuerzo de limpieza tras finalizar el evento.

#### SÁBADO, [FECHA].

11:00h – 14:00 h. Pasacalles [NOMBRE PASACALLES] por las calles del pueblo.

- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.
- Se indica que el recorrido pasará por las siguientes calles: A – B – C – D
- Permiso para cortar las CALLES C - D durante el evento, las A-B son peatonales.

12:30h – 14:30 h. Toros Ecológicos (Empresa: [NOMBRE]) en la plaza de [NOMBRE DE LA PLAZA].



- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido, por música.
  - Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
- 13:00 – 20:00 Música popular en el Bar **[NOMBRE DEL BAR]**
- Permiso para cortar las CALLES **A – B – C - D** durante el evento.
  - **[Nº]** Contenedores.
- 15:00 h – 16:30h. Paella popular en el Centro Cívico **[NOMBRE DEL CENTRO]**.
- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
  - **[Nº]** Contenedores.
- 18:30- 21:00 Teatro **[NOMBRE DEL TEATRO]** (Compañía: **[NOMBRE]**), en la Plaza **[NOMBRE DE LA PLAZA]**.
- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
- 19:30 h – 20.30 h. Partido de solteros contra casados, en el colegio **[NOMBRE DEL COLEGIO]**.
- Uso de las pistas del patio del colegio.
- 21:00 h – 22.00 h. Degustación de jamón en el Centro Cívico **[NOMBRE DEL CENTRO]**.
- Uso del Centro Cívico.
- 23:00 h – 04.00h. Discomóvil **[NOMBRE DISCOMOVIL]** en la plaza **[NOMBRE DE LA PLAZA]**.
- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
  - **[Nº]** Contenedores.
  - Ampliación de horario para la realización de actividades musicales.
  - Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.
  - Refuerzo de limpieza tras finalizar el evento.

#### **DOMINGO, **[FECHA]**.**

- 13:30 h – 15.00 h. Refresco popular en el Centro Cívico **[NOMBRE DEL CENTRO]**.
- Uso del Centro Cívico.
- 19:00 h – 19.30 h. Rosario y Procesión a la Ermita de **[NOMBRE DE LA ERMITA]**.
- Permiso para cortar las CALLES **A – B – C - D** durante el evento.
- 19:30 h – 21.00. Refresco popular en el Centro Cívico **[NOMBRE DEL CENTRO]**.
- Uso del Centro Cívico.
- 23:00 – 04:00 h. Discomóvil **[NOMBRE DISCOMOVIL]**, en la Plaza **[NOMBRE DE LA PLAZA]**.
- Tablado pequeño/mediano para que el grupo pueda actuar.
  - Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
  - **[Nº]** Contenedores.
  - Ampliación de horario para la realización de actividades musicales.



- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido.
- Refuerzo de limpieza tras finalizar el evento.

**LUNES, [FECHA].**

11:00h – 15:00 h. Hinchables para niños (Empresa: [NOMBRE]), en la Plaza [NOMBRE DE LA PLAZA].

- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido, por música.
- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.

17:30h – 20:30 h. Juegos para niños y adultos niños (Empresa: [NOMBRE]), en la Plaza [NOMBRE DE LA PLAZA].

- Suspensión provisional del cumplimiento de los valores límite de ruido, por música.
- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.

15:00 h. Hamburguesada popular en el Centro Cívico [NOMBRE DEL CENTRO].

- Permiso para cortar la Plaza durante el evento.
- [Nº] Contenedores.