



DECRETO

En relación con el expediente de referencia n.º 1086/2019, relativo al procedimiento de concesión de autorizaciones para espectáculos e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, bien sean en parcelas privadas o por ocupación especial o privativa de la vía pública.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se ha detectado la necesidad de organizar, simplificar y agilizar la tramitación administrativa de los procedimientos de concesión de autorización para espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, bien sean en parcelas privadas o, por ocupación especial o privativa del dominio público.
- b) Se han emitido los informes procedentes.

En consecuencia, y en ejercicio de las atribuciones que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local confiere a la Alcaldía para dirigir la administración municipal y el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que regula que los órganos administrativos podrá dirigir la actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

DISPONGO:

Primero.- Aprobar la Instrucción para la tramitación y modelización de procedimientos de los procedimientos de concesión de autorización para espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, bien sean en parcelas privadas o por ocupación especial o privativa del dominio público, que se incorpora como Anexo a este Decreto.

Segundo.- En la aplicación Corporativa AUPAC se procederá a incluir los procedimientos que se indican así como los Modelos de documento en orden a la instrucción de un procedimiento íntegramente electrónico.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés.



ANEXO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regula los mecanismos de intervención de las entidades locales y señala que éstas pueden intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes medios: a) Ordenanzas y bandos; b) Sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo. No obstante, cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, se estará a lo dispuesto en la misma; Sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; d) Sometimiento a control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma; e) Órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo.

Las ocupaciones del dominio, en aplicación de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, de Servicios en el mercado interior, exigen la obtención de la previa licencia por razón imperiosa de interés general, en la medida que, con carácter general, no hay un derecho preexistente del prestador de servicio a utilizar como propio un suelo o subsuelo de dominio público.

Para llevar a cabo un uso especial o privativo del suelo público, existen limitaciones por razones de espacio y del número de posibles prestadores de servicios, además, se ven afectados aspectos tan importantes como el tránsito de personas, el tráfico rodado o el propio urbanismo y, en definitiva, porque se limita el derecho de uso común general o de utilización del dominio público por parte de los demás usuarios.

El uso común especial tiene lugar cuando concurren circunstancias singulares, que pueden venir dadas, según la ley, por la peligrosidad, intensidad del uso o cualquiera otra semejante, de conformidad con el artículo 74.3.1 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RB). Circunstancias específicas que justifican la necesidad de un control por parte de la Administración, que se traduce en la exigencia de obtener por el usuario del dominio público la correspondiente autorización previa.

Este uso común especial, dice el artículo 77.1 RB, se sujetará a licencia, ajustada a la naturaleza del dominio, a los actos de su afectación y apertura al uso público y a los preceptos de carácter general.

Por otro lado, y en cuanto a los espectáculos públicos y actividades recreativas, la Ley 8/2002, de 21 de octubre de Espectáculos Públicos y Actividades recreativas se ocupa de la regulación de aquellos que se efectúen en el ámbito territorial del Principado de Asturias, así como de las condiciones de los establecimientos, locales o instalaciones en los que aquellos se desarrollen y señala que previamente a su puesta en funcionamiento necesitarán obtener las preceptivas licencias o autorizaciones municipales.

Son objeto de regulación, asimismo, las autorizaciones de aquellos espectáculos públicos y actividades recreativas, que de conformidad con el artículo 18.2 de la Ley 8/2002, no cuentan con licencia a tal fin, sino que se trata de autorizaciones para un acto en concreto y en una determinada fecha. Es decir, las autorizaciones para celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, bien sean en parcelas privadas o en dominio público.

Se produce en este Ayuntamiento una gran dispersión en la tramitación de estos procedimientos, por lo que es necesario definir dicho procedimiento así como las unidades



administrativas responsables de la misma y la documentación necesaria en aras a conseguir una mejor gestión del procedimiento.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto de esta Instrucción regular un procedimiento de tramitación administrativa de las solicitudes de concesión de autorización para espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, bien sean en parcelas privadas o por ocupación especial o privativa del dominio público y, en concreto, distinguiendo los siguientes procedimientos:

A).- Procedimiento de autorización para espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables en parcelas privadas.

B).- Procedimiento de autorización para espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables y puestos ambulantes en espacios públicos.

B.1.- Procedimiento de ocupaciones de vía pública para espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables.

B.2.- Procedimiento de ocupaciones de vía pública con puestos de venta ambulante artesanal o estacional.

Artículo 2. Solicitudes.

1. Teniendo en cuenta que el plazo máximo de resolución de estos procedimientos es el general de tres meses, de conformidad con el 42.3 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, LPACAP, es preciso que la solicitud de autorización de ocupación de vía pública se presente con una antelación mínima de un mes, antes de la ocupación, celebración de la actividad o espectáculo.

2. La solicitud se presentará en el modelo de solicitud que se indique para cada procedimiento y que se incorpora como **Anexo** a través de los medios que se indican en el artículo 16 de la LPACAP así como en todo caso a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés www.aviles.es.

a) Si no se acompaña a la solicitud la documentación o información requerida, se registrará de entrada y se emitirá oficio de subsanación, según modelo que se incorpora como **Anexo** a esta Instrucción.

b) Si a la solicitud se acompaña toda la documentación o información requerida, se procederá a registrarla de entrada y a su tramitación electrónica.

Artículo 3.- Tasa.

Las tasas que conllevan las autorizaciones de espectáculos públicos, actividades recreativas y puestos ambulantes en parcelas privadas así como las ocupaciones de la vía pública se podrán abonar en régimen de autoliquidación de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por aprovechamiento, del suelo, subsuelo y vuelo en la vía pública y otros bienes de uso público que dice:

La tasa podrá exigirse en régimen de autoliquidación, debiendo de presentarse en el momento de la solicitud y acreditarse el pago de la misma para que la solicitud sea admitida a trámite, en ausencia de solicitud y en todo caso, se presentará y acreditará su pago en el momento del inicio de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, ello sin perjuicio de las



actuaciones que proceda en orden a la restitución de la legalidad. El pago de la autoliquidación presentada tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que se pudiera realizar una vez practicadas las comprobaciones oportunas.

El ingreso de la autoliquidación no causará derecho alguno y no faculta a realizar las utilidades o aprovechamientos, que sólo podrán llevarse a cabo cuando se obtenga la licencia o autorización o aprovechamiento, que sólo podrá llevar a cabo cuando se obtenga la licencia o autorización.

Artículo 4.- Tramitación de los procedimientos administrativos de autorización de espectáculos públicos, actividades recreativas y puestos ambulantes en parcelas privadas y concesión de licencias por ocupación especial o privativa del dominio público.

A).- Procedimiento de autorización espectáculos públicos, actividades recreativas y puestos ambulantes en parcelas privadas:

Objeto: Autorización para celebración de espectáculos públicos, actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables en parcelas privadas.

Área responsable: Área de Promoción Económica y Ciudad.

Unidad administrativa tramitadora del procedimiento: Negociado de Licencias de Actividad.

- **Iniciación del procedimiento:** Solicitud del titular aportando descripción detallada del evento a realizar y aportando toda aquella documentación requerida que es:
 - Solicitud en modelo normalizado.
 - Certificado Técnico que acredite el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene exigibles según la actividad, y el tipo de local y/o emplazamiento.
 - Seguro de responsabilidad civil.
 - Plan de emergencia
 - Autoliquidación.
- **Instrucción:** trámites requeridos.
 - Petición de informe a la unidad administrativa de Gestión tributaria de revisión de la liquidación.
 - Petición de informe a unidad administrativa de Policía Local sobre condiciones de seguridad ciudadana y cumplimiento de la normativa en materia de espectáculos públicos que sea de su competencia.
 - En caso de ser necesario por el tipo de espectáculo a realizar, petición de informe a la unidad administrativa de Festejos sobre interés social o cultural de la actividad.
 - Emisión de informe por la unidad administrativa de licencias de actividad sobre la actividad en sí misma y resto de normativa objeto de verificación.

Oficio de subsanación si de los informes obrantes en el expediente se comprueba que falta la documentación requerida según modelo anexo a este procedimiento.

Plazo de tramitación: 1 mes desde la solicitud del interesado. En el supuesto de que no se resuelva en plazo, el sentido del silencio administrativo es desestimatorio.

- **Resolución:**

Órgano competente para la resolución: Concejal Responsable del Área de Promoción Económica y Ciudad.



- **Modelos de documentos asociados a este procedimiento:**
 - Modelo de Solicitud.
 - Oficios.
 - Resoluciones.

B).- Procedimiento de autorización espectáculos públicos, actividades recreativas y puestos ambulantes en espacios públicos.

Es el supuesto de eventos en la calles, fiestas de Carnaval, fiestas del Bollo y San Agustín, Cabalgata de Reyes, Semana Santa, cualquier actividad social relacionada con las fiestas y actividades en la calle, organización, gestión y tramitación administrativa de ferias y mercados y organización, gestión y tramitación administrativa de venta ambulante y similares.

Área responsable: Área de eventos, deportes y consumo.

B. 1.- Autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas a realizar en espacios públicos, íntegramente en el término municipal, en espacios públicos.

Unidad administrativa de **FESTEJOS**:

Iniciación del procedimiento: Solicitud del titular aportando descripción detallada del espectáculo a realizar y aportando toda aquella documentación requerida que es:

- Solicitud en modelo normalizado.
- Certificado Técnico que acredite el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene exigibles según la actividad, y el tipo de emplazamiento.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Plan de emergencia
- Autoliquidación.

Instrucción: trámites requeridos.

- Petición de informe a la unidad administrativa de Gestión tributaria de revisión de la liquidación.
- Alternativamente:
 - Petición de informe a la Sección de Mantenimiento sobre condiciones de ocupación y mantenimiento de la vía pública en función del tipo actividad.
y/ó
 - Petición de informe a la Sección de Parques y Jardines sobre condiciones de ocupación y mantenimiento de la zona verde en función del tipo actividad.
- Petición de informe a unidad administrativa de Policía Local sobre condiciones de seguridad ciudadana y cumplimiento de la normativa en materia de espectáculos públicos que sea de su competencia.
- Petición de informe a unidad administrativa de licencias de actividad sobre la actividad y resto de normativa objeto de verificación por parte de esta unidad.
- Emisión de informe por la unidad administrativa de Festejos sobre la actividad, de su interés social o cultural y cumplimiento de la normativa que sea de su competencia.

Oficio de subsanación si de los informes obrantes en el expediente se comprueba que falta la documentación requerida según modelo anexo a este procedimiento.



En caso de que sea necesario bastantear avales, técnico de administración general de ÁREA EVENTOS DEPORTES Y CONSUMO.

Plazo de tramitación: 1 mes desde la solicitud del interesado. En el supuesto de que no se resuelva en plazo, el sentido del silencio administrativo es desestimatorio.

- **Resolución:**

Órgano competente para la resolución: Concejala Responsable del Área de Eventos, Deporte y Consumo.

- **Modelos de documentos asociados a este procedimiento.**

- Modelo de Solicitud.
- Oficios.
- Resoluciones.

B.2.- Procedimiento de ocupaciones de vía pública con puestos de venta ambulante artesanal o estacional.

Unidad administrativa de **FESTEJOS**.

Iniciación del procedimiento: Solicitud del titular aportando descripción detallada del puesto a instalar y aportando toda aquella documentación requerida que es:

- Solicitud en modelo normalizado.
- Emplazamiento en el que se pretende ejercer la actividad de venta.
- Modalidad de comercio ambulante para el que se solicita autorización.
- Mercancías o artículos que pretendan ser objeto de venta.
- Tiempo para el que se solicita la autorización
- Dimensiones de la ocupación, expresadas en metros cuadrados.

A la solicitud se acompañará de conformidad con la normativa vigente en materia de venta ambulante en el Ayuntamiento de Avilés:

Declaración responsable de:

1. Alta correspondiente en el epígrafe fiscal del Impuesto Actividades Económicas, o de la correspondiente Cooperativa y del último recibo pagado de este impuesto, o certificación justificativa de la exención de dicho impuesto.
2. Hallarse al corriente de obligaciones Tributarias y Seguridad Social.
3. Disponer de póliza del seguro de responsabilidad contratado para responder de posibles daños derivados del ejercicio de la actividad.
4. Certificado acreditativo del correcto funcionamiento de la maquinaria e instalaciones que pretendan utilizar, así como del seguro de responsabilidad civil que garantice la cobertura del cualquier clase de riesgo cuando la autorización se refiera a recintos feriales e instalaciones en verbenas o similares.
5. Compromiso expreso de que la persona va a ejercer directamente la venta ambulante y de que será el titular de la autorización actuando por cuenta y en nombre propio; así como la declaración, igualmente expresa de conocer y cumplir la normas a las que debe ajustarse su actividad en caso de ser autorizada, y de no haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los dos años anteriores.

- Autoliquidación.



Instrucción: trámites requeridos.

- Petición de informe a la unidad administrativa de Gestión tributaria de revisión de la liquidación.
- Petición de informe a la Sección de Mantenimiento sobre condiciones de ocupación en función del tipo de puesto a instalar.
- Emisión de informe por la unidad administrativa de Festejos sobre la actividad, de su interés social o cultural y cumplimiento de la normativa que sea de su competencia.

Oficio de subsanación si de los informes obrantes en el expediente se comprueba que falta la documentación requerida según modelo anexo a este procedimiento.

Plazo de tramitación: 3 meses a contar desde la solicitud del interesado. En el supuesto de que no se resuelva en plazo, el sentido del silencio administrativo es desestimatorio en conformidad con el artículo 42.3 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Resolución:**

Órgano competente para la resolución: Concejala Responsable del Área de Eventos, Deporte y Consumo.

- **Modelos de documentos asociados a este procedimiento.**

- Modelo de Solicitud.
- Oficios.
- Resoluciones.

Disposición Adicional.- Respecto a los espectáculos públicos y actividades recreativas e instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, bien sean en parcelas privadas por ocupación especial o privativa del dominio público, que tramiten distintos servicios municipales (festejos, mujer, juventud, ...), deberán de ser objeto asimismo de los informes técnicos que se recogen en la presente instrucción en atención al procedimiento y a la materia.



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA:
ESPECTACULO PÚBLICO TEMPORAL
ACTIVIDAD RECREATIVA TEMPORAL
o VENTA AMBULANTE**



Ayuntamiento de Avilés

1. - Datos Solicitante (Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración deberá realizarse a través del registro electrónico (<https://sedeelectronica.aviles.es>). En caso de que lo presente presencialmente **será requerido** para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación).

NIF /NIE/CIF: Apellido 1: Apellido 2:
Nombre o Razón Social:

2. - Datos representante (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

NIF /NIE/CIF: Apellido 1: Apellido 2:
Nombre o Razón Social:

3. - Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente mediante comparecencia en la sede electrónica (Dirección Web).

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se ponga a su disposición una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. (Se aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia (<https://sedeelectronica.aviles.es>)).

Notificación electrónica a sujetos obligados Correo Electrónico

4. - Domicilio a efectos de notificación. (Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica).

Tipo Vía: Denominación: Bloque: Num: Esc: Piso: Pta:
Población: Provincia: C.P.:
Teléfono: Móvil: Correo electrónico:

5.- Emplazamiento de la actividad:

Tipo Vía: Denominación: Bloque: Num: Esc: Piso: Pta:
Referencia Catastral:
Superficie construida (M²): Superficie parcela (M²):
DÍAS PREVISTOS: HORARIO PREVISTO:

6. - Solicitud

Descripción del evento solicitado:

7. - Declaración Responsable:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que cumplo con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente ,comprometiéndome a mantener su cumplimiento durante toda la vigencia de la misma, para el inicio y ejercicio de del EVENTO TEMPORAL denominado
2. Que estoy en posesión del justificante de pago del tributo correspondiente.
3. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente declaración responsable y que estoy en posesión de todos los documentos exigidos por la normativa de aplicación, adjuntando dichos documentos a la presente solicitud y que los pondré a disposición del Ayuntamiento de Avilés cuando así se le requiera.
5. Que conozco los efectos de proporcionar datos falsos en documento público, lo cual puede ser constitutivo de delito de conformidad con el artículo 392 del Código Penal.

8.- Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Avilés realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas.

La fotocopia del DNI/NIE es sustituida por los datos de identificación que se consultan a través del Servicio de Verificación de la identidad que utiliza la plataforma de intermediación que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas pone a disposición del resto de las Administraciones Públicas para garantizar el derecho reconocido en los artículos 28.2 y 53.1 d) de la Ley 39/2015.

El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Avilés, a de de Firma solicitante o representante



Ayuntamiento de Avilés

A LA ILMA. SRA. ALCALDESA DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

De conformidad con lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, los cuales, serán tratados para la gestión del procedimiento que se indica. Sólo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Asistencia en materia de registro (Plaza de España, s/n, 33401 AVILÉS)

Plaza de España 1. E-33401 Avilés-Asturias-España ☎ 985 122 100 – Fax 985 541 538. www.aviles.es





OFICIO SUBSANAR SOLICITUD DE INICIACION CON ADVERTENCIA DE TENER POR DESISTIDO

Examinada la solicitud formulada por Vd (o bien *esa mercantil*) de ■■■■ , en ■■■■ , se ha advertido que la misma carece de los requisitos necesarios para continuar la tramitación del procedimiento.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, le requiero para que, en un plazo de diez días, a contar a partir del día siguiente al de la recepción de la presente comunicación, mejore o subsane dicha solicitud, aportando al expediente:

(datos y/o documentos)

Asimismo, pongo en su conocimiento que, transcurrido el plazo señalado, sin haber subsanado la solicitud formulada, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.



MODELO RESOLUCIÓN TENER POR DESISTIDO DE SU SOLICITUD (no aporta documentación requerida)

DECRETO

Visto el expediente incoado a instancia de D./D^a , en solicitud de ■■■, en ■■■.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1^a.- Mediante Oficio de..... , se requirió al interesado en el expediente la subsanación de la documentación presentada, con advertencia de que, de no atender al requerimiento efectuado, se le tendría por desistido de su solicitud.
- 2^a.- Transcurrido el plazo señalado no fue presentada la documentación requerida.

Visto que resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPONGO:

Tener por desistido de su solicitud de ■■■ a ■■■, ordenando el archivo del presente expediente, sin más trámites.



OFICIO SUBSANAR DOCUMENTACION CON ADVERTENCIA DE CADUCIDAD (Si existen deficiencias subsanables)

Examinado el expediente incoado a su instancia en solicitud de ■■■■ , en ■■■■ , se han advertido los siguientes aspectos que deberán ser subsanados en la documentación presentada, a los efectos de poder resolver acerca de lo solicitado:

“copiar las deficiencias advertidas en el informe correspondiente”

Consecuentemente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.4 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, le requiero para que en el plazo de QUINCE DÍAS, a contar a partir del día siguiente al de la recepción de la presente comunicación, subsane las deficiencias señaladas. (debiendo aportar al expediente la siguiente documentación)

En virtud de lo preceptuado en el artículo 22.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación del presente expediente quedará suspendida por el tiempo que medie entre la notificación de este requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario.

Asimismo, pongo en su conocimiento que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 95.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, transcurridos tres meses sin haber presentado la documentación requerida, se producirá la caducidad del expediente, acordándose el archivo de las actuaciones.



MODELO RESOLUCIÓN CADUCIDAD EXPEDIENTE(no aporta documentación requerida)

DECRETO

Visto el expediente incoado a instancia de D./D^a , en solicitud de ■■■, en ■■■.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1^a.- Mediante oficio de , se requirió a ■■■ la subsanación de la documentación presentada; con advertencia de la caducidad del expediente, por el transcurso del plazo de tres meses sin aportar dicha documentación.
- 2^a.- Transcurrido el plazo señalado no fue presentada la documentación requerida.

Visto que resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPONGO:

Declarar la caducidad del expediente, ordenando el archivo de las actuaciones sin más trámite.



OFICIO TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIA DENEGAR: (Si existen deficiencias no subsanables)

En relación con el expediente incoado a su instancia en solicitud de ■■■■ , en ■■■■ /de oficio como consecuencia de ■■■■, pongo en su conocimiento lo siguiente:

Por los Servicios Técnicos Municipales se ha emitido informe en el que se hace constar lo siguiente:

(copiar informe)

Con carácter previo a la resolución del expediente, y dado que la audiencia al interesado es un trámite de inexcusable observancia, a tenor de lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le pone de manifiesto el mismo por un plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la recepción de la presente comunicación, para que, pueda examinarlo en las dependencias del Servicio de Disciplina Urbanística de este Ayuntamiento, sito en la calle la Ferrería número 15, en horas de 9 a 14, formular las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos, a la vista de los cuales, o en su defecto, se adoptará la resolución definitiva que en derecho proceda.



RESOLUCIÓN DENEGAR ESPECTÁCULO PÚBLICO O ACTIVIDAD RECREATIVA:

DECRETO

Visto el expediente incoado a instancia de _____, en solicitud de autorización para la instalación de _____ en la calle _____

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1ª.- Los Servicios Técnicos municipales emitieron informe, del que se dio traslado al solicitante mediante Oficio de fecha _____, y en el que se hacía constar lo siguiente:

- *copiar oficio anterior*

2ª.- Transcurrido el plazo señalado para que alegase y presentase los documentos y justificaciones que estimase pertinentes en defensa de sus derechos, no fue presentado escrito alguno.

3ª.- A los anteriores hechos son de aplicación las determinaciones contenidas en:

Art. 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (SI VÍA PÚBLICA)

Art. 18.2. de la Ley 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, que establece que corresponde a la administración local la autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter extraordinario

Ordenanza Municipal de venta ambulante.....

Vistos los informes obrantes en el expediente.

DISPONGO:

Denegar la autorización para



RESOLUCIÓN CONCEDER ESPECTÁCULO PÚBLICO O ACTIVIDAD RECREATIVA:

DECRETO

Visto el expediente incoado a instancia de la _____, en solicitud de autorización para el desarrollo del _____, a celebrar entre los días _____, y la ocupación del suelo público de _____.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1ª) Que, obran en el expediente los documentos aportados en distintos momentos por la entidad solicitante.
- 2ª) Que, la representación gráfica de las instalaciones, que se autorizan conforme a lo solicitado, es la siguiente:

PLANO

- 2ª) Que, con fecha _____ los Servicios Técnicos Municipales emiten informe que obra en el expediente de referencia en el que señalan las condiciones para autorizar el desarrollo de la actividad y la ocupación del suelo público solicitada.
- 3ª) Obrán igualmente en el expediente los informes emitidos por la Policía Local de fechas _____, en los que se especifican las condiciones de acceso de vehículos al espacio solicitado _____.
- 4ª) Obra en el expediente con código de documento _____, el talón de cargo con nº de operación _____ que acredita el depósito del aval del _____, por importe de euros, como garantía de la reparación de los posibles daños que se pudieran ocasionar en los pavimentos, arbolado, mobiliario urbano, red de riego, etc... con el desarrollo de la actividad.

5ª.- A los anteriores hechos son de aplicación las determinaciones contenidas en:

Art. 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (SI VÍA PÚBLICA)

Art. 18.2. de la Ley 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, que establece que corresponde a la administración local la autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter extraordinario

Vistos los informes obrantes en el expediente y en uso de las facultades que me están conferidas.

DISPONGO:

Primero.- Autorizar la celebración del _____ entre los días _____, y las actividades programadas vinculadas, con las siguientes condiciones:

- a) **Espacio Público:**
 - o DESCRIBIR
- b) **Respecto de la carpa, escenario central y atracciones infantiles:**

Deberá presentarse una vez estén instalados, y con al menos 24 horas de antelación a su puesta en funcionamiento, el correspondiente Certificado de Seguridad, suscrito por técnico competente, que garantice su correcta ejecución.
- c) **Respecto de las casetas donde se sirven comidas y/o bebidas:**

Deberán contar con las correspondientes autorizaciones sanitarias.



d) Respeto de los horarios:

De conformidad con lo señalado en el art. 2.5 del Decreto 90/2004, de 11 de noviembre, por el que se regula el régimen de horarios de los establecimientos, locales e instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas en el Principado de Asturias, y atendiendo a las condiciones que se consideran oportunas debido al emplazamiento de la actividad el horario de apertura y cierre estará dentro de los siguientes límites:

Apertura: 11:00 horas.

Cierre:	Viernes, sábados y vísperas de festivos:	02:30 horas.
	Resto de los días:	01:30 horas

e) Respeto del ruido:

No se señala límite alguno, de conformidad con lo señalado en el art. 9 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, que permite a las administraciones públicas competentes, previa valoración de la incidencia acústica y atendiendo a la organización de actos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga, permite dejar en suspenso temporalmente el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica que sean de aplicación.

Segundo.- Autorizar la ocupación de suelo público en la _____ s con las instalaciones descritas en la documentación presentada, con las siguientes condiciones:

COPIAR INFORMES TÉCNICOS.

Tercero.- Dar traslado de la presente Resolución a la Policía Local.