



INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES PARA OSTENTAR LA CONDICIÓN DE ORGANIZADOR DE FESTEJOS POPULARES, NO ASUMIDOS DIRECTAMENTE POR EL AYUNTAMIENTO.

Exposición de motivos

Las fiestas populares representan una parte fundamental de la cultura de los pueblos, como genuina manifestación de sus tradiciones y expresión viva de los elementos socioculturales que son reflejo de la identidad propia de cada colectividad, formada por las innumerables aportaciones de sus componentes que se han ido asentando a lo largo de la historia.

La llegada de las fiestas populares ofrece a la ciudadanía ese acontecimiento común que invita al diálogo activo entre las personas de una comunidad, donde renovar el entramado del tejido social, en el marco de un espacio abierto de entendimiento que permite compartir sentimientos, emociones y diversión. Es también el momento de recoger el fruto del trabajo colectivo que voluntariamente, llevan a cabo todas las personas comprometidas en su organización y difusión, para quienes “sus fiestas” representan un particular modo de entender la vida y ese lugar común para la convivencia, que con sus esfuerzos y perseverancia hacen posible cada año su realización.

A través de sus diferentes fiestas populares, los vecinos de Ponferrada de cada uno de sus barrios y pedanías, encuentran la ocasión de participar activamente en la vida de la comunidad a la que pertenecen, siendo el acontecimiento festivo el marco ideal que invita a celebrar distendidamente el encuentro lúdico de vecinos y visitantes, capaz de reforzar los lazos invisibles que contribuyen a afianzar las relaciones interpersonales en el marco de la tolerancia, el respeto y la convivencia de todas las personas que componen el entramado social. Valores, que es preciso fomentar en la profunda convivencia que nuestras fiestas populares se caracterizan, por la intensa participación popular y por la celebración en espacios públicos al aire libre, apostando por unos eventos festivos abiertos e integradores, cuya importancia se traduce en un referente obligado para el turismo de nuestra ciudad.

La regulación de la organización de las fiestas populares de nuestros barrios y pedanías, se hace necesario, al objeto de velar por su correcto desarrollo, en aras de la seguridad general, la convivencia vecinal y el debido respeto al entorno, de modo que se garantice, en todo momento, la realización racional y equilibrada de los distintos actos y eventos que las definen, lo que contribuirá de seguro a afianzarlas como un factor sustancialmente determinante para el crecimiento cultural, la cohesión social y la riqueza económica de esta Ciudad.

En base a lo expuesto, la aprobación de la presente RESOLUCIÓN persigue fundamentalmente favorecer tanto la transparencia administrativa como la unificación conceptual y procedimental de una materia de “interés general” para el Municipio de Ponferrada, dotando de seguridad jurídica a los procedimientos que rigen el otorgamiento de los TÍTULOS HABILITANTES determinados por la legislación vigente para su realización, al tiempo que se alcanzan los compromisos de control y cumplimiento normativo que exigen los actos que se desarrollan en los espacios públicos, lo que se traducirá, en definitiva en mejores cotas de bienestar común y confianza vecinal, redundando positivamente en los intereses generales de la ciudadanía.

1º.- Tendrán la consideración de festejos populares en Entidades locales menores-barrios o distritos, todas aquellas manifestaciones de índole festiva, tanto de naturaleza civil como religiosa, que se celebren con una periodicidad temporal fija, principalmente al aire libre permitiendo la participación y disfrute de la misma por la



comunidad vecinal en sus conjunto. Se caracterizan por referirse a un ámbito geográfico específico dentro del ámbito territorial del Municipio.

2º-. Se define como organizar del festejo popular, a la persona física o jurídica, que ostentará la titularidad de los derechos habilitantes para su desarrollo (actividades y ocupación espacial del D.P dominio público), asumiendo directamente la responsabilidad, frente al Ayuntamiento, y a los vecinos del desarrollo del programa de fiestas autorizado, y la seguridad/salubridad del evento.

3º-. Podrán obtener la condición de organizador (único por festejo popular): las juntas vecinales/ las asociaciones vecinales y las personas físicas que así lo soliciten. Que necesariamente habrán de constituir una Comisión de Fiestas, en la que podrán integrarse otras entidades festivas, tales como peñas-charangas-pasacalles-asociaciones culturales, deportivas...etc, pasando a tener la consideración de Comisiones de festejos de carácter colectivo.

Cuando en el ámbito territorial, de un festejo popular, concurren varios interesados, estos deberán concurrir de forma agrupada, y constituir necesariamente una Comisión de festejos colectivos. En el caso de que no se llegue a formular acuerdo, será la administración municipal quien otorgue la condición de organizador del evento, de conformidad con los criterios de ponderación establecidos en el apartado correspondiente de la tabla de valoración.

4º-. La condición de organizador, exige la acreditación previa, de disponer de solvencia técnica y económica para desarrollar el evento festivo. A este respecto, y por lo que se refiere a la solvencia técnica, el solicitante deberá acreditar:

- Si es persona jurídica que la Asociación o Junta Vecinal esté debidamente constituida, e inscrita en los Registros públicos, como entidad local menor, o en el Registro de Asociaciones vecinales conforme dispone el artículo 236 del RD2568/86 de 28 de noviembre por la que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- Que la actividad feriado, se encuentra directa o indirectamente relacionada, con el objeto y fines de la entidad y o asociación.
- Que tiene experiencia en la organización y desarrollo de programas de festejos de naturaleza análoga (se exigirá un mínimo de 1 festejos de naturaleza análoga celebrados en los últimos 5 años anteriores a la apertura del plazo para presentar solicitudes). Se acreditará mediante certificación levantada por el secretario de la entidad, o de la Asociación Vecinal. También podrá acreditarse mediante la presentación de contratos, facturas, carteles anunciadores, u otros documentos de naturaleza análoga.

Por lo que se refiere a la solvencia económica, el solicitante deberá acreditar, que tiene capacidad para desarrollar el programa de fiestas presentando, en cuantía igual estado de los gastos previsto. Se acreditará esta solvencia mediante un certificado de una entidad bancaria, o mediante declaración responsable de financiación, de los distintos patrocinadores del evento.

En el caso de que la documentación presentada, no justifique o justifique de forma insuficiente la capacidad técnica y económica para obtener la condición de organizador, será requerido para completar o presentar la documentación en el plazo de 10 días a contar desde la notificación del requerimiento; con la indicación de que, si así no



lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición ; de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la ley 39/2015.

En todo caso no podrán tener la condición de organizador:

- Las personas físicas y/o jurídicas que hayan sido declaradas culpables, por resolución firme, de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- No hallarse al corriente en el cumplimiento de la sus obligaciones tributarias, y con la Seguridad Social. A este respecto acompañarán a la solicitud DECLARACIÓN RESPONSABLE, de encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social; reservándose el derecho el Ayuntamiento, a requerir la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.

5º. Si varias personas físicas, o asociaciones, solicitaran de forma separada obtener la condición de organizador, de un mismo festejo popular y no llegasen a un acuerdo de organización conjunta; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de RD 1372/86 de 19 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se realizara por el servicio de tramitación, un proceso de ponderación, dentro del plazo establecido en esta instrucción y de conformidad con los siguientes parámetros:

- Número de afiliados de la Asociación/entidad.
- Número de fiestas patronales realizadas en los últimos años.
- Número de actividades programadas, en el plan de festejos.
- Número de actividades destinadas , a niños, jóvenes y personas mayores.
- Número de actividades , con proyección fuera del ámbito territorial del evento programado.

TABLA DE VALORACIÓN

CRITERIO	PUNTOS	TOTAL
N.º de AFILIADOS que integran la Asociación	<50 hasta 2 puntos Entre 50 y 75 hasta 4 puntos + de 75 y hasta 100 hasta 6 puntos + de 100 y hasta 200 hasta 7 puntos + de 201 y hasta 250 hasta 8 puntos + de 251 y hasta 300 hasta 9 puntos + 300 hasta 10 puntos	10 Puntos
N.º de fiestas patronales realizadas en los últimos años.	Menor de 3 1 punto + 3 y hasta 6 2 puntos +6 y hasta 10 7 puntos + de 10	10 Puntos
Valoración Plan de Festejos	Nivel Básico o Inadecuado hasta 20 puntos Nivel Medio o Bueno hasta 40 puntos Nivel Muy Bueno hasta 60 puntos	60 Puntos



CRITERIO	PUNTOS	TOTAL
N.º de actividades con destino a usuarios: jóvenes (menores de 16 años) y mayores /mas de 65 años)	1 punto por actividad con un máximo de 10 puntos	10 Puntos
N.º de actividades con proyección fuera del ámbito territorial contratado.	1 puntos por actividad con un máximo de 10 puntos	10 Puntos

La propuesta de valoración presentada, se someterá a un trámite de audiencia previa de los interesados, quienes durante un plazo improrrogable de 5 días naturales, podrán alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus intereses. Las alegaciones presentadas, con el informe del responsable del servicio, serán resueltas por el concejal delegado del área, y notificadas a las partes.

Procedimiento

- A partir del momento en que se haga pública la presente resolución, en la página web municipal, y en el portal de transparencia, se abrirá plazo para la presentación de solicitudes, que permanecerá ACTIVO, durante toda la anualidad de 2023. Sin embargo, su operatividad para el solicitante, será la de 1 mes anterior a la fecha prevista de inicio de la actividad feriado, según calendario aprobado al inicio de la anualidad por la concejalía delegada del área.

El incumplimiento de este plazo, supondrá la inadmisión de la solicitud presentada, al ser el plazo un elemento determinante para evaluar correctamente la petición y documentación presentada al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dictará RESOLUCIÓN, en el plazo de 20 días a contar desde la presentación de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento; sin perjuicio de que esta pudiera ser "suspendida" en los casos previstos en el artículo ---- de la Ley 39/2015. De no dictarse resolución en plazo, supondrá sin más trámites la DENEGACIÓN de la petición formulada.

La solicitud se presentará en modelo normalizado (Anexo 1) en el Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada o a través de sede electrónica, y se dirigirá al área de fiestas, acompañado la documentación preceptiva.

Si analizada la documentación presentada, esta no fuera suficiente para la formación de juicio de valor por parte de la Administración, se declarará inadmitida la petición, y será archivado el expediente sin más trámite, en caso contrario se requerirá para que subsane la petición formulada, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento, en los términos que regula la ley 39/2015.



6º.-Sin perjuicio de la documentación específica, que pueda requerir el Ayuntamiento al organizador, se considera documentación imprescindible para tramitar el expediente, la que a continuación se relaciona:

- Identificación del organizador: Junta Vecinal/ Asociación Vecinal/ persona física a título individual, acompañada en su caso de una copia de los estatutos o norma organizativa.
- Identificación de las personas físicas, con capacidad para representar a la Asociación y/o entidad local menor; habilitadas específicamente para este acto mediante acuerdo de la Junta Vecinal
- Declaración responsable de no incurrir en ninguno de los supuestos que inhabiliten para tener la condición de organizador. Así como la documentación acreditativa de poseer la capacidad técnica y económica para organizar el evento festivo
- Programa /memoria de actividades con indicación del horario fecha de inicio y finalización del festejo.
- Certificado técnico, según modelo-anexo II, firmado y visado de seguridad de todas las instalaciones y elementos del festejo, incluido Plano, con la exacta ubicación e identificación de cada elemento. No se autoriza la instalación de ningún elemento que no este incluido en el Plano y en el certificado.
- Plan de autoprotección, cuando el evento a desarrollar tenga un aforo estimado superior a 20.000 personas. En otro caso, y con carácter obligatorio PLAN DE EMERGENCIA, con el contenido mínimo especificado en el RD393/2007. De tratarse de carpas/perímetros vallados o cualquier otra instalación cerrada el Plan de Emergencia será obligatorio para cualquier aforo superior a 2.500 personas.
- Póliza de seguro de RC, a nombre de los Organizadores, constituido en la Comisión de Festejos, en las siguientes cuantías mínimas para espacios abiertos (capital asegurado 100.000€):

En el caso de tratarse de instalaciones cerradas o perimetradas que permitan determinar el aforo las cuantías serán las siguientes:

• Hasta 50 personas	50.000€
• Hasta 100 personas	80.000 €
• Hasta 300 personas	100.000 €
• Hasta 700 personas	250.000 €
• Hasta 1500 personas	500.000 €
• Mas de 5000	800.000 €

- Justificante de pago de la última prima (póliza en vigor)
- Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago de la póliza de la atracción ferial y/o barraca.
- Certificado acreditativo del pago de los derechos de autor.

EN CASO DE ESPECTÁCULOS PIROTECNICOS

Si se trata de espectáculos pirotécnicos de pequeña entidad (lanzamiento de cohetes, salvas con bombas...etc) excluidos de autorización especial el solicitante declarará en que consiste el espectáculo pirotécnico señalando en un plano de localización el lugar de disparo y la descripción somera de los dispositivos a disparar que se someterá a informe de SPEIS.

En caso de tratarse de espectáculos pirotécnicos sometidos a control, se incorporará al expediente la autorización especial de la autoridad competente.



EN CASO DE BARRAS/CAMIONETAS/PUESTOS que vendan bebidas y/o comidas

- Se indicará los espacios reservados a este fin, dentro del recinto ferial y condiciones en que se desarrollan. Incluido certificado de formación e higiene alimentaria y documento acreditativo del registro sanitario

7º.-El expediente abierto por la Administración Municipal, se atribuye al área de fiestas, teniendo la consideración de TRAMITADOR, el encargado del servicio, el plazo de resolución del expediente se fija en 1 MES, teniendo el silencio efectos desestimatorios. En ningún caso podrán otorgarse por silencio, actos a realizar en el dominio público, o contrarios a la normativa ambiental y/o urbanística. El tramitador del expediente, recabando los informes que entienda oportunos, realizará propuesta de resolución, que se levara al órgano competente para decidir, que emitirá la resolución que corresponda para su ulterior notificación todos los interesados en el procedimiento.

8º. Contenido de la Resolución

La resolución del expediente otorgando la condición de organizador de un evento festivo popular, para una anualidad concreta, y conforme a una programación autorizada, implicará:

1-. La concesión del título habilitante para la ocupación especial del dominio público autorizada, según la documentación gráfica presentada. Tanto por lo que se refiere al perímetro exterior, como respecto a la ubicación de barracas-puestos, bares, pasillo de evacuación-templete/escenario de música-zona de bailes/verbenas..... y otras de naturaleza análoga.

En el caso de que se prolongue la ocupación de otros espacios para el desarrollo de actividades no incluidas en el programa, el organizador tramitará autorización específica, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL).

La autorización especial para la ocupación del Dominio Público, requerirá para su efectividad la constitución de una fianza, a determinar por la STM, que garantizara cualquier daño que pueda producirse a los bienes y servicios municipales, igualmente se ingresarán en la tesorería Municipal, tasas que correspondan por la ocupación. Sin el cumplimiento previo de este requisito, la autorización se entenderá como no efectiva.

De acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora del dominio público, con este permiso no se genera derecho subjetivo alguno en favor de la persona interesada, entendiéndose en consecuencia otorgado en PRECARIO y sin perjuicio de terceros, teniendo reservado el órgano municipal completamente la potestad de suspenderla, modificarla o revocarla sin que por ello las personas titulares tengan derecho a exigir indemnización o compensación alguna.

Los títulos habilitantes se otorgan por tiempo determinado, y no podrán superar en ningún caso la duración de 10 días hábiles. Cualquier aclaración o modificación del espacio a ocupar y de su entorno durante el tiempo de vigencia de la autorización, deberá ser comunicada de manera inmediata por



las personas representativas de la organización festiva, con la obligación de mantener suspendida la actividad o espectáculo, en tanto que la Administración valore debidamente la situación generada y determine en su caso las medidas provisionales que resulten oportunas. Las responsabilidades públicas o privadas, derivadas del incumplimiento de esta obligación, serán directamente imputables a los organizadores.

2-. La concesión de la autorización para desarrollar las actividades programadas con esta finalidad el proyecto técnico de la actividad a presentar por el organizador, contendrá la información previa de cada instalación, barraca, bar, puesto...etc, su concreta ubicación, las fichas técnicas...etc. También se especifican las conexiones del recinto ferial, a los sistemas generales de agua, en su caso como saneamiento y tendido eléctrico público.

No se concederá autorización de funcionamiento sin la presentación de un certificado técnico, por cada una de las instalaciones y elementos del festejo, así como seguro de responsabilidad civil en la cuantía que se determine según el aforo previsto del evento.

Concluido el montaje de la instalación y antes de su puesta en funcionamiento, el organizador pondrá a disposición del Ayuntamiento el certificado final de montaje suscrito por el técnico habilitado, o en su caso, por empresa con calificación de organismo de certificación administrativa (OCA), mediante el que quede acreditado que la instalación reúne las medidas necesarias para garantizar la adecuada solidez, resistencia, estabilidad y demás condiciones de conservación constructivas y de mantenimiento procedentes, así como que cuenta con las revisiones periódicas y comprobaciones reglamentarias, con resultado favorable.

No tendrán la consideración de instalaciones sometidas a la obligación de presentar certificado de instalación y de montaje aquellas que tengan una superficie de ocupación inferior a 4 m², no tengan estructuras ancladas al suelo por cualquier medio ni estructuras para las que se precise una especial cualificación para montaje

Sin perjuicio de todo lo anterior, la persona responsable de la actividad deberá contar con carácter previo a su inicio, con autorización emitida por órgano competente para la puesta en funcionamiento de las instalaciones eléctricas o energéticas, cuando ello sea exigible según la normativa sectorial de aplicación.

En el caso de actividades de pirotecnia o la expedición de bebidas y alimentos perecederos, requerirá la presentación de documentación específica, según la normativa sectorial de aplicación.

3-. La aprobación del programa de fiestas y el otorgamiento de las condiciones de organizador.

4-. La determinación del espacio a ocupar dentro del recinto ferial y aprobación e implementación del plan de emergencia.

5-. La determinación del horario de actividades según programa, haciendo especial hincapié en el horario de cierre de las instalaciones autorizadas.



6-. La exención temporal, a requerimiento del organizador, del cumplimiento de la normativa de ruido. En el caso de que no se requiera la exención de los niveles de perturbación sonora máximos fijados para una actividad o espectáculo, se establecerán los niveles fijados con carácter general en la normativa vigente en materia de ruido y contaminación acústica.

Será responsabilidad del organizador informar a todos los usuarios mediante cartelería, sobre el peligro de exposición a una elevada presión sonora, recordando el umbral doloroso de 130 dBA, establecido por las autoridades sanitarias.

7-. Cualquier otro pronunciamiento o condición impuesta por el concejal delegado, previo informe del tramitador o cualquier otro técnico del área, especialmente los que fije el jefe del servicio de seguridad ciudadana (Policía Municipal) o SPEIS, para garantizar la seguridad peatonal y el tráfico rodado.

9º-.Inspección y control.

La entidad a cuyo nombre se otorgue el título habilitante estará obligada a velar por el adecuado desarrollo de los actos autorizados, que deberán sujetarse en todo momento a las condiciones y requisitos contemplados en aquel, siendo a todos os efectos responsable directo de las consecuencias de su incumplimiento.

Corresponde al Ayuntamiento, la potestad de requerir cualquier documentación o realizar actuaciones de comprobación sobre la actividad autorizada, al objeto de comprobar si los mismos se ajustan al proyecto aprobado. El control y vigilancia de la adecuada realización de los distintos actos de índole festiva corresponderá a los agentes de la autoridad, pudiendo realizarse en cualquier momento, directamente, bien de oficio o a instancia de terceros.

Los técnicos municipales habilitados al efecto girarán visita de inspección para comprobar el correcto montaje de las instalaciones eventuales, portátiles y desmontables, levantando acta de comprobación que se unirá al certificado final de instalación.

En el caso de que se observen irregularidades, tanto en el acto de montaje como en el desarrollo de la actividad, se librárá informe, que se hará llegar al concejal delegado del área para que adopte las medidas cautelares que entienda oportunas, pudiendo decretarse el cierre del establecimiento, la suspensión provisional del título habilitante para organizar el evento festivo o la revocación de la autorización, sin derecho a indemnización o compensación alguna.

Conservación y mantenimiento.

Una vez vencida la vigencia del título habilitante, el espacio público utilizado deberá quedar expedito de cualquier instalación o mobiliario empleado para el desarrollo de acto autorizado, en perfectas condiciones de uso y limpieza. La persona autorizada está obligada a la reparación de los eventuales desperfectos o deterioros que hubieran podido producirse en los bienes de titularidad pública o privada y/o la reposición de las instalaciones o elementos urbanos cuyo desmontaje hubiera resultado necesario realizar.



En el supuesto de inobservancia de la anterior obligación, se podrá iniciar procedimiento de oficio para la reparación de los daños producidos, dando audiencia al organizador para que alegue lo que estime oportuno. Concluido el trámite de alegaciones, se dictará resolución ordenando la ejecución de las obras y requiriendo al organizador para que ingrese en la Tesorería municipal el importe de la valoración fijada por los Servicios Técnicos Municipales. De no producirse el ingreso, el Ayuntamiento podrá acudir a la imposición de sanciones coercitivas, hasta alcanzar el total del coste estimado, o potestativamente incautar la fianza constituida cuando esta fuera suficiente para afrontar los gastos derivados de la reparación/ reposición del dominio público.

10º-.Se crea un registro de organizadores de fiestas populares, bajo la responsabilidad directa del responsable del servicio de Fiestas, en el que se hará constar, como mínimo, las siguientes anotaciones:

- Festejo popular de
- Ámbito geográfico
- Extensión del recinto ferial
- Año de celebración del evento feriado.
- Programa de fiestas autorizado.
- Días del evento festivo.
- Aforo estimado y real del evento.
- Grado de cumplimiento del programa:
 Malo Correcto Bueno
- Objetivos conseguidos con valoración
 Malo Correcto Bueno
- Incumplimientos-modificación, suspensiones u otras incidencias
- Otras anotaciones



<ul style="list-style-type: none"> ▫ Venta de golosinas y frutos secos envasados y bebidas ▫ Tómbolas y casetas ▫ Atracciones de feria 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Venta de comidas ▫ Actuación musical ▫ Pirotécnica
---	--

ELEMENTOS QUE LO COMPONENTEN

▫ Escenario/Tribunas/Tablados	Dimensiones ocupación total	▫
▫ Tómbolas/Puestos/Casetas de venta	Dimensiones ocupación total	▫
Barracas/Circos	Dimensiones ocupación total	
Mercadillo/Feria	Dimensiones ocupación total	
Otros		

* Se especificara el ordinal de elementos a instalar dentro de cada concepto

NECESIDADES SERVICIOS MUNICIPALES

▫ Presencia de la Policía Local	Fecha/hora	▬
▫ Presencia Protección civil	Fecha/hora	▬
▫ Interrupción y/o regulación del trafico	Fecha/hora	▬

Descripción de las actividades a realizar:

NECESIDADES DE MATERIALES MUNICIPALES

Tableros disponibles	▬	▫	▬	▬
	▬	▫	▬	▬
	▬	▫	▬	▬
Caballetes disponibles	▬		▬	
Contenedores de basura	▬			

ELEMENTOS PIROTÉCNICOS QUE NO PRECISAN DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL

▫ Descripción somera de los los dispositivos de disparo



CONEXIONES A LA REDES DE SERVICIOS PUBLICO

<input type="checkbox"/> Agua	<input type="checkbox"/> Servicio eléctrico
<input type="checkbox"/> Saneamiento	<input type="checkbox"/> Otros

Fecha

Firma

Elementos que lo componen

Documentación general:

- Programa/Memoria de actividades con indicación de horarios de inicio y finalización.
- Certificado técnico (ANEXO II) firmado y visado, de seguridad de todos los elementos e instalaciones del festejo/evento, incluido Plano, con la exacta ubicación e identificación de cada elemento . No se autorizara ningún elemento que no este incluido en el Plano y en el certificado.
- Plan de Autoprotección cuando el aforo sea estimado superior a 20.000 personas al aire libre. En otro caso, y con carácter obligatorio PLAN DE EMERGENCIA, con el contenido mínimo especificado en el RD393/2007 . De tratarse de carpas, perímetros vallados o cualquier otra instalación cerrada, el Plan de Emergencia será obligatorio para cualquier aforo superior a 2500 personas

Póliza de seguro de Responsabilidad Civil a nombre de los organizadores constituidos en comisión de festejos : espacios abiertos: 100.000€. Instalaciones cerradas o perimetradas:

Hasta 50 personas 50.000€
Hasta 100 personas 80.000€
Hasta 300 personas 100.000€
Hasta 700 personas 250.000€
Hasta 1500 personas 500.000€
Mas de 5000 personas 800.000€
- Recibo o justificante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil de la entidad organizadora de la actividad
- Recibo o justificante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil de cada atracción ferial y /o barraca
- Certificado acreditativo del pago de los derechos de autor
- Autorización del titular en caso de finca privada.
- Compromiso de limpieza de la finca una vez finalizada la fiesta

Documentación de elementos pirotécnicos

Si no precisan autorización, indicación de los espacios reservados a este fin dentro del recinto ferial y condiciones en las que se desarrollada

De precisar autorización de la Administración Sectorial , se incorporara esta.



1. Se justificara el modo en el que se procederá a controlar el acceso a la carpa, el control de aforos y la seguridad de los participantes y que, la actividad en su entorno adyacente, no dará lugar a una concentración de publico que implique su consideración dentro del Anexo I (en caso de que se incluyese se precisaría plan de autoprotección), del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo , por el que se aprueba la Norma Basica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Incluirá la previsión necesaria de extintores. En cualquier caso deberá de justificar las medidas de protección y seguridad previstas para su informe por SPEAS.

2. Cuando se expidan bebidas, indicación de los espacios destinados a tal fin y condiciones en que se desarrollara (maquinaria, instalaciones...etc...(Incluirá Certificado de Formación de Higiene Alimentarios (carnet de manipulador) anexo 2, capitulo XII del reglamento (CE) 852/2004 y 853/2004 del personal. Y documento que acredite Numero de Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias o Alimentos (R.D. 191/2011 de 18 de febrero) o Numero de Registro de la Junta de Castilla y León de Empresas Alimentarias según decreto 21/2013 de 17 de abril, correspondientes al suministrador de los productos, incluyendo un Programa de Autocontrol de Riesgos y Puntos Críticos o la Guía de Practicas Correctas de Higiene

3. Si la actividad incluye la presencia de animales deberá acreditarse que se dispone de la autorización correspondiente de la Comunidad Autónoma en las materias de su competencia, así como justificación de las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad previstas.

4. Si las actividad incluyese zonas destinadas a la venta ambulante, deberán especificarse las características de los puestos a emplazar y el sector de actividad comercial a que se refieran, así como acreditación de las condiciones de sus titulares para el desarrollo de la actividad comercial.

5. EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL. Se justificará mediante Certificado de la Compañía aseguradora en el que conste que se dispone de Seguro de Responsabilidad Civil para la actividad concreta y respecto a los organizadores que la promueven, capital asegurado suficiente (en función del aforo), vigencia de la póliza para los días del espectáculo, actividad o instalación (incluidos los de montaje y desmontaje) y acreditación del pago de la prima correspondiente.

Según Decreto 38/2007 de 12 de abril por el que se regulan las condiciones de los seguros obligatorios de responsabilidad civil, exigibles para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas los capitales mininos que deben cubrir las pólizas de seguro en atención al aforo máximo autorizado:



Ayuntamiento Ponferrada

- Poliza de seguro de RC, a nombre de los Organizadores, constituido en la Comisión de Festejos, en las siguientes cuantías mínimas para espacios abiertos (capital asegurado 100.000€).
- En el caso de tratarse de instalaciones cerradas o perimetradas que permitan determinar el aforo las cuantías serán las siguientes:
 - Hasta 50 personas 50.000€
 - Hasta 100 personas 80.000 €
 - Hasta 300 personas 100.000 €
 - Hasta 700 personas 250.000 €
 - Hasta 1500 personas 500.000 €
 - Mas de 5000 800.000 €

Atracciones de feria: Deberán justificar su seguro de RC individual, con una cobertura mínima de 3000.507,00 € por cada una de ellas

LA SOLICITUD HABRA DE PRESENTARSE CON AL MENOS UN MES DE ANTELACION A LA FECHA PREVISTA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD.

POSTERIORMENTE A LA INSTALACION Y ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD, DEBERA CONSTAR EN LAS PROPIAS INSTALACIONES DEL FESTEJO/EVENTO Y A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, TODA LA DOCUMENTACION REFERIDA EN EL CERTIFICADO TÉCNICO DE SEGURIDAD PRESENTADO (ANEXO I).

PROTECCION DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Ponferrada

Dirección postal: Plaza del Ayuntamiento Ponferrada

Teléfono: 987446600

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como otra documentación que pueda ser adjuntada, será tratada con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de autorización de fiestas y/o actividades populares.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez concluido el citado plazo, la conservación se atenderá a los plazos establecidos en los calendarios de conservación dictaminados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento publicados en la página web municipal.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

-Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



-Ley 7/2006 de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios

En función de la solicitud realizada, están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud siempre que se cumplan algunos de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

-Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Ponferrada está tratando sus datos personales

-Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.

-Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
- La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse ante la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Ponferrada, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: <https://clic.ponferrada.org/>

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos-Dirección: C/Jorge Juan, 6-28001 MADRID (Madrid)-Sede electrónica: sede.agpd.gob.es. Con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Ponferrada a través de la dirección de correo electrónico: dpd@ponferrada.org



Anexo II

Certificado técnico de seguridad instalación y funcionamiento de todas las instalaciones y elementos del festejo (obligatorio aportarlo, firmado y visado)

D./Dña: _____
Arquitecto Arquitecto técnico/Aparejador Ingeniero Ingeniero técnico
Colegiado/a numero _____ en el Colegio Oficial de _____

DECLARA Y CERTIFICADO

1-. Que garantiza que la instalación, montaje y funcionamiento de TODAS Y CADA UNA de las instalaciones y elementos provisionales (carpas, escenarios, puesto de venta, barras de bar, casetas, aseos portátiles...) del festejo/evento ".....", a instalar según plano adjunto(identificando, acotando y rotulando claramente cada instalación/elemento) (NO SE AUTORIZA NINGÚN ELEMENTO QUE NO ESTE INCLUIDO EN DICHO PLANO), en.....durante las siguientes fechas (incluye de fecha de montaje y desmontaje)..... por encargo de se instalan y construyen en condiciones de seguridad, solidez y estabilidad, reuniendo TODOS Y CADA UNO de los elementos e instalaciones, las condiciones de resistencia y seguridad precisas para los usos a que se destinan y para las cargas a que se someten, incluida seguridad frente a vuelco, al deslizamiento, al levantamiento, seguridad de incendio y utilización, durante su instalación, permanencia, uso y hasta la completa retirada de los mismo, acreditándose su aptitud para el uso publico.
y que, una vez instalados, emitirá Certificados de la correcta instalación y montaje, seguridad y funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones y elementos (carpas, escenarios, puestos de venta, barras de bar, casetas, aseos portátiles...), que estarán en las propias instalaciones a disposición de la autoridad competente.

*Las atracciones de feria propiamente dichas(barracas, hinchables) se tratan en el punto 3 de este certificado.

2-.Que el festejo incluye la colocación de carpa/s de superficie superior a 50 m² y que se garantiza que TODAS ellas se han diseñado, calculado y fabricado cumpliendo los requisitos de seguridad de la norma UNE-EN 13782 (Estructuras temporales. Carpas. Seguridad: seguridad frente al vuelco, deslizamiento, levantamiento) y de la UNE-EN 15619 (tejidos recubiertos de caucho o plástico) en el caso de que el material de cobertura este realizado con este tipo de tejidos; que la lona de cubrimiento y en su caso de cerramiento lateral de TODAS las carpas, cuenta con el correspondiente certificado de clasificación de reacción al fuego T2; que se garantiza expresamente la seguridad de la cimentación de las carpas (para las carpas que se instalen ocupando la via publica no esta permitida la perforación del pavimento, por lo que se ha de realizar la cimentación mediante la tipología de apoyos lastrados/contrapesos que compensen la fuerza de arranque de la estructura de la carpa); que cada carpa cuenta con salidas suficientes para que el recorrido de evacuación no supere los 30 m., con un mínimo de 2 salidas para recintos de mas de 100 m² y con una ancho mínimo de 2,5 m. cada salida, permaneciendo siempre todas las salidas recorridos de evaluación libres de obstáculos; que las carpas estarán equipadas con los extintores de incendio exigibles, con eficacia mínima 21a/113b (y al menos un extintor de CO2 en el cuadro eléctrico), que se instalaran a menos de 15 m. desde todo origen de evacuación; instalándose en el exterior, en el acceso de la carpa, una placa de dimensione mínimas 30 cm x 40 cm. Indicando el aforo máximo permitido (UNE 13782:3,5



personas de pie/m² y 2 personas sentadas/m²) que no se superara en ningún momento; que se instalara alumbrado de emergencia y señalización según UNE-EN 1838; y que cuentan con el correspondiente certificado de homologación.

3.-Que el festejo/evento incluye atracciones de feria (barracas, hinchables) identificadas en el plano adjunto, todas y cada una de las cuales cuenta con Certificado de revisión anual firmado por técnico competente(esta´ra en la instalación a disposición de la autoridad competente) que garantiza expresamente el cumplimiento de la norma UNE-EN 13814 (Seguridad de las atracciones y de la maquinaria de entretenimiento) y la UNE-EN 14960 (Equipos de juego hinchables. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo), así como su aptitud para el uso público.

Y que se garantiza que, antes de la puesta en uso, se emitirá certificado de correcta instalación y montaje, seguridad y funcionamiento de todas y cada una de las atracciones y que estarán en las propias instalaciones a disposición de la autoridad competente.

4.-Que el festejo/evento incluye instalaciones eléctricas y que se garantiza la seguridad de TODAS ellas, incluidos los generadores; que se realizara por instalador autorizado el cual emitirá el correspondiente Certificado previo a la puesta en uso, diligenciado por la Consejería de Industria (estará en la instalación, a disposición de la autoridad competente), garantizando el cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002) y sus instrucciones técnicas específicas de aplicación, en especial la ITC-BT-34.

5.-Que el festejo/evento incluye la colocación de equipos/instalaciones para usos hosteleros (cocinas, hornos, parrillas, etc.) y que se garantiza la seguridad de los mismos, que la instalación se realizara por instalador autorizado que emitirá el correspondiente Certificado previo a la puesta en uso, diligenciado por la Consejería de Industria (estará en la instalación , a disposición de la autoridad competente), garantizando el cumplimiento de los Reglamentos e Instrucciones Técnicas y de acuerdo a las autorizaciones sectoriales correspondientes.

6.-Que se incluye instalación musical y/o focos de emisión sonora, adoptándose las medidas necesarias para cumplir los máximos niveles de inmisión establecidos en la ley de Ruido.

Y para que conste a sus efectos, expide el presente, que firma a continuación.

FECHA

FIRMA

PLANO identificando, rotulando y acotando todas las instalaciones y elementos provisionales a instalar, indicando el aforo de carpas y carpas-escenarios. Este plano, junto con el certificado de seguridad, estará en las instalaciones a disposición de la autoridad competente.



NO SE AUTORIZA NINGÚN ELEMENTO QUE NO ESTÁ INCLUIDO EN ESTE PLANO Y EN EL CERTIFICADO.

PROTECCION DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Ponferrada

Dirección postal: Plaza del Ayuntamiento S/N Ponferrada

Teléfono: 987446600

Finalidad del tratamiento

Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar la solicitud de instalación de medios auxiliares

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez concluido el citado plazo, la conservación se atenderá a los plazos establecidos en los calendarios de conservación dictaminados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento publicados en la página web municipal.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

-Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 7/2006 de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Destinatarios

Están previstas comunicaciones de datos por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

-Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Ponferrada está tratando sus datos personales

-Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.

-Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.



Ayuntamiento Ponferrada

- La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse ante la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Ponferrada, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: <https://clic.ponferrada.org/>

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos-Dirección: C/Jorge Juan, 6-28001 MADRID (Madrid)-Sede electrónica: sede.agpd.gob.es. Con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Ponferrada a través de la dirección de correo electrónico: dpd@ponferrada.org



Anexo III

Contenido mínimo Programa de fiestas

-Relación de todos los actos de índole festiva que compone la fiesta popular que se promueve, con descripción sucinta de la misma.

-Días de celebración, expresando horarios de inicio y finalización de cada uno de los actos de índole festiva programados.

-Relación de instalaciones, barracas, bares-puestos-escenarios...etc con su ficha técnica y documentación preceptiva.

- Ámbito espacial del recinto ferial, y ubicación de las instalaciones

-Relación de documentos que se acompañan para autorizar el funcionamiento y las actividades que contempla el programa de las fiestas= Revisiones – certificados – seguros – recibos acreditativos de pago de la prima...etc.

- Indicación de la necesidad de perimetrar con vallas el recinto ferial.

-Cierre total o parcial de las vías públicas

- Plan de emergencia, o en su caso, plan de autoprotección.

-Propuesta de exención temporal de los niveles de perturbación máximos fijados en la normativa vigente en materia de ruido , con expresión de los horarios en los que se prevé superar dicho límite.

- Aforo estimado de visitantes.

-Cualquier otro dato que estimen conveniente para la ejecución del derecho.



Anexo IV

Relación de fiestas populares, en barrios, distritos o pedanías

Festejo	Distrito/barrio o pedanía	Espacio	Días
----------------	----------------------------------	----------------	-------------



Ayuntamiento
Ponferrada

--	--	--	--

RELACIÓN DE FIESTAS PATRONALES EN ÁMBITOS TERRITORIALES DE LAS ENTIDADES LOCALES MENORES/ BARRIOS/ DISTRITOS/ NÚCLEOS DE POBLACIÓN CON FECHAS PREDETERMINADAS Y CONSUEUDINARIAMENTE ESTABLECIDAS



Ayuntamiento Ponferrada

	LUGAR	FECHA	FESTIVIDAD
1	BOUZAS	15-16 agosto	Nuestra S ^a y San Roque
2	COLUMBRIANOS	26 de junio	Corpus Christi
3	DEHESAS	14 de septiembre	El Cristo
4		29 de junio	San Pedro
5	FUENTESNUEVAS	3 ^a semana de junio	Corpus Christi
		15 de agosto	San Roque y Asunción
6	MONTES VALDUEZA DE	29 de junio	San Pedro
7	OTERO	15 y 16 de agosto	Asunción y San Roque
8	PEÑALBA SANTIAGO DE	25 de julio	Santiago apostol
9	RIMOR	23 de abril	San Jorge
10	SAN ANDRÉS DE MONTEJOS	14 de septiembre	El Cristo
11	SAN CLEMENTE DE VALDUEZA	19 de junio	Corpus Christi
12	SAN CRISTOBAL DE VALDUEZA	10 de julio	San Cristobal
13	SAN ESTEBAN DE VALDUEZA	24 de junio	San Juan
14	SAN LORENZO	10 de agosto	San Lorenzo
15	SANTO TOMAS DE LAS OLLAS	5 de junio	Nuestra S ^a del Rosario
16	TORAL DE MERAYO	6 de agosto	Santisimo Salvador
17	CALDEFrancos	24 de agosto	San Bartolo
18	VILLANUEVA VALDUEZA DE	15 y 16 agosto	Nuestra S ^a y San Roque

	LUGAR	FECHA	FESTIVIDAD	ORGANIZADOR HABITUAL
19	BARCENA DEL BIERZO	Mediados de julio	.....	.....



Ayuntamiento Ponferrada

20	CAMPO	2 Y 3 de febrero	San Blas y Candelas	Comisión de Fiestas
		14 de mayo	San Isidro	
21	CARRACEDO DE COMPLUDO	.....	.....	.....
22	COMPLUDO	5 de agosto	San Justo y Pastor	Comisión de Fiestas
23	COMPOSTILLA	8 de septiembre	Encina	Asociación
24	CUATROVIENTOS	1 de mayo	San Jose Obrero	Asociación de Vecinos Matagal
25	ESPINOSO DE COMPLUDO	.....	.....	.....
26	FLORES DEL SIL	2º domingo de mayo	.....	Asociación de Vecinos Pajariel
27	LA MARTINA	Finales de mayo	La Ascensión	Asociación
28	LOMBILLO DE LOS BARRIOS	28 de enero	San Tirso	Asociación
29	MANZANEDO DE VALDUEZA	15 y 16 de agosto	Nuestra S ^a y San Roque	.....
30	LA PLACA	16 de julio	El Carmen	Asociación de Vecinos Carracal
31	ORBANAJO	.....	.....	.....
32	OZUELA	Finales de junio	Corpus Christi	.....
33	PALACIOS DE COMPLUDO	15 agosto	Nuestra Señora	.....
34	PUENTE BOEZA	2ª semana de julio	Octava del Corpus	Asociación de Vecinos
35	SALAS DE LOS BARRIOS	15 Y 16 agosto	Nuestra S ^a y San Roque	.....
36	SAN ADRIAN DE VALDUEZA	.....	.....	.....
37	VALDECAÑADA	Mediado de junio	Corpus Christi	Comisión de Fiestas
		25 de julio	Santiago Apostol	
38	VILLAR DE LOS BARRIOS	14 de septiembre	El Cristo	.....