



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.:MNGA

Exp.: 7/2013 Manual de Procedimiento Espectáculos Públicos



RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I. ANTECEDENTES

1. Informe-Propuesta conjunta del concejal de gobierno del Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Aguas y del coordinador general de Presidencia y Seguridad.
2. Informes del Servicio de Edificación y Actividades de fecha 15 de octubre y 17 de diciembre de 2013.
3. Informes del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de fecha 7 de noviembre y 30 de diciembre de 2013.
4. Informes de la Policía Local del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria de fecha 29 de noviembre y 17 de diciembre de 2013.
5. Informe de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana de fecha 18 de diciembre de 2013.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Artículo 24 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Artículo 68 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias.
- Artículos 41 y 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el ejercicio de las competencias que me confiere la normativa vigente, artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

W006754ad11111160a07de2d7020a127

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronicalaspalmasgc.es/validDoc?sv=W006754ad11111160a07de2d7020a127>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.:MNGA

Exp.: 7/2013 Manual de Procedimiento Espectáculos Públicos

RESUELVO:

Primero. La aprobación del "Manual de Procedimientos de Autorización de Espectáculos Públicos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria" que figura como Anexo a la presente.

Segundo. La comunicación del presente acuerdo a los órganos políticos y directivos afectados, al objeto, entre otros, de la designación de los miembros de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento, la cual deberá constituirse en el plazo de 15 días, contados desde la aprobación de la presente.

Tercero. Los preceptos y modelos que se refieren en este Manual se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la modificación jurídica y/o la revisión por la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento.

Cuarto. Establecer el plazo de un mes, contado desde la aprobación de la presente, para la realización de las tareas de formación y adecuación de la documentación actualmente existente en las unidades afectadas y en el Sistema Multicanal, siendo posteriormente de aplicación los términos contenidos en el Manual.

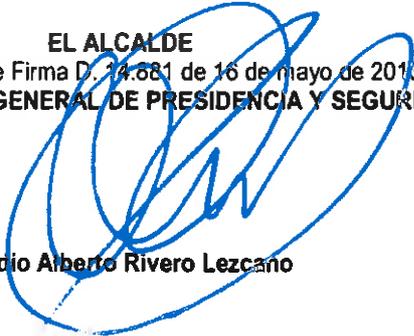
Quinto. La publicación de este acuerdo en la Intranet municipal.

Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de febrero de 2014

EL ALCALDE

(Por delegación de Firma D. 14.881 de 16 de mayo de 2013)

EL COORDINADOR GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD



Claudio Alberto Rivero Lezcano



W006754ad11111160a07de2d7020a127

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=W006754ad11111160a07de2d7020a127>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.:MNGA
Exp.: 7/2013 Manual de Procedimiento Espectáculos Públicos

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la disposición adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 68 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, y 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de las Administraciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 1 de febrero 2013

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE
LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA



Felipe Mba Ebebele



W006754ad111111e0a07de2d7020a127

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/ValDoc?sv=W006754ad111111e0a07de2d7020a127>



W006754ad11111e0a07de2d7020a127

http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?sv=W006754ad11111e0a07de2d7020a127

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ÍNDICE

1.- Introducción y objetivos	3
2.- Estructura y contenido del manual	3
3.- Normas generales de tramitación de expedientes	4
3.1.- Normas aplicables	4
3.2.- Responsabilidad del expediente	5
3.3.- Unidad responsable del procedimiento	5
3.4.- Comisión de Servicios y Coordinación	6
3.5.- Control interno	7
4.- Glosario de términos	8
5.- Descripción de los procedimientos	9
5.1.- Ficha de procedimientos: E 5.1. Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo NO supere la cantidad de 50 personas. E 5.4.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo NO supere las 50 personas	11
5.1.1. Información genérica	12
5.1.2. Referencias	12
5.1.3. Documentación que debe aportarse	13
5.1.4. Descripción secuencial de la actuación administrativa	13
5.1.5. Tabla descriptiva de trámites supuestos E 5.1. – E 5.4.	15
5.1.6. Diagrama de flujo	16
5.2.- Ficha de procedimientos: E 5.2.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y NO supere las 150 personas. E 5.5.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y NO supere la cantidad de 500 personas.	18
5.2.1. Información genérica	19
5.2.2. Referencias	19
5.2.3. Documentación que debe aportarse	20
5.2.4. Descripción secuencial de la actividad administrativa	20
5.2.5. Tabla descriptiva de trámites supuestos	24
5.2.6. Diagrama de flujo	28
5.3.- Ficha de procedimientos: E 5.3.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas. E 5.6.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 500 personas	32
5.3.1. Información genérica	33
5.3.2. Referencias	33
5.3.3. Documentación que debe aportarse	34
5.3.4. Descripción secuencial del procedimiento	34

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	Manfín Muñoz García de la Borbolla		FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano			
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	4/68
NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==				



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.5. Tabla descriptiva de trámites procedimientos E 5.3. E5.6.	39
5.3.6. Diagrama de flujo	48
5.4.- Ficha de procedimiento: E 5.7.- Espectáculos públicos organizados o promovidos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	52
5.4.1. Información genérica	53
ANEXO I Legislación	54
Acuerdos de delegación de competencias	
Normativa municipal	
Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma	
ANEXO II Modelos de documentos	55



W006754ad111111e0a07de2d7020a127

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?sv=W006754ad111111e0a07de2d7020a127>

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==	PÁGINA
			8/68
 NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente documento, *"Manual de Ejecución de Procedimientos de Autorización de Espectáculos Públicos, por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria"* (o el manual, en adelante), expone los procedimientos de gestión de Autorización de Espectáculos Públicos que se celebran en el municipio, haciendo referencia tanto a los propuestos por particulares y otras administraciones como a los organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento.

El objetivo es presentar el flujo de información, trabajo y documentación básica necesaria para la tramitación de cada tipo o subtipo de expediente de autorización, sirviendo como guía a cualquier unidad que intervenga en los procedimientos descritos, con el fin de ejecutar los procedimientos de la forma más homogénea y eficiente posible. Asimismo, deberá servir de guía y será de obligado cumplimiento, para esta administración, en el desarrollo de los espectáculos públicos que la misma organice o promueva, tanto si se ejecutan con medios propios como si se llevan a cabo con medios ajenos.

La homogeneización de procedimientos de tramitación no solo permite su ejecución de una forma más eficiente, sino obtener mejoras en los procedimientos a través de su medición, evaluación y puesta en común de "mejores prácticas".

En este sentido, y en relación con la progresiva implantación de la tramitación electrónica de expedientes, sistemas de firma electrónica, control electrónico de ejecución, así como cualquier otro sistema de información de apoyo que pueda implantarse, el manual indicará las posibles alternativas de ejecución potencial en línea con estas actuaciones, con la finalidad de poder evaluar su implantación efectiva.

El presente manual, los procedimientos descritos en él y los documentos incluidos están sujetos a aprobación, revisión, actualización y modificación, siendo el responsable de dichos acuerdos el alcalde, a propuesta de los órganos que tienen delegadas las competencias de autorización de espectáculos públicos.

2.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL

El manual contiene 4 tipos de documentos que estarán unidos al mismo.

Fichas de procedimiento. Serán diseñadas como documento de consulta rápida y su objetivo será describir de forma abreviada el flujo de documentación y trabajo de cada tipo de trámite, indicando las unidades, servicios y áreas que intervienen en cada caso.

Modelos de documentos. Serán modelos para la tramitación de expedientes, es decir, surgen y forman parte exclusivamente de un trámite. Su contenido es, en ge-

C/ León y Carrillo nº 270, 5ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjC4i+njA8mYByQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icta.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014	
ID. FIRMA	efirma.redsara.es	NHZapYbsjC4i+njA8mYByQ==	PÁGINA	3/68



NHZapYbsjC4i+njA8mYByQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

neral, susceptible de ser incorporado a la tramitación electrónica de expedientes como base del desarrollo funcional de las aplicaciones que pudieran implantarse.

Acuerdos de delegación de competencias y normativa. Serán las copias de las resoluciones y los decretos de delegación de competencias de las licencias de espectáculos, tanto a nivel de órganos políticos y directivos como de unidad administrativa gestora de dicha materia, así como de otras delegaciones directamente relacionadas con las autorizaciones objeto del presente manual.

También se incluirán copias de la norma de aplicación general y específica de los distintos procedimientos.

Corresponderá al Servicio de Edificación y Actividades, así como a la Concejala de Gobierno con competencias en Coordinación Territorial, mantener actualizados dichos documentos, en las materias que le sean delegadas.

Otros documentos. Se anejará al presente manual, en el momento en el que el mismo esté cumplimentado, el Inventario de espacios públicos municipales abiertos y cerrados en los que se pueden desarrollar espectáculos, en el que se incluirán las normas de seguridad para su uso. Asimismo, y en cualquier momento, se podrá anejar cualquier documento que se genere por la Comisión de Servicios y Coordinación y por la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento que pudiera ser de interés a los efectos de los objetivos del presente manual, o cualesquiera otros que dichas comisiones estimen conveniente.

3.- NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

3.1.- Normas aplicables

La gestión de expedientes relativos a la autorización de espectáculos públicos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se regulará, en general, por las leyes relativas a las normas sobre procedimiento administrativo común, las de la Administración local, así como por las normas específicas que pudiera emitir el Pleno o el/los concejal/es de la/s área/s de gobierno que tenga/n responsabilidad en dicha materia en ejercicio de las competencias que le/s sean delegadas, siendo este manual una guía para la tramitación.

En cuanto a la regulación específica, el régimen de autorización de espectáculos públicos lo regulan los artículos 37 a 40 de la Ley 7/2011, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias, así como el Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa y el Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NH2apYbejc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	10/58
	NH2apYbejc4i+njAHmYHyQ==		



NH2apYbejc4i+njAHmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

La determinación para establecer el medio de Intervención administrativa será el aforo: más de 50 personas, autorización previa; hasta 50 personas, declaración responsable y comunicación previa.

La intervención administrativa en los espectáculos públicos cinematográficos y teatrales, será la de comunicación previa.

3.2.- Responsabilidad del expediente

La motivación, formación y tramitación del expediente administrativo (en adelante, el expediente) es responsabilidad de la unidad gestora que lo inicie. Esta responsabilidad se materializará en la figura del jefe del Servicio de Edificación y Actividades y en la del director de la Oficina de Distrito que tramite el expediente, siendo el resto de unidades y servicios intervinientes responsables de las tareas específicas que les sean encomendadas en cada fase de tramitación.

A la finalización de la tramitación del expediente, será la unidad gestora la responsable de su custodia. El expediente deberá custodiarse por el tiempo que el Servicio u Oficina considere adecuado, teniendo en cuenta las obligaciones legales que pudieran aplicarse a cada tipo de expediente.

Se prestará especial atención al expurgo de los documentos y lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3.3.- Unidad responsable del procedimiento

La unidad responsable del procedimiento dependerá del aforo del espectáculo público que se vaya a celebrar y de si lo es en local cerrado o a cielo abierto, y por lo tanto, también dependerá de dichos criterios el órgano competente para resolver.

El Servicio de Edificación y Actividades será el responsable del procedimiento para autorizar espectáculos públicos, en locales cerrados o a cielo abierto, cuando el aforo máximo supere la cantidad de 150 personas en local cerrado y 500 personas a cielo abierto.

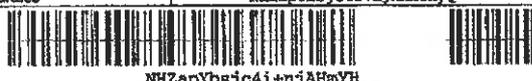
Las Oficinas de cada distrito serán las unidades responsables del procedimiento para autorizar la celebración de espectáculos públicos, en locales cerrados o a cielo abierto, dentro del ámbito territorial de su distrito, cuando el aforo máximo NO supere la cantidad de 150 personas en local cerrado y de 500 personas a cielo abierto.

Los espectáculos públicos organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento no requerirán autorización, pero sí deberán cumplir con la normativa de aplicación a la celebración de espectáculos públicos, por lo que será responsable de dicho procedimiento la unidad o área que lo organice o promueva.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 89 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: **NH2apYbsjc4i+njAHmYH0=**. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	#firma.recsara.es NH2apYbsjc4i+njAHmYH0=	PÁGINA	11/68



NH2apYbsjc4i+njAHmYH0=



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

3.4.- Comisión de Servicios y Coordinación

Las reuniones que actualmente vienen desarrollándose con la finalidad de la coordinación de las unidades de seguridad y emergencia, y de los distintos servicios municipales que deban intervenir en el desarrollo de un espectáculo público, pasarán a denominarse **Comisión de Servicios y Coordinación**, desarrollándose en el presente apartado su funcionamiento y composición.

La función principal de la **Comisión de Servicios y Coordinación** es la de coordinar y facilitar la comunicación entre los particulares, administraciones y servicios municipales cuya intervención sea obligatoria o necesaria, para garantizar el correcto desarrollo de los espectáculos públicos que se autoricen, y se organicen o promocionen por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las **Oficinas de cada distrito** serán las unidades responsables de convocar, a través de los órganos correspondientes, las Comisiones de Servicios y Coordinación, ya sea por consideración propia o porque algún miembro de la misma lo considere necesario, salvo en los supuestos en que el espectáculo público sea organizado o promovido por el Ayuntamiento, en cuyo caso, la Comisión de Servicios y Coordinación deberá ser convocada por la unidad que organiza o promueve el espectáculo, que en todo momento deberá ajustar su actuación a lo establecido para las oficinas de distritos.

Para la determinación de la fecha de la Comisión de Servicios y Coordinación, las Oficinas de cada distrito y las unidades que organizan y/o promueven el espectáculo público, comprobarán que los miembros de las fuerzas de seguridad de la misma, han recibido la documentación, al menos 48 horas antes, a cuyo efecto las unidades responsables del procedimiento procederán al traslado de la misma a la mayor brevedad posible.

Las convocatorias de la Comisión de Servicios y Coordinación atenderán a las necesidades de cada espectáculo, no siendo obligatoria su celebración cuando ninguno de sus miembros lo estime necesario.

En los supuestos de espectáculos públicos organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento, la unidad responsable del procedimiento siempre pondrá en conocimiento de las Oficinas de los distritos afectados el acuerdo de celebración del mismo.

Siempre que sea posible, las convocatorias se realizarán mediante diligencia escrita que se trasladará por los medios de comunicación más rápidos, fundamentalmente correo electrónico.

La Comisión de Servicios y Coordinación estará integrada por:

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icta.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	12/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

1.º- Miembros del/los distrito/s en el/los que se pretende realizar el espectáculo público.

2.º- Miembros del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

3.º- Miembros de la Policía Local.

Atendiendo a las características del espectáculo público y a las consideraciones de cualquiera de los miembros de dicha Comisión, se convocará a la misma a los siguientes:

4.º- A los representantes de las administraciones que pudieran verse afectadas por la celebración del espectáculo, especialmente en lo que afecta a medidas de seguridad (Policía Nacional, Guardia Civil...).

5.º- Al director del Plan de Actuación de Emergencias, en los supuestos en los que sea obligatoria la presentación de un Plan de Autoprotección.

6.º- Al promotor y/o técnicos responsables de las instalaciones.

Por otro lado, también serán convocados los responsables de las distintas unidades administrativas municipales cuya intervención sea necesaria antes, durante o después del espectáculo público (Alumbrado, Parques y Jardines, Limpieza...).

La convocatoria a representantes de las fuerzas y cuerpos de seguridad deberá ser realizada por el órgano superior o directivo con competencias en materia de seguridad, a petición del concejal del distrito en el que se pretenda celebrar el espectáculo público o en el caso de espectáculos organizados o promovidos por el ayuntamiento, por el órgano político o directivo que aprueba el espectáculo.

Las conclusiones de las distintas reuniones de la Comisión de Servicios y Coordinación, y especialmente las relativas a las medidas de seguridad que se deban implantar o modificar, se recogerán en un acta que elaborará el convocante de la Comisión, dando traslado de la misma a los asistentes y al órgano municipal con competencias en materia de seguridad y emergencias, por el medio de comunicación más rápido.

3.5.- Control interno

Se constituirá una Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento.

La función principal de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento será, fundamentalmente, trabajar en la implantación del presente manual, en la mejora de los procedimientos asociados a la celebración de espectáculos públicos en la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y en el apoyo al mantenimiento y actualización

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYhYO==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.electronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla		FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano			
ID, FIRMA	afirma.radsara.es	NHZapYbsjc4i+njAHmYhYO==	PÁGINA	13/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYhYO==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.electronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

del presente manual, así como en todas las acciones que en paralelo surjan como consecuencia de los trabajos descritos.

El Servicio de Organización será el responsable de realizar las convocatorias, que tendrán una periodicidad mínima de una vez al mes, estableciéndose al principio de cada ejercicio el calendario anual, con independencia de que cualquiera de sus miembros pueda solicitar convocatoria urgente, cuando lo estime necesario, siendo asimismo responsable dicho Servicio de la redacción de las correspondientes actas de reunión y de la coordinación de las tareas o actividades que se generen en las mismas.

La Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento estará integrada por miembros de las siguientes áreas:

- Organización.
- Edificación y Actividades.
- Coordinación Territorial.
- Policía Local.
- Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

Los miembros de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento serán designados por los responsables políticos o técnicos de las áreas afectadas.

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Procedimiento: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Trámite: es cada uno de los pasos que se realizan de manera sucesiva para solucionar un asunto.

Espectáculo público: las actividades recreativas, de ocio y esparcimiento, incluidos los deportes, que se desarrollen esporádicamente y en lugares distintos a los establecimientos destinados al ejercicio habitual de dicha actividad, y, en todo caso, las celebradas en instalaciones desmontables o a cielo abierto, independientemente de que su organización sea hecha por una entidad pública o privada y de su carácter lucrativo o no.

Actividades celebradas a cielo abierto: las que se desarrollen al aire libre en espacios abiertos o en zonas acotadas al efecto.

Ocupación del suelo público: es el uso privativo en el que se determina la ocupación de una porción del dominio público, de modo que limita o excluye la utilización del mismo por otros interesados.

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: **NH2apYbsjc4i+njAHmYRyQ==**. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lázcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	14/68
	NH2apYbsjc4i+njAHmYRyQ==		



NH2apYbsjc4i+njAHmYRyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

Persona promotora y organizadora: la persona física o jurídica, pública o privada, que de forma habitual o esporádicamente, promueva u organice espectáculos públicos.

Aforo integro: el aforo máximo del local o establecimiento calculado aplicando los criterios establecidos en el Código Técnico de Edificación al que se añadirá la capacidad de ocupación de terrazas, jardines y zonas similares en las que se desarrolle la actividad o espectáculo.

Plan de Autoprotección: el documento elaborado de acuerdo con lo previsto en el real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, o norma que lo sustituya.

Proyecto técnico: el documento técnico, suscrito por una persona o personas legalmente habilitada, en el que se definan de manera necesaria y suficiente las características de la actividad o espectáculo y las repercusiones de su ejercicio sobre las condiciones de salubridad, la seguridad de las personas o cosas y el medio ambiente, así como de las instalaciones. El proyecto estará compuesto como mínimo de memoria, pliego de condiciones, estudio de seguridad y salud, planos y presupuesto.

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las fichas de procedimiento homogeneizarán la tipología de trámites que hayan de realizarse para la gestión de expedientes de autorización de espectáculos públicos. Presentan de manera esquematizada las fases del proceso de ejecución, la documentación que se ha de preparar y la cadena de validaciones.

Podemos enumerar 7 procedimientos o subprocedimientos diferenciados en función del tipo de intervención administrativa y la unidad responsable del procedimiento.

E.5.1.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo NO supere la cantidad de 50 personas (Distrito - Declaración responsable y comunicación previa).

E.5.2.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y No supere las 150 personas (Distrito- Autorización previa)

E.5.3.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 150 personas (Servicio de Edificación y Actividades - Autorización previa).

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njA8mYHq==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njA8mYHq==	PÁGINA	15/68



NHZapYbsjc4i+njA8mYHq==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

E.5.4.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo NO supere las 50 personas (Distrito - Declaración responsable y comunicación previa).

E.5.5.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y NO supere la cantidad de 500 personas (Distrito - Autorización previa).

E.5.6.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 500 personas (Servicio de Edificación y Actividades - Autorización previa).

E.5.7.- Espectáculos públicos organizados por el propio Ayuntamiento (Unidad que organiza o promueve el espectáculo - Aprobación del espectáculo).

El desarrollo de los siete supuestos planteados se resume en tres procedimientos principales según el tipo de intervención administrativa, esto es:

- Declaración responsable y comunicación previa - Procedimientos E 5.1. y E 5.4.
- Autorización previa – Procedimientos E 5.2., E 5.3., E 5.5. y E 5.6.
- Organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento - Procedimiento E 5.7.



7006754ad1190e0970b07de088920a06f

C/León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 01
Fax: 928 44 01 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njA8mYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://cifirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma_redsara.es NHZapYbsjc4i+njA8mYHyQ==	PÁGINA	16/68



NHZapYbsjc4i+njA8mYHyQ==

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088920a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.- FICHA DE PROCEDIMIENTOS

Código E 5.1.

Denominación: espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo NO supere la cantidad de 50 personas.

Código E 5.4.

Denominación: espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo NO supere las 50 personas.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYhYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Céudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYhYQ==	PÁGINA	17/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYhYQ==



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.1. Información genérica

El artículo 40 de la Ley 7/2001, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias, establece que por decreto del Gobierno se determinarán y regularán aquellos espectáculos que, por no concurrir en ellos especiales razones de seguridad o salud pública, queden exonerados del régimen autorizatorio.

El Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, determina en su artículo 109, que solo se requerirá la presentación de una comunicación previa para la celebración de los siguientes espectáculos públicos.

- a) Cinematográficos y teatrales.
- b) Cualquier otro que tenga un aforo máximo de 50 personas

En los supuestos clasificados como E 5.1. y E 5.4, el ciudadano debe aplicar la modalidad de presentar una comunicación previa y declaración responsable, junto con la documentación necesaria, no siendo en ese caso necesaria la tramitación de un expediente de autorización, sin perjuicio de que la Administración pueda ejercer sus facultades de inspección.

5.1.1.1. Órgano competente: Concejalía del Distrito en el que se pretende realizar el espectáculo público.

5.1.1.2. Unidad responsable: Oficina del Distrito en el que se pretende realizar el espectáculo.

5.1.1.3. Objeto: este procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido en este manual en el caso en el que es de aplicación el régimen de comunicación previa a la realización de espectáculos públicos en los distritos municipales, en los supuestos definidos como E 5.1 y E 5.4.

5.1.1.4. Tipo de procedimiento. No aplica.

5.1.1.5. Plazos. No aplica.

5.1.1.6. Requerimiento de depósito. Previo a la celebración del espectáculo en zonas o instalaciones municipales.

5.1.2. Referencias

5.1.2.1. Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a la adaptación plena al TR-LOTCECNC y las directrices de ordenación (Ley

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYtyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NH2apYbsjc4i+njAHmYtyQ==	PÁGINA	18/68



!.....pYbsjc4i+njAHmYtyQ==

7006754ad1190e0970d07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/vai/Doc?csv=7006754ad1190e0970d07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

19/2003), aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la COTMAC de 29 de octubre de 2012.

5.1.2.2. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. BOE núm. 224 de 18/09/2002.

5.1.2.3. Ordenanza Municipal de Protección de la Atmósfera frente a la Contaminación por Formas de la Materia. BOP de 25/06/99.

5.1.2.4. Modificación de la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente frente a Ruidos y Vibraciones. BOP 12/08/02.

5.1.2.5. Si se tuviesen que presentar estudios de Incidencia Ambiental en los usos autorizables: título V, artículo 5.2.5, de las Normas de Ordenación Estructural Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria.

5.1.2.6. Normas U.1.3.12., puntos 2 y 3, de la Ley 8/2005, del 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación.

5.1.3. Documentación que debe aportarse

5.1.3.1. Impreso de comunicación previa (Modelo 1).

5.1.3.2 Declaración responsable de la persona o entidad responsable, acompañada de certificación técnica, firmada por profesional competente, que acredite la seguridad de las instalaciones, y su correcto montaje y funcionamiento y que cumple con todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora del espectáculo público, sectorial y urbanística (Modelo 2).

Así mismo, deberá estar a disposición de la administración la siguiente documentación.

5.1.3.3. Memoria de Seguridad, plan de autoprotección, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria en los términos establecidos en el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.1.3.4. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, que responda de las indemnizaciones a terceros, y que cubra el riesgo de la finca o local, así como de los daños que puedan causarse al dominio público municipal, adjuntando recibos correspondientes al periodo vigente

5.1.3.5. Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo o, en el caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble.

5.1.4. Descripción secuencial de la actuación administrativa

C/ León y Castilla nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbajc4i+njAHmYHyQ=, Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://liciafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbajc4i+njAHmYHyQ=	PÁGINA	19/68



NHZapYbajc4i+njAHmYHyQ=

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.4.1.- Recibidos los impresos de comunicación previa y declaración responsable y la documentación requerida, el responsable del expediente procederá a la apertura del mismo y le dará de alta en el aplicativo y simultáneamente remitirá los impresos de comunicación previa y declaración responsable y la documentación aportada al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y a la Policía Local, concluyendo con dicho trámite las actuaciones de esta fase, debiendo iniciarse, en su caso, el procedimiento de inspección.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 63 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjrc4i+njAHmYhYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjrc4i+njAHmYhYQ==	PÁGINA	20/68
<p>NHZapYbsjrc4i+njAHmYhYQ==</p>			



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>

5.1.5. Tabla descriptiva de trámites supuestos E.5.1 - E.5.4.

N.º de trámites	Nombre	Documentos asociados	Unidad que realiza el trámite	Unidad que recibe el trámite	Responsable de realizar el trámite	Firmas requeridas en el trámite	Trámites finalizados previamente	Plazo del trámite	Descripción del trámite
1	Entrega de comunicación previa, declaración responsable y documentación.	Instancias, Canal presencial, o electrónico. NOTA: en estos momentos no se está aplicando, todo se tramita por autorización previa.	El solicitante	OAC	Aux. administrativo	El solicitante	Ninguno	No aplica	El ciudadano entrega la declaración responsable, la comunicación previa y aporta la documentación. Se le da registro de entrada.
2	Envío de los impresos y documentos al Distrito.	Minité de registro	OAC	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	1	36 horas	Se trasladan la declaración responsable, la comunicación previa y la documentación desde la OAC hasta la Oficina del Distrito correspondiente.
3	Recepción de los impresos + documentación aportada.	Impresos + documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	2	No aplica	Recepción de los impresos + documentación presentada
4	Apertura del expediente, alta en el aplicativo y asignación de número de expediente.	Impresos de declaración responsable y comunicación previa y documentación aportada.	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	3	No aplica	Apertura de expediente y alta en la aplicación. Se pasa al procedimiento de inspección cuando proceda.
5	Remisión de impresos + documentos	Impresos de declaración responsable y comunicación previa y documentación aportada.	Oficina de Distrito	Policia Local SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	4	24 horas	Se trasladan la documentación a la Policía Local y al SEIS, para que si procede se inicie el procedimiento de inspección.
6	Recepción de impresos + documentación	Impresos de declaración responsable y comunicación previa y documentación aportada.	Oficina de Distrito	Policia Local SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	5	No aplica	Recepción de los impresos + la documentación por la Policía Local y el SEIS.

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc41+njARmYRyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	21/68



NHZapYbsjc41+njARmYRyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.6. Diagrama de flujo

En el diseño del diagrama de flujo se han considerado las siguientes premisas:

Por cuestión de la simplicidad y números de trámites, se ha definido un único diagrama de flujo, en el que se refleja desde el inicio de la comunicación previa y declaración responsable, hasta la apertura del expediente y alta en el aplicativo, ya que es posible que incluso antes de la recepción de la documentación por la Oficina del Distrito, el espectáculo pueda ser realizado, por lo que el tratamiento de la función inspectora de la Administración deberá ser, en su caso, objeto de desarrollo en otro documento.

- Definen la evolución estándar de las tareas administrativas que se han de realizar.
- Se estructura en relación con los intervinientes del procedimiento, en este caso:
 - Ciudadano.
 - Registro / OAC
 - Oficina del Distrito en cuyo territorio se comunica que se realizará el espectáculo público.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 81
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

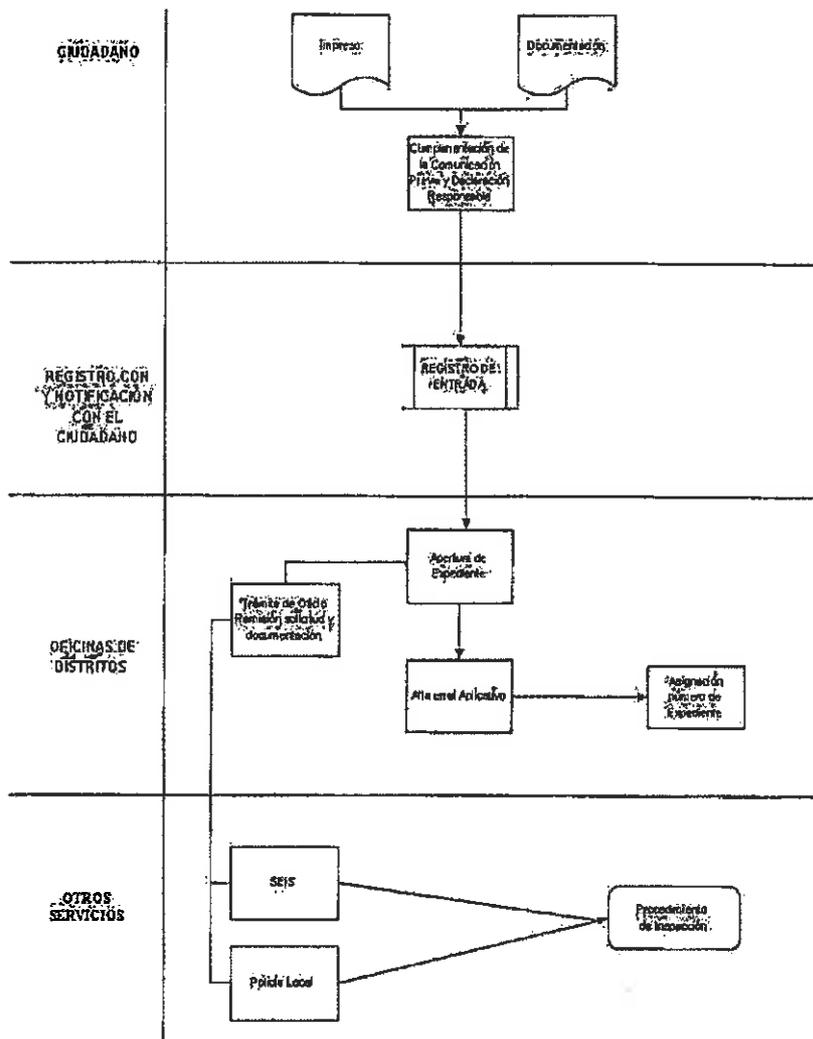
Código Seguro de verificación: NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/validoc/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	22/68
	NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==		
.....pYbsjc4i+njAHmYHyQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

PROCEDIMIENTOS **ES 11.15.1**
COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



C/ León y Castillo nº 276, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: **NHZapYbejC4i+njARmYByQ==**. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitajma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivera Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	23/68

NHZapYbejC4i+njARmYByQ==



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.- FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código E 5.2

Denominación: espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y No supere la cantidad de 150 personas.

Código E 5.5

Denominación: espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y No supere la cantidad de 500 personas.

7006754ad1190e0970b07de088020a06f



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Casti No nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licita/lma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Manín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	24/68
	NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==		
NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.1. Información genérica

5.2.1.1 Órgano competente: la Concejalía del Distrito en el que se pretenda realizar el espectáculo.

5.2.1.2. Unidad responsable: Oficina de Distrito.

5.2.1.3. Objeto: este procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido por este manual, para el caso en el que es de aplicación la autorización previa para la realización de espectáculos públicos en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, en el supuesto definido como E 5.2.

5.2.1.4. Procedimiento: resolución.

5.2.1.5. Plazos de resolución: 15 días. Cuando la realización del espectáculo público se condicione a la autorización de uso u ocupación de espacio o bienes municipales, el plazo de la resolución será de 30 días.

5.2.1.6. Requerimiento del depósito. Previo a la celebración del espectáculo en zonas o instalaciones municipales.

5.2.1.7.- Silencio administrativo. El silencio administrativo será positivo, con excepción de aquellas que implícita o explícitamente impliquen la utilización de bienes de propiedad municipal, en cuyo caso podrán entenderse denegadas, transcurridos los 30 días.

5.2.2.- Referencias

5.2.2.1. Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a la adaptación plena al TR-LOTCEC y las directrices de ordenación (Ley 19/2003), aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la COTMAC de 29 de octubre de 2012.

5.2.2.2. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. BOE núm. 224 de 18/09/2002.

5.2.2.3. Ordenanza Municipal de Protección de la Atmósfera frente a la Contaminación por Formas de la materia. BOP de 25/06/99.

5.2.2.4. Modificación de la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente frente a Ruidos y Vibraciones. BOP 12/08/02.

5.2.2.5. Si se tuviesen que presentar estudios de Incidencia Ambiental en los usos autorizables: título V, artículo 5.2.5, de las Normas de Ordenación Estructural Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria.

5.2.2.6. Normas U.1.3.12., puntos 2 y 3, de la Ley 8/2005, del 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	25/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYyQ==

7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.3 Documentación que debe aportarse

5.2.3.1. Memoria de Seguridad o plan de autoprotección del recinto o local, plan de seguridad del espectáculo, cuando el aforo máximo autorizado exceda de 200 personas, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria, en los casos en los que dicha documentación fuera exigible en los términos establecidos en el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.2.3.2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, que responda de las indemnizaciones a terceros, y que cubra el riesgo de la finca o local, así como de los daños que puedan causarse al dominio público municipal, adjuntando recibos correspondientes al período vigente

5.2.3.3. Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo o, en el caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble.

5.2.3.4. En su caso, certificaciones previstas en el artículo 21.2 del reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.2.3.5. Título o calidad en virtud de la cual solicita la autorización.

5.2.3.6. Determinación del tipo de espectáculo o actividad cuya realización se pretende realizar y tipo de lugar o recinto,

5.2.3.7. Determinación aproximada del número de espectadores que se prevé que asistan y aforo máximo del local o recinto, horario y cualquier otro aspecto que reglamentariamente se determine.

5.2.3.8. En el caso de que la actividad suponga la ocupación del dominio público municipal:

Justificante de pago de la tasa municipal correspondiente.

5.2.3.9. En el caso de que se realice el trámite presencialmente o por correo, deberá presentarse:

- Documento de identidad del interesado.
- Documento de identidad del representante.
- Acreditación de la representación.

5.2.3.10. En el supuesto de que la solicitud se presente a través de medios electrónicos, será necesario adjuntar la documentación correspondiente en formato electrónico.

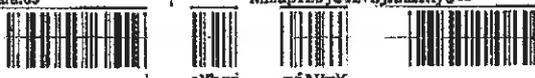
5.2.4. Descripción secuencial del procedimiento

5.2.4.1. Recibida la solicitud de autorización y la documentación correspondiente, el responsable del procedimiento procederá a la apertura del expediente, y simultáneamente remitirá la solicitud a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, para su conocimiento y, en su caso, para que emita el informe preceptivo de conformidad con la celebración del mismo y copia de la solicitud y de la documentación recibida a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, al objeto de que emitan informe sobre la disponibilidad de recursos humanos para la asignación a dicho espectáculo

C/ León y Castillo nº 270, 5ª planta
35006 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: **NH2apYbsjc4l+njAHmYhQ==**. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icta.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lázcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NH2apYbsjc4l+njAHmYhQ==	PÁGINA	26/68



.....pYbsj...njAHmYhQ...

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CAÑARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.4.2. Cuando la Policía Local o el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento consideren la necesidad de recursos extras, deberán emitir informe con la valoración de los mismos y remitirlo para la conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad .

5.2.4.3. La Policía Local y el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos remitirán dichos informes que tendrán carácter obligatorio y vinculante, a la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, que los tendrá en consideración en la toma de decisión sobre la conformidad de la celebración del espectáculo público, de manera que en el supuesto de que la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad no dé el conforme a la asignación de recursos extraordinarios, el informe de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana será negativo.

Cuando no esté prevista la intervención de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, los informes se remitirán a la unidad responsable del procedimiento, que los integrará en el expediente.

5.2.4.4. Si el informe de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana es negativo, el responsable del expediente pasará a la fase de terminación, con la propuesta de resolución de denegación de la autorización.

5.2.4.5. Si el informe de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana no es necesario o fuera positivo, el responsable del procedimiento revisará la documentación verificando que dispone de todos los requisitos exigidos según el artículo 41 y siguientes de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias y en el Decreto 86/2013, de 1 de agosto, de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.2.4.6. Si la documentación es incompleta o no cumple con lo legalmente establecido, el responsable del proceso requerirá formalmente al peticionario para la subsanación de lo advertido, pudiendo utilizar simultáneamente otras vías de comunicación más rápidas como el correo electrónico o el teléfono.

5.2.4.7. Asimismo, y en virtud de lo establecido en el R. D. 2816/1982, del 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos, el responsable del proceso solicitará, mediante diligencia, informe a la Policía Local (Modelo D.1) y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (Modelo D.2) y se adjuntará aquella documentación que no fuera remitida en un principio.

5.2.4.8. Cuando la Oficina del Distrito considere necesaria la convocatoria de la Comisión de Servicios y Coordinación, lo pondrá en conocimiento de la Concejalía del Distrito, para que dicho órgano realice la petición al órgano político o directivo con competencias en materia de seguridad, con objeto de que convoque a los representantes de las fuerzas y cuerpos de seguridad, procediendo la Concejalía del distrito a la convocatoria del resto de los miembros de la Comisión.

5.2.4.9. El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento informará sobre los Proyectos de Espectáculos Públicos mediante la realización, en compañía del técnico proyectista, de una serie de visitas previas y durante el montaje de la infraestructura a la instalación y el examen de la documentación aportada por el promotor a través del

Código Seguro de verificación: NHZapYb3jc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Manl'n Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsare.es	PÁGINA	27/68
	NHZapYb3jc4i+njAHmYHyQ==		



NHZapYb3jc4i+njAHmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?sv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

Servicio de Edificación y Actividades, que se concreta en los siguientes documentos y aspectos:

- Proyecto técnico.
- Plan de Autoprotección.
- Certificaciones de las instalaciones desmontables o fijas previstas en la actividad.
- Seguro de Cobertura de Responsabilidad Civil.
- Plano de Zona de afectación.

Conforme a la documentación aportada por el interesado y las comprobaciones *in situ*, en una primera visita, se recomiendan al técnico responsable del Proyecto las correcciones oportunas.

En visitas posteriores, más en número cuanto más compleja es la instalación, se realiza:

- La correspondiente valoración de riesgos.
- Comprobación de la existencia de:
 1. Vías de evacuación suficientes en número, su señalización y constancia en el Plan de Seguridad.
 2. Los recursos de protección contra incendios.
 3. Las instalaciones eléctricas y su cumplimiento conforme a la norma vigente.
 4. La existencia del Plan de Autoprotección y su integración en el PEMU., o la Memoria de Seguridad .
- 5. Sistemas de control de aforo

Asimismo, asistirá a cuantas convocatorias se realicen por la Comisión de Coordinación y Servicios, pudiendo proponer cuantas convocatorias estime necesarias.

Finalmente emite el informe, que puede tener un sentido favorable, favorable condicionado o negativo, según el caso, y lo remite a la Oficina del distrito

5.2.4.10. La Policía Local emitirá el informe correspondiente analizando los siguientes aspectos:

- Que el evento que se vaya a celebrar disponga de seguro de responsabilidad civil que contemple expresamente la cobertura del mismo.
- Que el lugar de celebración disponga de las suficientes salidas de emergencia, aforo y disposición de medios para su control por personal contratado por la organización.
- El control de accesos y mantenimiento de la seguridad del interior del recinto por efectivos de seguridad privada debidamente habilitados, contratados por la organización.
- La conveniencia de disponer de servicio sanitario (depende de la cantidad de asistentes).

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmY... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2006, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmY...	PÁGINA	28/68



NHZapYbsjc4i+njAHmY...



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

- Los que, de forma individualizada, se observen en el proyecto de instalaciones en cuestión, como instalación de barras, baños, carpas y demás elementos que pudieran suponer un obstáculo o peligro ante una posible evacuación urgente del lugar.

- Las vías de acceso de vehículos y/o peatones.
- Perímetro exterior del lugar de celebración del espectáculo público.
- Tráfico rodado de la zona, tratando especialmente los siguientes aspectos:
 - Necesidad de cortes de calle.
 - Imposibilidad de cortes de calle.
 - Planificación del acceso y evacuación de los vehículos de urgencia.

También emitirán informe sobre la memoria de seguridad y advertirán a las Oficinas de Distrito, cuando el desarrollo del espectáculo público afecte a vías no municipales, para que las distintas administraciones sean convocadas a la Comisión de Servicios y Coordinación.

5.2.4.11. Una vez que el responsable del procedimiento recibe los informes correspondientes, si todos son favorables, elaborará la propuesta de resolución, y una vez adoptado el acuerdo que autoriza o no autoriza el espectáculo (Modelo R1), realizará la notificación del mismo, con el correspondiente pie de recurso. Cuando el acuerdo sea desestimatorio, se motivará debidamente.

5.2.4.12. Simultáneamente, comunicará el citado acuerdo, favorable o desfavorable, a la Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y a todas las personas interesadas y a los órganos que hayan intervenido en el procedimiento.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

23

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivera Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	29/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/csv/7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

5.2.5. Tabla descriptiva de trámites procedimiento E.5.2. y E.5.5.

N.º de trámite	Nombre	Documentos asociados	Unidad que realiza el trámite	Unidad que recibe el trámite	Responsable de realizar el trámite	Firma requerida en el trámite	Plazo de resolución	Descripción del trámite
1 FASE DE INICIO	Entrega de solicitud	Instancias, Canal electrónico o físico NOTA: en la actualidad no se puede realizar por la ventanilla virtual.	El solicitante	OAC	Aux. administrativo o Administrativo	El solicitante	No aplica	El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación. Se le da registro de entrada.
2	Envío de impreso de solicitud y documentos a la Oficina de Distrito	Minuta de registro	OAC	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	36 horas	Se traslada la solicitud desde la OAC hasta la Oficina de Distrito
3	Recepción del impreso de solicitud-documentación aportada.	Impreso de solicitud-documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	No aplica	Recepción del impreso de solicitud + documentación presentada De forma simultánea se realizan los trámites (4) y (11)
4	Envío de la solicitud y la documentación a la Policía Local y al SEIS a la consideración de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Dispensación + impreso de solicitud-documentación aportada	Oficina de Distrito	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana Policía Local SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	24 horas	La Oficina de Distrito solicita informe a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana sobre conformidad con la realización del espacio público y remite la documentación a la Policía Local y al SEIS para que estos emitan y remitan a la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana el informe de necesidades de recursos humanos
5	Recepción de la solicitud por la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana y de la documentación por la Policía Local y el SEIS	Dispensación + impreso de solicitud	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, Policía Local, SEIS	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, Policía Local, SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	No aplica	La Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana recibe el impreso de solicitud y la Policía Local y el SEIS recapacitan el impreso de solicitud y la documentación
6	Emisión del informe de valoración de recursos por la Policía Local y el SEIS y remisión en su caso a la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana	Informe	Policía Local SEIS	Policía Local SEIS Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad	Comisario principal Jefe del SEIS Director General de Recursos Humanos y Seguridad	Comisario principal Jefe del SEIS Director General de Recursos Humanos y Seguridad	48 horas	La Policía Local y el SEIS emiten el informe de valoración de recursos. Cuando necesiten recursos extraordinarios lo remitan al informe de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad que deberá responder en 24 horas

Código Seguro de verificación: NH2upYbsjc41+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID FIRMA	afirma.redsra.es NH2upYbsjc41+njAHmYHyQ==	PÁGINA	30/68

7006754ad1190e0970b07de088020a06f



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

7	Remisión del informe de valoración de recursos a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Informe	Política Local SEIS	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	6	Inmediato	La Policía Local y el SEIS remiten los informes de valoración de los recursos a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
8	Emisión del informe de conformidad con la celebración del espectáculo	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Técnico y responsable política	7	48 horas	La Concejalía emite el informe de conformidad con la celebración del espectáculo atendiendo entre otros aspectos el contenido de los informes preceptivos y vinculantes de la Policía Local y del SEIS sobre necesidad de recursos
9	Remisión del informe de conformidad al distrito.	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	8	24 horas	La Concejalía remite el informe de conformidad con la realización del espectáculo a la Oficina del Distrito.
10	Recepción del informe de conformidad por el distrito	Informe de conformidad	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	9	No aplica	La Oficina de Distrito recibe el informe emitido por la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. Si es positivo pasa al trámite (12); si es negativo pasa al trámite (24) elaborando la propuesta de denegación de la autorización.
11	Apertura del expediente, emisión en el aplicativo y asignación de número de expediente.	Impreso de solicitudes documentada aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	10	No aplica	Apertura de expediente y alta en la aplicación.
12	Revisión del impreso y la documentación presentada. Se emite una notificación de mejora en solicitud.	Impreso de solicitudes documentada aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	No aplica	11	No aplica	Si la documentación es correcta, pasará al trámite (19); si no, se pasa al siguiente trámite (13)
13	Comunicado al interesado de envío de notificación de deficiencias en solicitud.	Notificación de subseanación	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Director/a de la Oficina de Distrito	12	No aplica	La notificación de mejora específica de los defectos a subsanar en el impreso de solicitud o la ausencia de alguno de los documentos requeridos.
14	Comunicado al interesado de envío de notificación de deficiencias en solicitud.	Notificación/correo	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	El notificador y solicitante	13	No aplica	Comunicado al interesado mediante correo o notificador para que aporte nueva solicitud y/o la documentación que se le requiera.
15	Entrega de solicitud y documentación requerida o resolución de archivo del expediente por desistimiento.	Impreso y documentación aportada	El solicitante	OAC	El solicitante	14	10 días	Se lo dará Registro General de Salida. El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación requerida. En caso de exceder el tiempo establecido, el expediente se archiva por desistimiento y, en su caso, lo comunicará a la Comisión de Servicios y Coordinación.
16	Envío del impreso + documentación a la Oficina de Distrito.	Minuta	OAC	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	15	36 horas	Se finaliza la documentación desde la OAC hasta la Oficina de Distrito.

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAhtmYHyQ=-. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID FIRMA	afirma.redsara.es	PAGINA	31/68



NH2apYbsjc4i+njAhtmYHyQ=-

17	Recepción de la documentación.	Documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	No aplica	16	No aplica	El Servicio de Edificación y Actividades relacionadas en la documentación.
18	Revisión de la documentación presentada.	Documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	No aplica	No aplica	17	No aplica	No aplica	Si la documentación es correcta, pasará al trámite (19); si no, se pasa al siguiente trámite (15)
FASE DE TRAMITACIÓN										
19	Peticion de Informes técnicos a: Policía SEIS	Diligencias de petición.	Oficina de Distrito	Policia Local SEIS	Director/a de la Oficina de Distrito	Director/a de la Oficina de Distrito	24 horas	18	24 horas	Se solicitan, mediante diligencia, informes técnicos a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Sakramento, y en su caso se adjunta la documentación que pudiera haberse incorporado durante la fase de inicio
20	Recepción de documentos por cada uno de los servicios correspondientes.	Impreso de solicitud + documentación	Oficina de Distrito	Policia local SEIS	Aux. administrativo (Registro departamental de entradas).	Técnicos	No aplica	19	No aplica	Los técnicos proceden al estudio de la documentación y a realizar las inspecciones oculares cuando son necesarias.
21	Realización de Informe con deficiencias técnicas.	Informe	Policia Local SEIS	No aplica	Técnicos	Técnicos	No aplica	20	No aplica	La realización de cada informe analiza contenidos diferentes de la solicitud; por lo tanto, la identificación de las deficiencias técnicas son independientes.
22	Envío de los Informes de Policía y SEIS a la Oficina de Distrito.	Diligencia Informes de deficiencias técnicas	Servicios correspondientes: SEIS, Policía Local.	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	24 horas	21	24 horas	Se traslada cada informe desde cada uno de los servicios a la Oficina de Distrito.
23	Recepción de los Informes técnicos de las posibles deficiencias a los solicitantes.	Informes	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	No aplica	22	No aplica	Si alguno de los Informes técnicos es desfavorable o favorable condicionado se pasará nuevamente al trámite (13) Si los Informes son positivos se pasará al trámite (24)
FASE DE TERMINACIÓN										
24	Elaboración del Informe-Propuesta de resolución.	Informe-Propuesta de resolución	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Director/a de Distrito	Director/a de Distrito Ejta concejal del distrito firma la diligencia de tramitación	24 horas	23	24 horas	La dirección de la Oficina de Distrito redacta y traslada a la Concejalía del Distrito la propuesta de resolución.

Código Seguro de verificación: NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icha.firma.laspalmasgc.es/validoc/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Manifi Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano		FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	32/68



NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

25	Redacción de la resolución y envío a la firma del órgano competente.	Resolución	Oficina de Distrito	Concejalía Presidencia del Distrito	Director/a de Distrito	El/la director/a del Distrito rubrica el documento. El/la concejal del Distrito.	24 horas	El/la director/a del distrito redacta la resolución y, una vez rubricada, la remite a la firma de la concejal del Distrito.
26	Envío de la resolución a Actas.	Diligencia + resolución	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	24 horas	Envío de la resolución a Actas para asignación de n.º de registro.
27	Recepción de la resolución de Actas y notificación de la misma.	Notificación de la resolución	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Aux. administrativo	Jefe del Servicio	24 horas	Se realiza el documento de la notificación de la resolución al solicitante.
28	Comunicación al solicitante.	Notificación	Oficina de Distrito	El solicitante	Notificador o correo	Notificador y solicitante	24 horas	Se da registro de salida al comunicado que se realiza por notificador o por correo. Independientemente del estado de la resolución, el solicitante puede presentar recurso de reposición en cuyo caso se iniciaría el procedimiento correspondiente.
29	Traslado de la comunicación al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento a la Policía Local y al Distrito afectado.	Diligencia + resolución	Oficina de Distrito	Policia Local SEIS	Aux. administrativo o Administrativo	El/la Director/a del Distrito	24 horas	Se traslada al Servicio de Extinción de Incendios y a la Policía Local la comunicación que se ha realizado al ciudadano, y a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

Código Seguro de verificación NHZapYbsjc4i+njAhtYhYQ= - Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://actafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	33/68

NHZapYbsjc4i+njAhtYhYQ=



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.6. Diagrama de Flujo.

En el diseño de los diagramas de flujo han considerado las siguientes premisas:

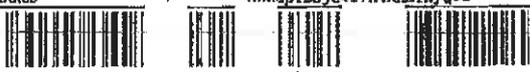
Por cuestiones de legibilidad se han definido tres flujogramas para cada una de las fases que definen el procedimiento administrativo estándar:

- **Inicio:** desde el inicio de la solicitud hasta la subsanación o mejora de la solicitud.
- **Tramitación:** desde el inicio del Informe hasta la propuesta de resolución.
- **Terminación:** desde la redacción de la propuesta de resolución hasta la comunicación de la resolución y posterior entrega de la autorización.
- Definen la evolución estándar de las tareas incluidas en el procedimiento.
- Se estructura en relación con los intervinientes del procedimiento, en este caso:
 - Ciudadano.
 - Registro / OAC
 - Oficinas de Distrito.
 - Otros servicios que interactúan con el procedimiento, especialmente Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y Oficinas de Distritos.

C/ León y Castillo nº 270, 1ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 90 / 928 44 85 30
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4l+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icha.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	a.firma.redsara.es NHZapYbsjc4l+njAHmYHyQ==	PÁGINA	34/68



...pYbsj...njAHmYHyQ==

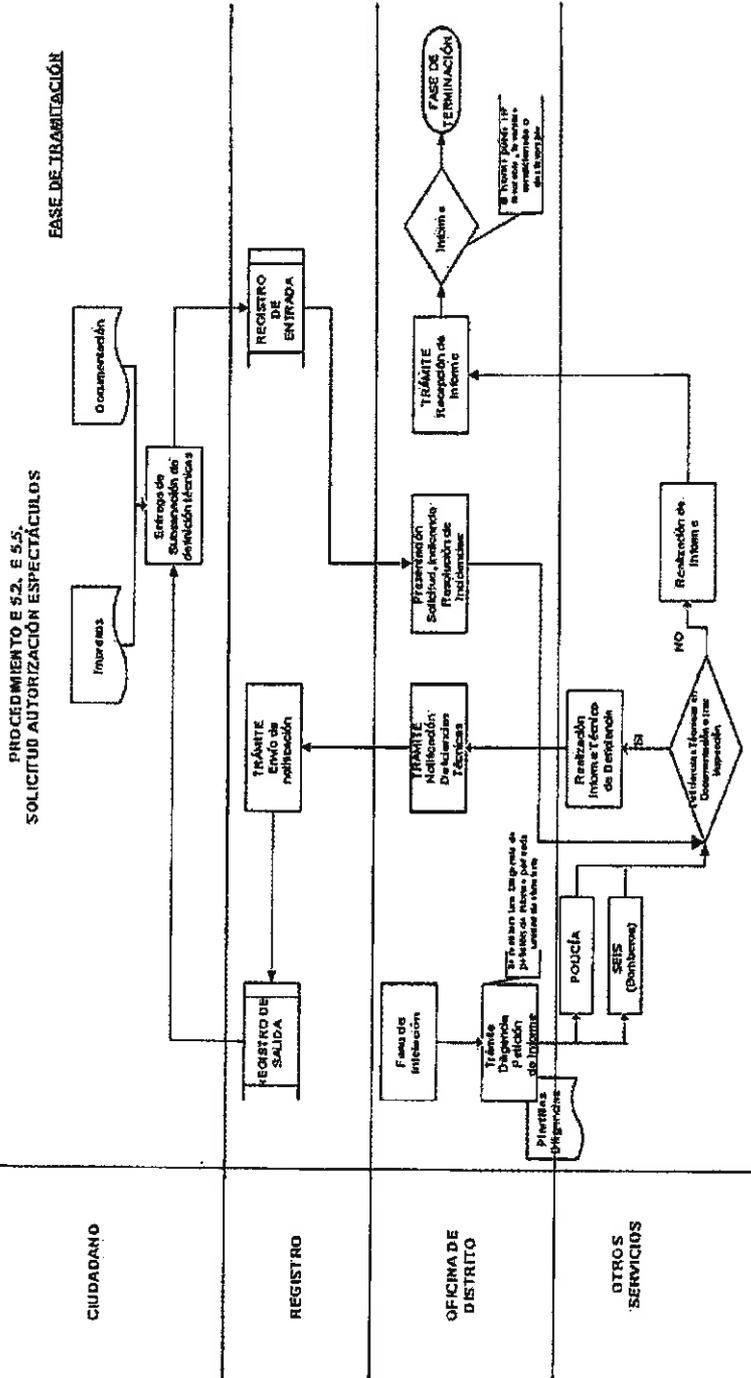
7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.electronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

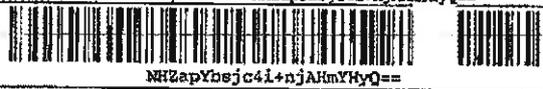


7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



Código Seguro de verificación: NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	36/68
	NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==		



NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CAHARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

Código E 5.3.

Denominación: espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 150 personas.

Código E 5.6.

Denominación: espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 500 personas.

C/ León y Castillo nº 270, 6º planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 00 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.sistema.laspalmasgc.es/Verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	38/68
	NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==		



NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/ValDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.1. Información genérica

5.3.1.1 Órgano competente: la Directora General de Edificación y Actividades.

5.3.1.2, Unidad responsable: Servicio de Edificación y Actividades.

5.3.1.3. Objeto: este procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido por este manual, para el caso en el que es de aplicación la autorización previa para la realización de espectáculos públicos en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, en los supuestos definidos como E 5.3. y E 5.6.

5.3.1.4. Tipo de procedimiento: resolución.

5.3.1.5. Plazo de resolución: 15 días. Cuando la realización del espectáculo público se condicione a la autorización de uso u ocupación de vía de titularidad municipal, el plazo de la resolución será de 30 días.

5.3.1.6. Requerimiento del depósito: previo a la celebración del espectáculo en zonas o instalaciones municipales.

5.3.1.7.- Silencio administrativo: el silencio administrativo será positivo, con excepción de aquellas que implícita o explícitamente impliquen la utilización de bienes de propiedad municipal, en cuyo caso podrán entenderse denegadas transcurridos los 30 días.

5.3.2- Referencias

5.3.2.1. Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a la adaptación plena al TR-LOTCEC y las directrices de ordenación (Ley 19/2003), aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la COTMAC de 29 de octubre de 2012.

5.3.2.2. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. BOE núm. 224 de 18/09/2002.

5.3.2.3. Ordenanza Municipal de Protección de la Atmósfera frente a la Contaminación por Formas de la Materia. BOP de 25/06/99.

5.3.2.4. Modificación de la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente frente a Ruidos y Vibraciones. BOP 12/08/02.

5.3.2.5. Si se tuviesen que presentar estudios de Incidencia Ambiental en los usos autorizables: título V, artículo 5.2.5, de las Normas de Ordenación Estructural Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria.

5.3.2.6. Normas U.1.3.12., puntos 2 y 3, de la Ley 8/2005, del 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación.

C/ León y Castillo nº 270, 4ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 90 / 928 44 85 29
www.laspalmasgc.es



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

<p>Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</p>			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	39/68
<p>NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.3 Documentación que debe aportarse

5.3.3.1 Memoria de Seguridad o plan de autoprotección del recinto o local, plan de seguridad del espectáculo, cuando el aforo máximo autorizado exceda de 200 personas, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria, en los casos en los que dicha documentación fuera exigible en los términos establecidos en el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.3.3.2 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, que responda de las indemnizaciones a terceros, y que cubra el riesgo de la finca o local, así como de los daños que puedan causarse al dominio público municipal, adjuntando recibos correspondientes al período vigente

5.3.3.3 Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo o, en el caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble.

5.3.3.4 En su caso, certificaciones previstas en el artículo 21,2 del reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.3.3.5 Título o calidad en virtud de la cual solicita la autorización.

5.3.3.6 Determinación del tipo de espectáculo o actividad cuya realización se pretende realizar y tipo de lugar o recinto.

5.3.3.7 Determinación aproximada del número de espectadores que se prevé que asistan y aforo máximo del local o recinto, horario y cualquier otro aspecto que reglamentariamente se determine.

5.3.3.8 En el caso de que la actividad suponga la ocupación del dominio público municipal:

- Autorización de la ocupación del dominio público municipal o copia de la solicitud de autorización de la ocupación del dominio público.

5.3.3.9. En el caso de que se realice el trámite presencialmente o por correo, deberá presentarse:

- Documento de identidad del interesado.
- Documento de identidad del representante.
- Acreditación de la representación.

5.3.3.10. En el supuesto de que la solicitud se presente a través de medios electrónicos, será necesario adjuntar la documentación correspondiente en formato electrónico. En caso de que se formalice de manera presencial, es necesario aportar la documentación en soporte electrónico y una copia en soporte papel.

5.3.4. Descripción secuencial del procedimiento

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta,
35006 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 66 / 828 44 85 20
www.laspalmasgc.es

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njARmYHvO==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitfirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	aifirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njARmYHvO==	PÁGINA	40/68
 ..HZapYbsjc4i+njARmYH_			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.4.1. Recibida la solicitud de autorización y la documentación correspondiente, el responsable del procedimiento procederá a la apertura del expediente, y simultáneamente remitirá la solicitud a la Oficina del Distrito en el que se pretende realizar el espectáculo, para su conocimiento y, en su caso, para que emita el informe preceptivo de autorización del uso de bienes públicos municipales y/o de conformidad con la celebración del mismo, previa consulta a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y copia de la solicitud y de la documentación recibida a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, al objeto de que emitan informe sobre la disponibilidad de recursos humanos para la asignación a dicho espectáculo.

5.3.4.2. Cuando Policía Local o el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos consideren la necesidad de recursos extras, deberán emitir informe con la valoración de los mismos y remitirlo para la conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad.

5.3.4.3. La Policía Local y el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, remitirán dichos informes, que tendrán carácter obligatorio y vinculante, a la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, que los tendrá en consideración en la toma de decisión sobre la conformidad de la celebración de un espectáculo público, de manera que en el supuesto de que la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad no de el conforme a la asignación de recurso extraordinarios, el informe de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana será negativo.

Cuando no esté prevista la intervención de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, los informes se remitirán a la unidad responsable del procedimiento, que los incluirá en el expediente y procederá a la tramitación de la denegación de la solicitud, cuando alguno de los informes indique la no disponibilidad.

5.3.4.4. Cuando la Oficina del Distrito considere necesaria la convocatoria de la Comisión de Servicios y Coordinación, lo pondrá en conocimiento de la Concejalía del Distrito, para que dicho órgano realice la petición al órgano político o directivo con competencias en materia de seguridad, con objeto de que convoque a los representantes de las fuerzas y cuerpos de seguridad, procediendo la Concejalía del Distrito a la convocatoria del resto de los miembros de la Comisión.

5.3.4.5. Si el informe del distrito es negativo, el responsable del expediente pasará a la fase de terminación con la propuesta de resolución de denegación de la autorización.

5.3.4.6. Si el informe del distrito no es necesario o fuera positivo, el responsable del procedimiento revisará la documentación verificando que dispone de todos los requisitos exigidos según el artículo 41 y siguientes de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias y del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

C/León y Castilla nº 270, 6ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 90 / 928 44 95 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAImYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.sistema.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rívero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njAImYHyQ==	PÁGINA 41/88



NHZapYbsjc4i+njAImYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.sistema.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.4.7. Si la documentación es incompleta o no cumple con lo legalmente establecido, el responsable del procedimiento requerirá formalmente al peticionario para la subsanación de lo advertido, pudiendo utilizar simultáneamente otras vías de comunicación más rápidas como el correo electrónico o el teléfono.

5.3.4.8. Asimismo, y en virtud de lo establecido en el R. D. 2816/1982, del 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos, el responsable del proceso solicitará, mediante diligencia, informe a la Policía Local (Modelo D.1) y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (Modelo D.2), y se adjuntará aquella documentación que no fuera remitida en un principio.

5.3.4.9. El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento informará sobre los Proyectos de Espectáculos Públicos, mediante la realización, en compañía del técnico proyectista, de una serie de visitas previas y durante el montaje de la infraestructura a la instalación y el examen de la documentación aportada por el promotor a través del Servicio de Edificación y Actividades, que se concreta en los siguientes documentos y aspectos:

- Proyecto técnico.
- Plan de Autoprotección.
- Certificaciones de las instalaciones desmontables o fijas previstas en la actividad.
- Seguro de Cobertura de Responsabilidad Civil.
- Plano de Zona de afectación.

Conforme a la documentación aportada por el interesado y las comprobaciones *in situ*, en una primera visita, se recomiendan al técnico responsable del Proyecto las correcciones oportunas.

En visitas posteriores, más en número cuanto más compleja es la instalación, se realiza:

- La correspondiente valoración de riesgos.
- Comprobación de la existencia de:
 1. Vías de evacuación suficientes en número, su señalización y constancia en el Plan de Seguridad.
 2. Los recursos de protección contra incendios.
 3. Las instalaciones eléctricas y su cumplimiento conforme a la norma vigente.
 4. La existencia del Plan de Autoprotección y su integración en el PEMU, o de la Memoria de seguridad .
 5. Sistemas de control de aforos

C/ León y Castaño nº 270, 6ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 828 44 87 50 / 828 44 85 20
www.laspalmasgc.es

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	42/68
	NHZapYbsjc4i+njAHmYQ==		
<p>NHZapYbsjc4i+njAHmYQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CAÑARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

Asimismo, asistirá a cuantas convocatorias se realicen por la Comisión de Coordinación y Servicios, pudiendo proponer cuantas convocatorias estime necesarias.

Finalmente emite el informe, que puede tener un sentido favorable, favorable condicionado o negativo, según el caso, y lo remite al Servicio de Edificación y Actividades.

5.3.4.10. La Policía Local emitirá el informe correspondiente analizando los siguientes aspectos:

- Que el espectáculo que se vaya a celebrar disponga de seguro de responsabilidad civil que contemple expresamente la cobertura del mismo.
- Que el lugar de celebración disponga de las suficientes salidas de emergencia, aforo y disposición de medios para su control por personal contratado por la organización.
- El control de accesos y mantenimiento de la seguridad del interior del recinto por efectivos de seguridad privada, debidamente habilitados, contratados por la organización.
- La conveniencia de disponer de servicio sanitario (depende de la cantidad de asistentes).
- Los que, de forma individualizada, se observen en el proyecto de instalaciones en cuestión, como instalación de barras, baños, carpas y demás elementos que pudieran suponer un obstáculo o peligro ante una posible evacuación urgente del lugar.
- Las vías de acceso de vehículos y/o peatones.
- Perímetro exterior del lugar de celebración del espectáculo público.
- Tráfico rodado de la zona, tratando especialmente los siguientes aspectos:
 - Necesidad de cortes de calle.
 - Imposibilidad de cortes de calle.
 - Planificación del acceso y evacuación de los vehículos de urgencia.

También informará sobre la memoria de seguridad y advertirá a las Oficinas de Distrito, cuando el desarrollo del espectáculo público afecte a vías no municipales, para que las distintas administraciones sean convocadas a la Comisión de Servicios y Coordinación.

Asimismo, asistirá a cuantas convocatorias se realicen por la Comisión de Coordinación y Servicios, pudiendo proponer cuantas convocatorias estime necesarias.

Finalmente emite el informe, que puede tener un sentido favorable, favorable condicionado o negativo, según el caso, y lo remite al Servicio de Edificación y Actividades.

C/ León y Castillo nº 270, 0º planta,
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 929 44 87 90 / 929 44 65 20
www.laspalmasgc.es



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronicalaspalmasgc.es/validoc/csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Marifn Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redcara.es	NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA 43/68
<p>NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.4.11. Una vez que el responsable del procedimiento recibe los informes correspondientes, si todos son favorables, elaborará la propuesta de resolución, y una vez adoptado el acuerdo que autoriza o no autoriza el espectáculo, realizará la notificación del mismo, con el correspondiente pie de recurso. Cuando el acuerdo sea desestimatorio, se motivará debidamente.

5.3.4.12. Simultáneamente, comunicará el citado acuerdo, favorable o desfavorable, a la Oficina del Distrito afectado, a la Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y a todas las personas interesadas y a los órganos que hayan intervenido en el procedimiento.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

C/ León y Castillo n° 270, 0ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 90 / 928 44 85 20
www.laspalmasgc.es

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjC4i+njARmVHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjC4i+njARmVHyQ==	PÁGINA	44/58
<p>NHZapYbsjC4i+njARmVHyQ==</p>			



700675dad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=700675dad1190e0970b07de088020a06f>

5.3.5. Tabla descriptiva de trámites procedimientos E.5.3.- E.5.6.

N.º de trámite	Nombre	Documentos asociados	Unidad que realiza el trámite	Unidad que recibe el trámite	Responsable de realizar el trámite	Firmas requeridas en el trámite	Trámites finalizados previamente	Plazo del trámite	Descripción del trámite
1	Entrega de solicitud	Instancias, Copia presencial o electrónico.	El solicitante	OAC	Aux. administrativo o Administrativo	El solicitante	Ninguno	No aplica	El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación. Se le da registro de entrada.
2	Envío de impreso de solicitud y documentos al Servicio de Edificación y Actividades.	Miuda de registro	OAC	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	1	36 horas	Se usaba la solicitud desde la DAC hasta el Servicio de Edificación y Actividades.
3	Recepción del impreso de solicitud + documentación aportada.	Impreso de solicitud + documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	2	No aplica	Recepción del impreso de solicitud + documentación presentada. De forma simultánea se realizan los trámites (4) y (13)

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njARmYH0==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano	PÁGINA	45/68
ID. FIRMA	afirma.redsara.es		



NHZapYbsjc4i+njARmYH0==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.jaspalmascg.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

4	Remisión de la solicitud al Distrito afectado y/o a la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana y la Policía Local y al SEIS para que estos emitan y remitan a la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana el informe de necesidad de recursos.	Diligencia de remisión, impreso de solicitud + documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Oficina de Distrito y/o Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana, Policía Local, SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	3	24 horas	El Servicio de Edificación y Actividades remite al distrito afectado la solicitud para su conocimiento y para cuando proceda, inicia los trámites para la solicitud del informe de conformidad con la celebración del espectáculo por la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana y la convocatoria de la Comisión de Servicios y Coordinación. Simultáneamente remite la documentación a la Policía Local y al SEIS para que estos emitan y remitan a la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana el informe de necesidad de recursos. Cuando proceda, también remitirán la solicitud directamente a la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana para la emisión del informe de conformidad con la celebración del espectáculo público.
---	---	---	---------------------------------------	---	--------------------------------------	---	----------	--

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.jaspalmascg.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma_redsara.es NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	46/68
<p>NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==</p>			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

5	Recepción de la solicitud por Coordinación y Participación Ciudadana	Impreso de solicitud + documentación	Servicio de Edificación y Actividades	Oficina de Distrito Policía Local SEIS, Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	4	24 horas	La Oficina del Distrito y SEIS emiten los informes de valoración de los recursos superiores y en su caso el órgano superior receptor emite la solicitud y la documentación
6	Emisión del Informe de valoración de recursos	Informe	Policia Local SEIS, Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad	Policia Local SEIS, Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad, Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Comisario Principal, Jefe de SEIS, Director General de Recursos Humanos y Seguridad, Administrativo Aux. Administrativo	Comisario Principal, Jefe SEIS, Director General de Recursos Humanos y Seguridad	5	48 horas	La Policía Local y SEIS emiten el Informe de valoración de recursos. Cuando necesiten recursos extraordinarios lo remitirán al conforme de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad que deberá responder en 24 horas
7	Remisión del Informe de valoración de recursos	Informe	Policia Local SEIS	Policia Local SEIS, Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo Aux. Administrativo	Administrativo Aux. Administrativo	6	Inmediata	La Policía Local y el SEIS emiten los informes de valoración de los recursos a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, o al Servicio de Edificación y Actividades.

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+nJAhmYHyQ=, Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcáno	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	47/68



NH2apYbsjc4i+nJAhmYHyQ=

8	Envío de la solicitud a la consideración de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.	Diligencia + Impreso de solicitud	Oficina de Distrito	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Director de la Oficina de Distrito	7	24 horas	La Oficina de Distrito solicita informe de conformidad de la celebración del espectáculo a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
9	Recepción de la solicitud por la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.	Diligencia + Impreso de solicitud	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	8	No aplica	La Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana receptiona el impreso de solicitud.
10	Emisión del informe de conformidad con la celebración del espectáculo	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Técnico	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. Técnico.	9	24 horas	La Concejalía emite el informe de conformidad con la celebración del espectáculo, atendiendo entre otros aspectos al contenido de los informes preceptivos y vinculantes de la Policía Local y del SEIS sobre necesidades de recursos.

Código Seguro de verificación: NH2apYbsj04i+njAHmY... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	alirma.redsara.es	PÁGINA	48/68



NH2apYbsj04i+njAHmY...



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

11	Remisión del informe de conformidad al Distrito.	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana	Oficina del Distrito, Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	10	24 horas	La Concejalía remite el informe de conformidad con la realización del expediente a la Oficina de Distrito, o al Servicio de Edificación y Actividades
12	Recepción del informe de celebración del espectáculo público	Informe de conformidad	Oficina del Distrito, Servicio de Edificación y Actividades	Oficina del Distrito, Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	11	No aplica	La Oficina de Distrito o en su caso el Servicio de Edificación y Actividades recepción a el informe emitido por la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana. (S) el informe es favorable se pasa al trámite (14) y si es negativo se pasa al trámite (25) elaborando la propuesta de denegación de la autorización (1) Apertura de expediente y alta en la aplicación.
13	Apertura del expediente, alta en el aplicativo y asignación de número de expediente.	Impreso de solicitud+ documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	12	24 horas	Apertura de expediente y alta en la aplicación.
14	Revisión del impreso y la documentación presentada.	Impreso de solicitud+ documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Jefe de la Sección	No aplica	13	No aplica	Si la documentación es correcta, pasará al trámite (20) si no, se pasa al siguiente trámite (15).
15	Se emite una notificación de mejora en solicitud.	Notificación de subsanación	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Jefe de la Sección	14	No aplica	La notificación de mejora especifica de los defectos a subsanar en el impreso de solicitud o la ausencia de alguno de los documentos requeridos.

Código Seguro de verificación: **NH2apYbsjc4i+njARmYHyo==**. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://ictafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma_redsara.es NH2apYbsjc4i+njARmYHyo==	PÁGINA	49/68



.....Ybsjc4i+njARmYHyo==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

15	Comunicado al interesado: envío de notificación de deficiencias en solicitud.	Notificador/correo	Servicio de Edificación y Actividades	El solicitante	Notificador/Correo	El notificador y solicitante	15	No aplica	Comunicado al interesado mediante correo o notificador para que aporte nueva solicitud y/o la documentación que se le requiera. Se le dará Registro General de Salida.
17	Entrega de solicitud y documentación requerida o resolución de archivo del expediente por desistimiento.	Impreso y documentación aportada	El solicitante	OAC	Aux administrativo o Administrativo	El solicitante	16	10 días	El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación requerida. En caso de exceder el tiempo establecido, el expediente se archiva por desistimiento y se informa al Distrito afectado.
18	Envío del impreso + documentación al Servicio de Edificación y Actividades.	Minuta	OAC	Servicio de Edificación y Actividades	Aux administrativo o Administrativo	Aux administrativo o Administrativo	17	36 horas.	Se finaliza la documentación desde la OAC hasta el Servicio de Edificación y Actividades, que la incorpora al expediente.
19	Recepción de la documentación y revisión de la misma.	Documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux administrativo o Administrativo	No aplica	18	No aplica	Si vuelve a haber algún error en la solicitud o falta de documentación, se vuelve al trámite (15) si no, se pasa al trámite (20)

FASE DE TRIANAGACION

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc41+njAHmYryQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc>. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc41+njAHmYryQ==	PÁGINA	50/68

NHZapYbsjc41+njAHmYryQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

20	Peticion de informes técnicos a: Policía y Bomberos,	Diligencias de petición + Documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Policia SEIS	Aux. administrativo o Administrativo	La Jefa de la Sección	19	24 horas	Se solicita mediante diligencia informes técnicos, a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y en su caso se adjunta la documentación que pudiera haberse incorporado durante la fase de Inicio
21	Recepción de documentos por cada uno de los Servicios correspondientes,	Diligencias de petición. Documentación aportada.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicios correspondientes Policia Bomberos	Aux. administrativo (Registro departamental de entadas) Técnicos (análisis de documentación técnica)	Técnicos	20	No aplica	Los técnicos proceden al estudio de la documentación y a realizar las inspecciones oculares cuando son necesarias.
22	Realización de informe con deficiencias técnicas.	Informe	Policia SEIS	Policia SEIS	Técnicos	Técnicos	21	No aplica	La realización de cada informe analiza contenidos diferentes de la solicitud; por lo tanto, la identificación de las deficiencias técnicas son independientes.
23	Envío de los informes de Policía y SEIS al Servicio de Edificación y Actividades.	Diligencia Informes de deficiencias técnicas	Policia SEIS	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	22	24 horas	Se trasladada cada informe desde cada uno de los Servicios al Servicio de Edificación y Actividades.
24	Recepción de los informes técnicos de las posibles deficiencias a los solicitantes.	Informes de deficiencias técnicas	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo y notificador o correo	Aux. administrativo o Administrativo	23	No aplica	Si alguno de los informes técnicos es desfavorable o favorable condicionado se pasará nuevamente al trámite (16). Si los informes son positivos se pasará al trámite (26).

FASE DE TERMINACIÓN

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njA8mYbYQ=, Permita la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Cleudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	afirma.recsara.es NHZapYbsjc4i+njA8mYbYQ=	PÁGINA	51/68



NHZapYbsjc4i+njA8mYbYQ=

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



25	Elaboración del Informe-Propuesta de resolución.	Informe-Propuesta de resolución.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Jefe del Servicio	Jefe del Servicio, el Informe propuesta. La Dirección General, la diligencia de trámite.	24	No aplica	El Jefe del Servicio de Edificación y Actividades redacta y localiza al conforme del órgano responsable la propuesta de resolución.
26	Redacción de la resolución y envío a la firma del órgano competente.	Resolución	Servicio de Edificación y Actividades	La Dirección General de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	El jefe del Servicio de Edificación y Actividades que rubrica el documento. La Dirección General de Edificación y Actividades.	25	24 horas	El Jefe del Servicio de Edificación y Actividades redacta la resolución y, una vez rubricada, la remite a la firma de la Dirección General de Edificación y Actividades.
27	Envío a Actas.	Diligencia y resolución.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Jefa de la Sección	26	24 horas	Envío de la resolución a Actas para asignación de n.º de registro y firma del secretario de la Junta de Gobierno.
28	Recapación de la resolución de actas y notificación de la misma.	Notificación de la resolución.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Jefe del Servicio	27	24 horas	Se realiza el documento de la notificación de la resolución al solicitante.
29	Comunicación al solicitante.	Notificación	Servicio de Edificación y Actividades	El solicitante	Notificador o correo	Notificador y solicitante	28	24 horas	Se da registro de salida al comunicante que se realiza por notificador o por correo. Independientemente del sentido de la resolución, el solicitante puede presentar recurso de reposición.

Código Seguro de verificación: NH2apYbajc4i+njAhmYHyQ== . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	52/68



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

30	Traslado de la comunicación al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, a la Policía Local y al distrito afectado.	Diligencia + resolución	Servicio de Edificación y Actividades	Oficina de Distrito, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, Policía Local.	Aux. administrativo o Administrativo	Jefe de la Sección	29	24 horas	Se traslada el Servicio de Extinción de Incendios y a la Policía Local y a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, la comunicación que se ha realizado al ciudadano.
----	--	-------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------	----	----------	---

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHnYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Mariñ Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	53/68
<p>NHZapYbsjc4i+njAHnYQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.6. Diagrama de flujo

En el diseño de los diagramas de flujo se han considerado las siguientes premisas:

Por cuestiones de legibilidad se han definido tres diagramas de flujo para cada una de las fases que definen el procedimiento administrativo estándar:

- Inicio: desde el inicio de la solicitud hasta la subsanación o mejora de la solicitud.
- Tramitación: desde el inicio del informe hasta la propuesta de resolución.
- Terminación: desde la redacción de la propuesta de resolución hasta la comunicación de la resolución y posterior entrega de la autorización.
- Definen la evolución estándar de las tareas incluidas en el procedimiento.
- Se estructura en relación con los intervinientes del procedimiento, en este caso:
 - Ciudadano,
 - Registro / OAC,
 - Servicio de Edificación y Actividades.
 - Otros servicios que interactúan con el procedimiento, especialmente Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y Oficinas de Distrito.

C/ León y Castillo nº 22D, 6ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 80 / 928 44 69 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc41+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://liciafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	54/68
	NHZapYbsjc41+njAHmYHyQ==		



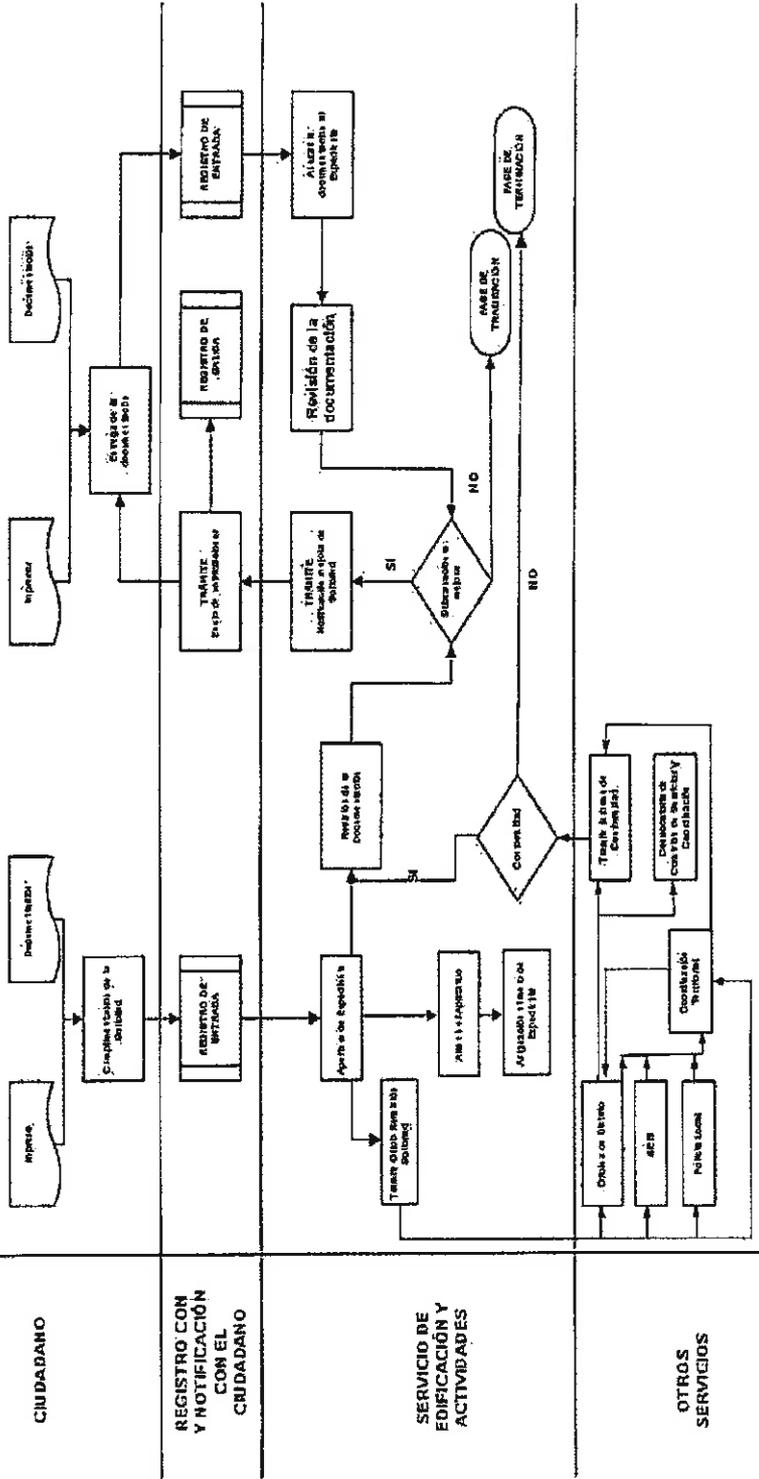
.....P.....c41+njAHmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

FASE DE INICIACIÓN

PROCEDIMIENTO E 53 - E 58.
SOLICITUD AUTORIZACIÓN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Código Seguro de verificación: NHzapYbsjc4i+njAhnYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara_es NHzapYbsjc4i+njAhnYHyQ==	PÁGINA	55/68



1.....pYbsjc4i+njAhnYHyQ==



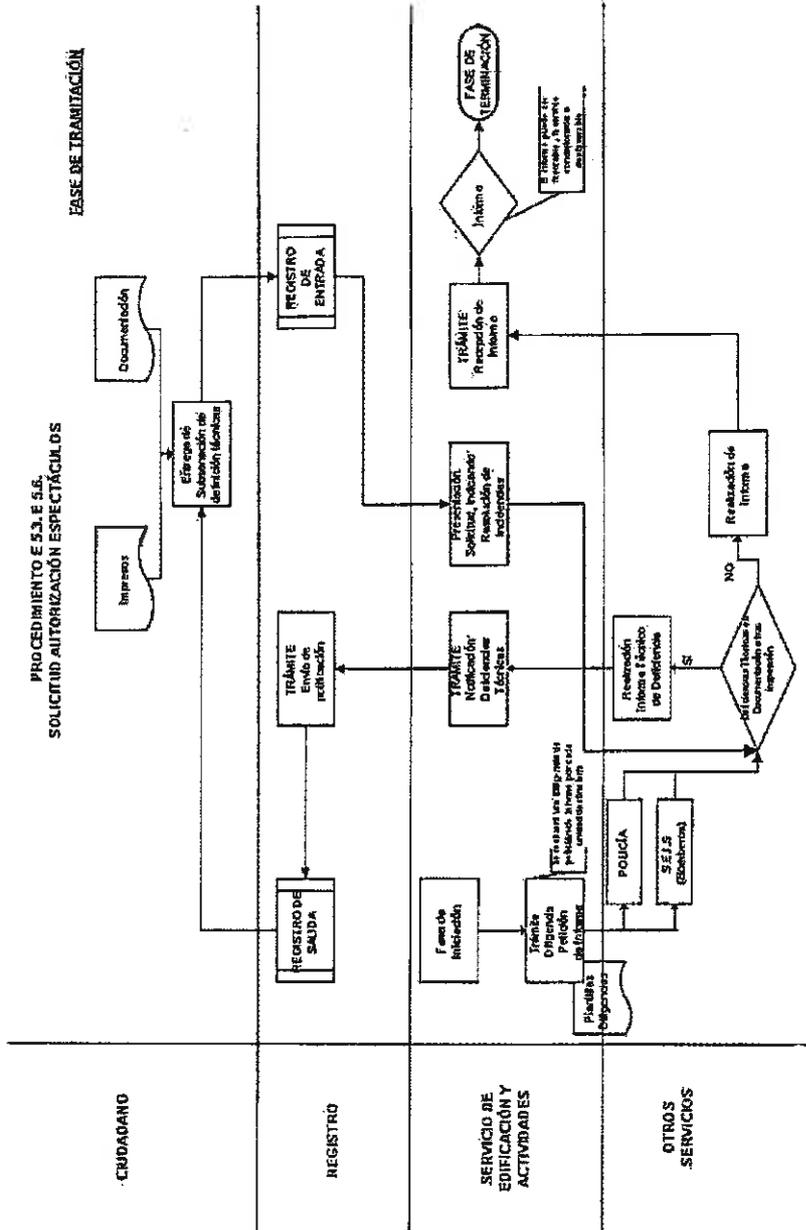
7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/vaiDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

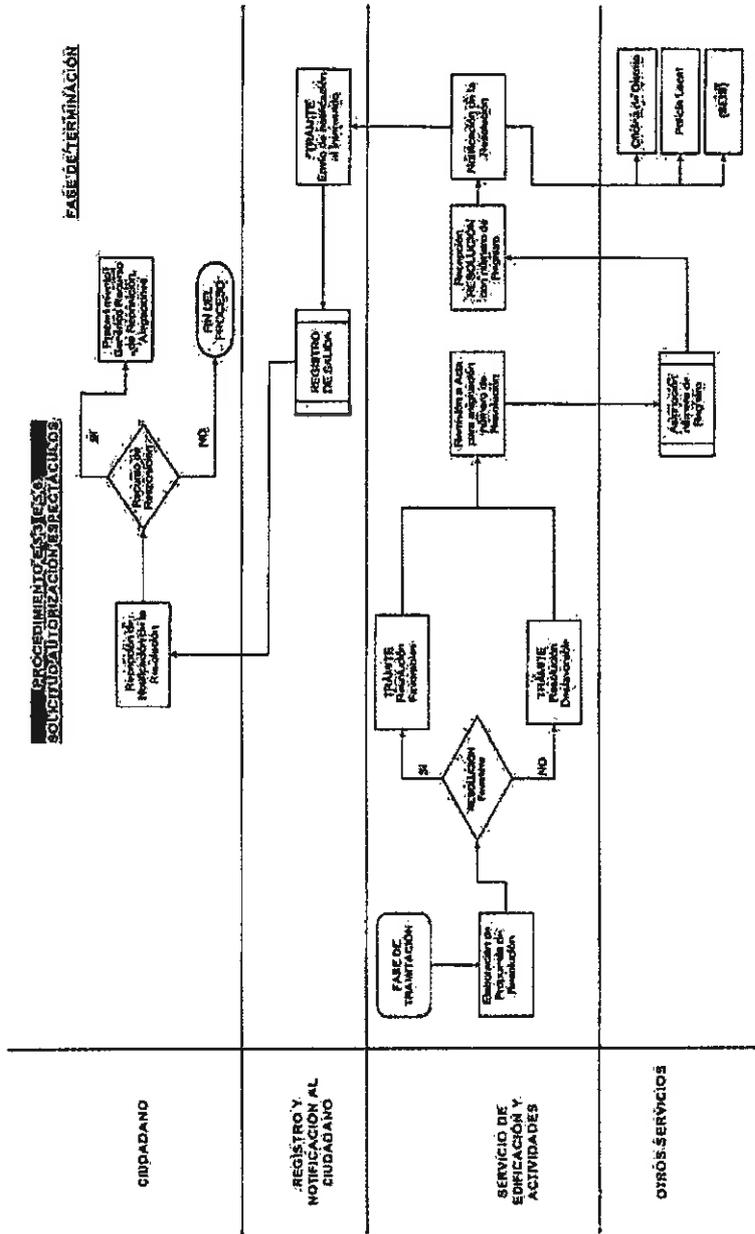


Código Seguro de verificación:MHZapYbsjc4i+njAHmYHy0==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID, FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	56/68
	MHZapYbsjc4i+njAHmYHy0==		



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>



Código Seguro de verificación: NHZapYbsjfc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Fivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	57/68
<p>NHZapYbsjfc4i+njAHmYHyQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.4.- FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código E.5.7.

Denominación: espectáculos públicos organizados o promovidos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

7006754ad1190e0970b0706088020a06f



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b0706088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 4ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 90 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licita.firma.laspalmasgc.es/validoc/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	alfirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	58/68



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.5.1. Información genérica

El artículo 37 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias establece lo siguiente:

**Artículo 37.- Ámbito de aplicación del régimen autorizadorio.*

1. La celebración de los espectáculos públicos.....

3. La autorización municipal se sustituye por la aprobación del órgano competente cuando se trate de espectáculos públicos organizados o promovidos por el ayuntamiento correspondiente".

Aunque no existe un procedimiento autorizadorio, si se deberá cumplir con la normativa aplicable a la realización de espectáculos públicos.

5.5.1.1 Órgano competente: el titular del órgano que organiza o promueve el espectáculo público

5.5.1.2. Unidad responsable: servicio o unidad administrativa que organiza o promueve el espectáculo público.

5.5.1.3. El responsable del procedimiento convocará la Comisión de Servicios y Coordinación de acuerdo con lo recogido en el punto 3.3.4 del presente manual.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Gestilo nº 276, 8ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 57 90 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitadifirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	aFirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHYQ==	PÁGINA	59/68
 NHZapYbsjc4i+njAHmYHYQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

ANEXO I

LEGISLACIÓN

Acuerdos municipales de delegación de competencias

- Decreto del alcalde n.º 15.594/2011, de 14 de junio, por el que se determina el número de Áreas de Gobierno, su denominación y orden de relación, modificado por el Decreto del alcalde n.º 528/2012, de 5 de enero, de adopción de Medidas sobre la Organización del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 14 de junio de 2011, de delegación de competencias en los Concejales Presidentes de Distrito.
- Decreto del alcalde n.º 528/212, de 5 de enero, de adopción de medidas sobre la organización del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Decreto del alcalde n.º 527/2012, de 5 de enero, por el que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Aguas.
- Decreto del alcalde n.º 3357/2012 de 17 de febrero, por el que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
- Decreto del alcalde n.º 14881/2013, de 16 de mayo, por el que se adoptan medidas sobre la Organización del Gobierno y la Administración Municipal.

Legislación estatal y autonómica

- Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, Establecimientos y Dependencias dedicadas a Actividades que puedan dar origen a Situaciones de Emergencia.
- Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias.
- Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que les resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa.
- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

Legislación municipal

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con motivo del ejercicio de actividades comerciales, mercantiles o industriales.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 99 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHvQ==. Permíte la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHvQ==	PÁGINA	63/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHvQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS:

- Modelo 1.- Impreso de comunicación previa.
- Modelo 2.- Impreso de declaración responsable.
- Modelo D.1.- Diligencia de petición de informe a la Policía Local.
- Modelo D.2.- Diligencia de petición de informe al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 275, 8ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 00 / 928 44 85 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	61/68
NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==			



Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

COMUNICACIÓN PREVIA A LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO GENERAL

PROMOTOR: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					N.I.F./C.I.F.	
DOMICILIO	NUMERO	ESCALERA	PISO	PUERTA	CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO			PROVINCIA			
TELÉFONO	FAX		CORREO ELECTRÓNICO			
REPRESENTANTE: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL						
DOMICILIO						
MUNICIPIO			TELÉFONO			

La persona promotora del espectáculo público, cuyos datos identificativos se contienen en la presente, ante el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, comparece y DICE:
 1.-Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y en el artículo 110 del Decreto 96/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, pongo en su conocimiento que se va a realizar el siguiente Espectáculo Público.

DATOS DEL ESPECTÁCULO	
Tipo:	
Ubicación:	Espacio: abierto () cerrado ()
Fecha:	Horario:
Aforo máximo del local o recinto:	
Aforo previsto:	

2.- Que a efectos de notificación, señala como medio preferente.....
 3.- Que, así mismo, en cumplimiento de lo previsto en los citados preceptos legales y en sus disposiciones de desarrollo, se adjunta a la presente la documentación que en ella se señala

En Las Palmas de Gran Canaria a de de

Firmado

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero propiedad de este Ayuntamiento, cuya finalidad es el control y la gestión de los servicios registrales, y serán cedidos o comunicados en los supuestos previstos en la ley. Fichero que se crea para sus datos de acceso, restricción, cancelación y oposición dirigidos a esta entidad, en la siguiente dirección: C/ León y Castro, 27B, 35003, Las Palmas de Gran Canaria. En caso de que en este documento se den indicios de carácter personal referentes a otras personas físicas, o datos de que en la presente, o en otros momentos, con carácter previo a su inclusión, en los archivos contenidos en el presente archivo.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njARmYhYQ==. Permíte la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	62/68
	NH2apYbsjc4i+njARmYhYQ==		



NH2apYbsjc4i+njARmYhYQ==

7006754ad1190e0970b07de088920a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088920a06f>



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>

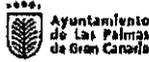
DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

- (...) Impreso de comunicación previa por duplicado
- (...) Proyecto técnico
- (...) Copia de las autorizaciones sectoriales.
- (...) Declaración responsable de la persona o entidad responsable, acompañada de certificación técnica, firmada por profesional competente, que acredite que las instalaciones se han realizado conforme con lo previsto en el proyecto técnico y que cumple con todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora del espectáculo público, sectorial y urbanística.
- (...) Declaración responsable de la persona titular u organizadora o promotora, en su caso, donde haya constancia de contratación de una póliza de seguro de Responsabilidad Civil que responda de las indemnizaciones a terceros, así como la prestación de garantía para responder a los daños que puedan causarse al dominio público municipal.
- (...) Copia de recibos vigentes de las pólizas de seguro
- (...) Memoria de seguridad plan de autoprotección.
- (...) Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo; en caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble u ocupación de espacio.

En Las Palmas de Gran Canaria.....

Firma

<p>Código Seguro de verificación: NHZapYbsjC41+njAHmYhQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</p>			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	83/88
 <p>NHZapYbsjC41+njAHmYhQ==</p>			



DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO GENERAL

D/Dº: mayor de edad, con
DNI/NIF y domicilio a efectos de notificaciones en
C/ así como en la siguiente dirección electrónica:
..... en nombre propio, o en representación de

ante el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria comparece y DICE:
Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y en el artículo 110 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos y como promotor del Espectáculo Público, que más adelante se dirá, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, con los efectos y alcances previstos en el artículo 71 bis de la Ley 39/92, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, lo siguiente:

Datos del espectáculo público y del establecimiento físico en el que se pretenda celebrar el mismo.

Denominación: Dirección: Tipo de vía:
Nombre vía: Nº:
Portal: Piso: Esc.: Puerta: C.P.: Localidad:
Provincia: Fax: Teléfono:
correo electrónico: Tipología de la actividad:

- 1.- Que la instalación del espectáculo público a la que se contrae la presente, ha concluido totalmente y la misma se ajusta íntegramente a las condiciones establecidas en el proyecto presentado y cumple con la normativa reguladora de los espectáculos públicos, sectorial y urbanística que le son de aplicación.
2.- Que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el tiempo que permanezca en funcionamiento.
3.- Que dispongo de la documentación acreditativa del cumplimiento de las citadas condiciones.
4.- Que tengo contratada póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir los posibles riesgos que se puedan derivar de la celebración del espectáculo público.

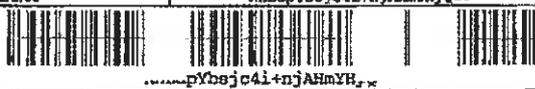
Y para que así conste y surta los efectos previstos en el art. 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y sin

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de noviembre, de Protección de Datos de carácter Personal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y en el artículo 110 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos y como promotor del Espectáculo Público, que más adelante se dirá, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, con los efectos y alcances previstos en el artículo 71 bis de la Ley 39/92, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, lo siguiente:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Código Seguro de verificación: nZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permíte la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://ictafirma.laspalmasgc.es/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Table with columns: FIRMADO POR, FECHA, ID, FIRMA, PÁGINA. Includes signature of Martín Muñoz García de la Borbolla and Claudio Rivero Lezcano, date 11/02/2014, and page 64/68.



.....pYbsjc4i+njAHmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f

...ejercicio de las facultades de comprobación, control e inspección que esta entidad en su administración, formulo la presente.

Las Palmas de Gran Canaria, a ... de ... de ...

Firmado



Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc41+njAhtAYtQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc41+njAhtAYtQ==	PÁGINA	65/68



NHZapYbsjc41+njAhtAYtQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f



set

DILIGENCIA.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 37 y siguientes de la Ley 7/2011, de 5 de abril, Ley 7/2011, de 5 de abril y sus artículos de aplicación, es deca el 37 y siguientes 21,22 y 24 del Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativos, se remite fotocopia del escrito y documentación presentas por la entidad "_____", solicitando autorización para la celebración del "_____" el día _____, entre las _____, en el lugar _____, con un aforo de _____, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos para que informe a este Servicio e inspecciones dicha instalación.

Asimismo, el citado expediente deberá obrar en ese Servicio, según lo prevenido en el apartado 3 del art. 22 del mencionado Reglamento.

Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 2013

Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos

Oficina de Gestión de Expedientes
 310 Las Palmas de Gran Canaria
 Teléfono: 928 44 63 27
 Correo electrónico: gexpedientes@aspalmasgc.es
 www.aspalmasgc.es

1 de 1

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	66/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==

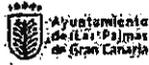
7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>



DILIGENCIA. En virtud de lo dispuesto en los artículos 75, 79, y siguientes del Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se remite fotocopia del escrito y documentación presentada por [redacted] solicitando autorización para la celebración del [redacted] el día [redacted] entre las [redacted] en el lugar [redacted] a la Policía Local a los efectos indicados en los mismos:

PROPUESTA

DILIGENCIA. Adjunto se remite fotocopia del escrito y documentación presentada por [redacted] solicitando autorización para la celebración del [redacted] el día [redacted] entre las [redacted] en el lugar [redacted] a la Policía Local para que se proceda a la emisión del correspondiente informe.

Las Palmas de Gran Canaria, a [redacted] de [redacted] 2013

Policia Local

Código Seguro de Verificación
330-412 Palmas de Gran Canaria
7006754ad119060970b07de088020a06f
se@laspalmasgc.es
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHnYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	67/88
 NHZapYbsjc4i+njAHnYHyQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref: MNGA

Exp.: 7/2013 Manual de Procedimiento Espectáculos Públicos



RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I. ANTECEDENTES

1. Informe-Propuesta conjunta del concejal de gobierno del Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Aguas y del coordinador general de Presidencia y Seguridad.
2. Informes del Servicio de Edificación y Actividades de fecha 15 de octubre y 17 de diciembre de 2013.
3. Informes del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de fecha 7 de noviembre y 30 de diciembre de 2013.
4. Informes de la Policía Local del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria de fecha 29 de noviembre y 17 de diciembre de 2013.
5. Informe de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana de fecha 18 de diciembre de 2013.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Artículo 24 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Artículo 68 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias.
- Artículos 41 y 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el ejercicio de las competencias que me confiere la normativa vigente, artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,



7006754ad1190e0970b07de0889020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de0889020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref. MNGA
Exp.: 7/2013 Manual de Procedimiento Espectáculos Públicos

RESUELVO:

Primero. La aprobación del "Manual de Procedimientos de Autorización de Espectáculos Públicos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria" que figura como Anexo a la presente.

Segundo. La comunicación del presente acuerdo a los órganos políticos y directivos afectados, al objeto, entre otros, de la designación de los miembros de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento, la cual deberá constituirse en el plazo de 15 días, contados desde la aprobación de la presente.

Tercero. Los preceptos y modelos que se refieren en este Manual se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la modificación jurídica y/o la revisión por la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento.

Cuarto. Establecer el plazo de un mes, contado desde la aprobación de la presente, para la realización de las tareas de formación y adecuación de la documentación actualmente existente en las unidades afectadas y en el Sistema Multicanal, siendo posteriormente de aplicación los términos contenidos en el Manual.

Quinto. La publicación de este acuerdo en la Intranet municipal.

Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de febrero de 2014

EL ALCALDE

(Por delegación de Firma D. 24.881 de 16 de mayo de 2013)

EL COORDINADOR GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD



Claudio Alberto Rivero Lezcano



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.:MNGA

Exp.: 7/2013 Manual de Procedimiento Espectáculos Públicos

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la disposición adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 68 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, y 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de las Administraciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 1 de FEB 2014 2013

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE
LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA



Felipe Mba Ebebele

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

REF: MGA/JS8

INFORME-PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DEL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VIVIENDA Y AGUAS Y DEL COORDINADOR GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

La necesidad de realizar una simplificación y racionalización de los procedimientos de este ayuntamiento no solo obedece a la consecución de una gestión más eficiente y de calidad en los servicios que presta a la ciudadanía, sino también a la necesidad de la integración de los mismos en la Administración Electrónica, al objeto de dar cumplimiento a lo exigido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Manual de procedimientos administrativos es el documento en el que, de manera ordenada y sistemática, se recoge la información fundamental de cada uno de los procedimientos administrativos: su significado, quién lo puede solicitar, la documentación que se debe aportar, etc.

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos, facilitando a su vez el tránsito a la Administración Electrónica en la gestión de los procedimientos, el Manual de procedimientos administrativos tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Documentar y registrar el conocimiento de la institución, garantizando que la información se encuentra al alcance de toda la organización, disminuyendo los costes de formación.
- Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo, aumentando la eficacia de la organización.
- Contribuir a la transparencia en la gestión municipal.
- Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.
- Promover la participación de las personas de la organización y el trabajo en equipo.

El elevado número de espectáculos públicos que se vienen celebrando en esta ciudad, unido al hecho de que en la actualidad son seis los órganos políticos que tienen delegadas competencias en materia de autorización de espectáculos públicos (Dirección General de Edificación y Actividades y las cinco Concejalías de Distrito), nos lleva a la conclusión de la conveniencia y necesidad de que dichos procedimientos sean objeto de estudio, de manera que se normalicen y homogeneicen los trámites y se favorezca la intervención de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, en la coordinación de la ejecución de las competencias delegadas en las concejalías de cada distrito.

Lo anterior también hace necesario considerar, en primer término, que las necesidades de Intervención de los Servicios de Extinción de Incendios y Salvamento, Protección Civil y Policía Local estén cubiertas para cada espectáculo público, por lo que se estima necesaria la

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYQw=. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icta.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYQw=	PÁGINA	6/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYQw=

7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valldoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

REF. NGAJ83

Incorporación de este aspecto en el procedimiento de autorización de espectáculos públicos de este ayuntamiento.

Considerando lo expuesto, se constituyó un equipo de trabajo para elaborar el "Manual de Procedimientos de Autorización de Espectáculos Públicos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria".

Concluida la redacción de dicho documento, se procedió a la petición de los preceptivos informes de las unidades afectadas, esto es, el Servicio de Edificación y Actividades, el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y la Policía Local, habiéndose manifestado todos ellos en sentido favorable a la aprobación de dicho Manual. Por otro lado, también se solicitó informe a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, que, en escrito fechado el 18 de diciembre, manifiesta que *"no ve objeción alguna a la aprobación del referido Manual de Procedimiento, siempre y cuando la aplicación del mismo respecto a las nuevas Competencias asignadas al Área de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana queden en suspenso hasta tanto en cuanto se dote a la mencionada Área de los correspondientes recursos humanos, así como de espacios y ubicación"*.

En vista de lo expuesto, y sobre la base de las competencias delegadas al concejal de gobierno del Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Aguas, por el Decreto del alcalde n.º 527/2012, de 5 de enero, por el que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Aguas, y las competencias delegadas al coordinador general de Presidencia y Seguridad, por Decreto de Alcaldía n.º 14881, de 16 de mayo, por el que se adoptan medidas sobre la organización del gobierno y de la administrativa, se hace de forma conjunta la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Primero. La aprobación del "Manual de Procedimientos de Autorización de Espectáculos Públicos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria" que figura como Anexo a la presente resolución.

Segundo. La comunicación del presente acuerdo a los órganos políticos y directivos afectados, al objeto, entre otros, de la designación de los miembros de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento, la cual deberá constituirse en el plazo de 15 días, contados desde la aprobación de la presente.

Tercero. Los preceptos y modelos que se refieren en este Manual se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la modificación jurídica y/o la revisión por la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento.

Código Seguro de verificación NRZapYb3jc4i+njAlmYHyQ=-. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	6/68



NRZapYb3jc4i+njAlmYHyQ=-

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

REF: NGA/SS

Cuarto. Establecer el plazo de un mes, contado desde la aprobación de la presente, para la realización de las tareas de formación y adecuación de la documentación actualmente existente en las unidades afectadas y en el Sistema Multicanal, siendo posteriormente de aplicación los términos contenidos en el Manual.

Quinto. La publicación de este acuerdo en la Intranet municipal.

Las Palmas de Gran Canaria,

EL COORDINADOR GENERAL DE
PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO,
VIVIENDA Y AGUAS

Claudio Alberto Rivero Lezcano

Martín L. Muñoz García de la Borbolla



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronicalaspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAhtnYhQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronicalaspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAhtnYhQ==	PÁGINA	7/58
<p>NHZapYbsjc4i+njAhtnYhQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.5. Tabla descriptiva de trámites procedimientos E 5.3. E5.6.	39
5.3.6. Diagrama de flujo	48
5.4.- Ficha de procedimiento; E 5.7.- Espectáculos públicos organizados o promovidos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	52
5.4.1. Información genérica	53
ANEXO I Legislación	54
Acuerdos de delegación de competencias	
Normativa municipal	
Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma	
ANEXO II Modelos de documentos	55



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

C/ León y Castiño nº 270, 6ª planta
35006 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marín Muñoz García de la Borbota	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	8/66



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente documento, "Manual de Ejecución de Procedimientos de Autorización de Espectáculos Públicos, por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria" (o el manual, en adelante), expone los procedimientos de gestión de Autorización de Espectáculos Públicos que se celebran en el municipio, haciendo referencia tanto a los propuestos por particulares y otras administraciones como a los organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento.

El objetivo es presentar el flujo de información, trabajo y documentación básica necesaria para la tramitación de cada tipo o subtipo de expediente de autorización, sirviendo como guía a cualquier unidad que intervenga en los procedimientos descritos, con el fin de ejecutar los procedimientos de la forma más homogénea y eficiente posible. Asimismo, deberá servir de guía y será de obligado cumplimiento, para esta administración, en el desarrollo de los espectáculos públicos que la misma organice o promueva, tanto si se ejecutan con medios propios como si se llevan a cabo con medios ajenos.

La homogeneización de procedimientos de tramitación no solo permite su ejecución de una forma más eficiente, sino obtener mejoras en los procedimientos a través de su medición, evaluación y puesta en común de "mejores prácticas".

En este sentido, y en relación con la progresiva implantación de la tramitación electrónica de expedientes, sistemas de firma electrónica, control electrónico de ejecución, así como cualquier otro sistema de información de apoyo que pueda implantarse, el manual indicará las posibles alternativas de ejecución potencial en línea con estas actuaciones, con la finalidad de poder evaluar su implantación efectiva.

El presente manual, los procedimientos descritos en él y los documentos incluidos están sujetos a aprobación, revisión, actualización y modificación, siendo el responsable de dichos acuerdos el alcalde, a propuesta de los órganos que tienen delegadas las competencias de autorización de espectáculos públicos.

2.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL

El manual contiene 4 tipos de documentos que estarán unidos al mismo.

Fichas de procedimiento. Serán diseñadas como documento de consulta rápida y su objetivo será describir de forma abreviada el flujo de documentación y trabajo de cada tipo de trámite, indicando las unidades, servicios y áreas que intervienen en cada caso.

Modelos de documentos. Serán modelos para la tramitación de expedientes, es decir, surgen y forman parte exclusivamente de un trámite. Su contenido es, en ge-

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYByQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lazzano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.retsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYByQ==	PÁGINA	9/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYByQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

neral, susceptible de ser incorporado a la tramitación electrónica de expedientes como base del desarrollo funcional de las aplicaciones que pudieran implantarse.

Acuerdos de delegación de competencias y normativa. Serán las copias de las resoluciones y los decretos de delegación de competencias de las licencias de espectáculos, tanto a nivel de órganos políticos y directivos como de unidad administrativa gestora de dicha materia, así como de otras delegaciones directamente relacionadas con las autorizaciones objeto del presente manual.

También se incluirán copias de la norma de aplicación general y específica de los distintos procedimientos.

Corresponderá al Servicio de Edificación y Actividades, así como a la Concejalía de Gobierno con competencias en Coordinación Territorial, mantener actualizados dichos documentos, en las materias que le sean delegadas.

Otros documentos. Se anexará al presente manual, en el momento en el que el mismo esté cumplimentado, el **Inventario de espacios públicos municipales** abiertos y cerrados en los que se pueden desarrollar espectáculos, en el que se incluirán las normas de seguridad para su uso. Asimismo, y en cualquier momento, se podrá anexar cualquier documento que se genere por la Comisión de Servicios y Coordinación y por la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento que pudiera ser de interés a los efectos de los objetivos del presente manual, o cualesquiera otros que dichas comisiones estimen conveniente.

3.- NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

3.1.- Normas aplicables

La gestión de expedientes relativos a la autorización de espectáculos públicos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se regulará, en general, por las leyes relativas a las normas sobre procedimiento administrativo común, las de la Administración local, así como por las normas específicas que pudiera emitir el Pleno o el/los concejales de la/s área/s de gobierno que tenga/n responsabilidad en dicha materia en ejercicio de las competencias que le/s sean delegadas, siendo este manual una guía para la tramitación.

En cuanto a la regulación específica, el régimen de autorización de espectáculos públicos lo regulan los artículos 37 a 40 de la Ley 7/2011, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias, así como el Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa y el Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Pasa la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeinforma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		

ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	10/68
-----------	-------------------	--------------------------	--------	-------



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeinforma.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

La determinación para establecer el medio de intervención administrativa será el aforo: más de 50 personas, autorización previa; hasta 50 personas, declaración responsable y comunicación previa.

La intervención administrativa en los espectáculos públicos cinematográficos y teatrales, será la de comunicación previa.

3.2.- Responsabilidad del expediente

La motivación, formación y tramitación del expediente administrativo (en adelante, el expediente) es responsabilidad de la unidad gestora que lo inicie. Esta responsabilidad se materializará en la figura del jefe del Servicio de Edificación y Actividades y en la del director de la Oficina de Distrito que tramite el expediente, siendo el resto de unidades y servicios intervinientes responsables de las tareas específicas que les sean encomendadas en cada fase de tramitación.

A la finalización de la tramitación del expediente, será la unidad gestora la responsable de su custodia. El expediente deberá custodiarse por el tiempo que el Servicio u Oficina considere adecuado, teniendo en cuenta las obligaciones legales que pudieran aplicarse a cada tipo de expediente.

Se prestará especial atención al expurgo de los documentos y lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3.3.- Unidad responsable del procedimiento

La unidad responsable del procedimiento dependerá del aforo del espectáculo público que se vaya a celebrar y de si lo es en local cerrado o a cielo abierto, y por lo tanto, también dependerá de dichos criterios el órgano competente para resolver.

El Servicio de Edificación y Actividades será el responsable del procedimiento para autorizar espectáculos públicos, en locales cerrados o a cielo abierto, cuando el aforo máximo supere la cantidad de 150 personas en local cerrado y 500 personas a cielo abierto.

Las Oficinas de cada distrito serán las unidades responsables del procedimiento para autorizar la celebración de espectáculos públicos, en locales cerrados o a cielo abierto, dentro del ámbito territorial de su distrito, cuando el aforo máximo NO supere la cantidad de 150 personas en local cerrado y de 500 personas a cielo abierto.

Los espectáculos públicos organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento no requerirán autorización, pero sí deberán cumplir con la normativa de aplicación a la celebración de espectáculos públicos, por lo que será responsable de dicho procedimiento la unidad o área que lo organice o promueva.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 81
Fax: 928 44 81 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYH, Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Barbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.nedsara.es	PÁGINA	11/68
 NHZapYbsjc4i+njAHmYH,			

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

<http://sede.electronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

3.4.- Comisión de Servicios y Coordinación

Las reuniones que actualmente vienen desarrollándose con la finalidad de la coordinación de las unidades de seguridad y emergencia, y de los distintos servicios municipales que deban intervenir en el desarrollo de un espectáculo público, pasarán a denominarse **Comisión de Servicios y Coordinación**, desarrollándose en el presente apartado su funcionamiento y composición.

La función principal de la **Comisión de Servicios y Coordinación** es la de coordinar y facilitar la comunicación entre los particulares, administraciones y servicios municipales cuya intervención sea obligatoria o necesaria, para garantizar el correcto desarrollo de los espectáculos públicos que se autoricen, y se organicen o promocionen por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las **Oficinas de cada distrito** serán las unidades responsables de convocar, a través de los órganos correspondientes, las Comisiones de Servicios y Coordinación, ya sea por consideración propia o porque algún miembro de la misma lo considere necesario, salvo en los supuestos en que el espectáculo público sea organizado o promovido por el Ayuntamiento, en cuyo caso, la Comisión de Servicios y Coordinación deberá ser convocada por la unidad que organiza o promueve el espectáculo, que en todo momento deberá ajustar su actuación a lo establecido para las oficinas de distritos.

Para la determinación de la fecha de la Comisión de Servicios y Coordinación, las Oficinas de cada distrito y las unidades que organizan y/o promueven el espectáculo público, comprobarán que los miembros de las fuerzas de seguridad de la misma, han recibido la documentación, al menos 48 horas antes, a cuyo efecto las unidades responsables del procedimiento procederán al traslado de la misma a la mayor brevedad posible.

Las convocatorias de la Comisión de Servicios y Coordinación atenderán a las necesidades de cada espectáculo, no siendo obligatoria su celebración cuando ninguno de sus miembros lo estime necesario.

En los supuestos de espectáculos públicos organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento, la unidad responsable del procedimiento siempre pondrá en conocimiento de las Oficinas de los distritos afectados el acuerdo de celebración del mismo.

Siempre que sea posible, las convocatorias se realizarán mediante diligencia escrita que se trasladará por los medios de comunicación más rápidos, fundamentalmente correo electrónico.

La Comisión de Servicios y Coordinación estará integrada por:

C/ León y Casillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmVHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icf.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmVHyQ==	PÁGINA	12/68



NHZapYbsjc4i+njAHmVHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

1.º- Miembros del/los distrito/s en el/los que se pretende realizar el espectáculo público.

2.º- Miembros del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

3.º- Miembros de la Policía Local.

Atendiendo a las características del espectáculo público y a las consideraciones de cualquiera de los miembros de dicha Comisión, se convocará a la misma a los siguientes:

4.º- A los representantes de las administraciones que pudieran verse afectadas por la celebración del espectáculo, especialmente en lo que afecta a medidas de seguridad (Policía Nacional, Guardia Civil...).

5.º- Al director del Plan de Actuación de Emergencias, en los supuestos en los que sea obligatoria la presentación de un Plan de Autoprotección.

6.º- Al promotor y/o técnicos responsables de las instalaciones.

Por otro lado, también serán convocados los responsables de las distintas unidades administrativas municipales cuya intervención sea necesaria antes, durante o después del espectáculo público (Alumbrado, Parques y Jardines, Limpieza...).

La convocatoria a representantes de las fuerzas y cuerpos de seguridad deberá ser realizada por el órgano superior o directivo con competencias en materia de seguridad, a petición del concejal del distrito en el que se pretenda celebrar el espectáculo público o en el caso de espectáculos organizados o promovidos por el ayuntamiento, por el órgano político o directivo que aprueba el espectáculo.

Las conclusiones de las distintas reuniones de la Comisión de Servicios y Coordinación, y especialmente las relativas a las medidas de seguridad que se deban implantar o modificar, se recogerán en un acta que elaborará el convocante de la Comisión, dando traslado de la misma a los asistentes y al órgano municipal con competencias en materia de seguridad y emergencias, por el medio de comunicación más rápido.

3.5.- Control interno

Se constituirá una Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento.

La función principal de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento será, fundamentalmente, trabajar en la implantación del presente manual, en la mejora de los procedimientos asociados a la celebración de espectáculos públicos en la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y en el apoyo al mantenimiento y actualización

C/ León y Castilla nº 270, 6º planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 81
Fax: 928 44 81 22
www.laspalmasgc.es



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYbQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/ . Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Marián Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njAHmYbQ==	PÁGINA 13/68
 NHZapYbsjc4i+njAHmYbQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

del presente manual, así como en todas las acciones que en paralelo surjan como consecuencia de los trabajos descritos.

El Servicio de Organización será el responsable de realizar las convocatorias, que tendrán una periodicidad mínima de una vez al mes, estableciéndose al principio de cada ejercicio el calendario anual, con independencia de que cualquiera de sus miembros pueda solicitar convocatoria urgente, cuando lo estime necesario, siendo asimismo responsable dicho Servicio de la redacción de las correspondientes actas de reunión y de la coordinación de las tareas o actividades que se generen en las mismas.

La Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento estará integrada por miembros de las siguientes áreas:

- Organización.
- Edificación y Actividades.
- Coordinación Territorial.
- Policía Local.
- Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

Los miembros de la Comisión de Control Interno y Perfeccionamiento serán designados por los responsables políticos o técnicos de las áreas afectadas.

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Procedimiento: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Trámite: es cada uno de los pasos que se realizan de manera sucesiva para solucionar un asunto.

Espectáculo público: las actividades recreativas, de ocio y esparcimiento, incluidos los deportes, que se desarrollen esporádicamente y en lugares distintos a los establecimientos destinados al ejercicio habitual de dicha actividad, y, en todo caso, las celebradas en instalaciones desmontables o a cielo abierto, independientemente de que su organización sea hecha por una entidad pública o privada y de su carácter lucrativo o no.

Actividades celebradas a cielo abierto: las que se desarrollen al aire libre en espacios abiertos o en zonas acotadas al efecto.

Ocupación del suelo público: es el uso privativo en el que se determina la ocupación de una porción del dominio público, de modo que limita o excluye la utilización del mismo por otros interesados.

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 81
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es



7006754ad1190e0970b07dc088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validador?csv=7006754ad1190e0970b07dc088020a06f>

Código Seguro de verificación: NH2apYb8jc4i+njAHmYHyQ== . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID, FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	14/68
 NH2apYb8jc4i+njAHmYHyQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

Persona promotora y organizadora: la persona física o jurídica, pública o privada, que de forma habitual o esporádicamente, promueva u organice espectáculos públicos.

Aforo íntegro: el aforo máximo del local o establecimiento calculado aplicando los criterios establecidos en el Código Técnico de Edificación al que se añadirá la capacidad de ocupación de terrazas, jardines y zonas similares en las que se desarrolle la actividad o espectáculo.

Plan de Autoprotección: el documento elaborado de acuerdo con lo previsto en el real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, o norma que lo sustituya.

Proyecto técnico: el documento técnico, suscrito por una persona o personas legalmente habilitada, en el que se definen de manera necesaria y suficiente las características de la actividad o espectáculo y las repercusiones de su ejercicio sobre las condiciones de salubridad, la seguridad de las personas o cosas y el medio ambiente, así como de las instalaciones. El proyecto estará compuesto como mínimo de memoria, pliego de condiciones, estudio de seguridad y salud, planos y presupuesto.

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las fichas de procedimiento homogeneizarán la tipología de trámites que hayan de realizarse para la gestión de expedientes de autorización de espectáculos públicos. Presentan de manera esquematizada las fases del proceso de ejecución, la documentación que se ha de preparar y la cadena de validaciones.

Podemos enumerar 7 procedimientos o subprocedimientos diferenciados en función del tipo de intervención administrativa y la unidad responsable del procedimiento.

E.5.1.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo NO supere la cantidad de 50 personas (Distrito - Declaración responsable y comunicación previa).

E.5.2.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y No supere las 150 personas (Distrito- Autorización previa)

E.5.3.- Espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 150 personas (Servicio de Edificación y Actividades - Autorización previa).

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmas.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsj041+njARnYH, Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsj041+njARnYH, _	PÁGINA	15/68



NHZapYbsj041+njARnYH, _



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

E.5.4.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo NO supere las 50 personas (Distrito - Declaración responsable y comunicación previa).

E.5.5.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y NO supere la cantidad de 500 personas (Distrito - Autorización previa).

E.5.6.- Espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 500 personas (Servicio de Edificación y Actividades - Autorización previa).

E.5.7.- Espectáculos públicos organizados por el propio Ayuntamiento (Unidad que organiza o promueve el espectáculo - Aprobación del espectáculo).

El desarrollo de los siete supuestos planteados se resume en tres procedimientos principales según el tipo de intervención administrativa, esto es:

- Declaración responsable y comunicación previa - Procedimientos E 5.1. y E 5.4.
- Autorización previa – Procedimientos E 5.2., E 5.3., E 5.5. y E 5.6.
- Organizados o promovidos por el propio Ayuntamiento - Procedimiento E 5.7.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Manín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==	PÁGINA	16/68



NHZapYbsjc4i+njARmYHyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.- FICHA DE PROCEDIMIENTOS

Código E 5.1.

Denominación: espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo NO supere la cantidad de 50 personas.

Código E 5.4.

Denominación: espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo NO supere las 50 personas.

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyo=*. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://ictaifirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyo=*	PÁGINA	17/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyo=*



7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.1. Información genérica

El artículo 40 de la Ley 7/2001, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias, establece que por decreto del Gobierno se determinarán y regularán aquellos espectáculos que, por no concurrir en ellos especiales razones de seguridad o salud pública, queden exonerados del régimen autorizatorio.

El Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, determina en su artículo 109, que solo se requerirá la presentación de una comunicación previa para la celebración de los siguientes espectáculos públicos.

- a) Cinematográficos y teatrales.
- b) Cualquier otro que tenga un aforo máximo de 50 personas

En los supuestos clasificados como E 5.1. y E 5.4, el ciudadano debe aplicar la modalidad de presentar una comunicación previa y declaración responsable, junto con la documentación necesaria, no siendo en ese caso necesaria la tramitación de un expediente de autorización, sin perjuicio de que la Administración pueda ejercer sus facultades de inspección.

5.1.1.1. Órgano competente: Concejalía del Distrito en el que se pretende realizar el espectáculo público.

5.1.1.2. Unidad responsable: Oficina del Distrito en el que se pretende realizar el espectáculo.

5.1.1.3. Objeto: este procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido en este manual en el caso en el que es de aplicación el régimen de comunicación previa a la realización de espectáculos públicos en los distritos municipales, en los supuestos definidos como E 5.1 y E 5.4.

5.1.1.4. Tipo de procedimiento. No aplica.

5.1.1.5. Plazos. No aplica.

5.1.1.6. Requerimiento de depósito. Previo a la celebración del espectáculo en zonas o instalaciones municipales.

5.1.2. Referencias

5.1.2.1. Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a la adaptación plena al TR-LOTCENC y las directrices de ordenación (Ley

C/ León y Castilla nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://oficinafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	aifirma.redsara.es	PÁGINA	18/68
	NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==		



1.....pybsjc4i+njAHmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

19/2003), aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la COTMAC de 29 de octubre de 2012.

5.1.2.2. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. BOE núm. 224 de 18/09/2002.

5.1.2.3. Ordenanza Municipal de Protección de la Atmósfera frente a la Contaminación por Formas de la Materia. BOP de 25/06/99.

5.1.2.4. Modificación de la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente frente a Ruidos y Vibraciones. BOP 12/08/02.

5.1.2.5. Si se tuviesen que presentar estudios de Incidencia Ambiental en los usos autorizables: título V, artículo 5.2.5, de las Normas de Ordenación Estructural Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria.

5.1.2.6. Normas U.1.3.12., puntos 2 y 3, de la Ley 8/2005, del 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación.

5.1.3. Documentación que debe aportarse

5.1.3.1. Impreso de comunicación previa (Modelo 1).

5.1.3.2. Declaración responsable de la persona o entidad responsable, acompañada de certificación técnica, firmada por profesional competente, que acredite la seguridad de las instalaciones, y su correcto montaje y funcionamiento y que cumple con todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora del espectáculo público, sectorial y urbanística (Modelo 2).

Así mismo, deberá estar a disposición de la administración la siguiente documentación.

5.1.3.3. Memoria de Seguridad, plan de autoprotección, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria en los términos establecidos en el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.1.3.4. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, que responda de las indemnizaciones a terceros, y que cubra el riesgo de la finca o local, así como de los daños que puedan causarse al dominio público municipal, adjuntando recibos correspondientes al periodo vigente

5.1.3.5. Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo o, en el caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble.

5.1.4. Descripción secuencial de la actuación administrativa

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de Verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://ictrafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Pívero Lozano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	19/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.4.1.- Recibidos los impresos de comunicación previa y declaración responsable y la documentación requerida, el responsable del expediente procederá a la apertura del mismo y le dará de alta en el aplicativo y simultáneamente remitirá los impresos de comunicación previa y declaración responsable y la documentación aportada al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y a la Policía Local, concluyendo con dicho trámite las actuaciones de esta fase, debiendo iniciarse, en su caso, el procedimiento de inspección.



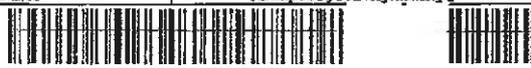
7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYb5jc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYb5jc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	20/68



NHZapYb5jc4i+njAHmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

5.1.5. Tabla descriptiva de trámites supuestos E.5.1.-E.5.4.

Nº de trámites	Nombre	Documentos asociados	Unidad que realiza el trámite	Unidad que recibe el trámite	Responsable de realizar el trámite	Firmas requeridas en el trámite	Trámites finalizados por vía telemática	Plazo del trámite	Descripción del trámite
1	Entrega de comunicación previa, declaración responsable y documentación.	Instancias, Canal presencial o electrónico. NOTA: en estos momentos no se está aplicando, todo se tramita por autorización pre-vía.	El solicitante	OAC	Aux. administrativo	El solicitante	Ninguno	No aplica	El ciudadano entrega la declaración responsable, la comunicación previa y aporta la documentación. Se le da de alta en el registro de entrada.
2	Envío de los impresos y documentos al Distrito.	Módulo de registro	OAC	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	1	36 horas	Se trasladan la declaración responsable, la comunicación previa y la documentación desde la OAC hasta la Oficina del Distrito correspondiente.
3	Recepción de los impresos + documentación aportada.	Impresos + documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	2	No aplica	Recepción de los impresos + documentación presentada
4	Apertura del expediente, alta en el aplicativo y asignación número de expediente.	Impresos de declaración responsable y comunicación previa y documentación aportada.	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	3	No aplica	Apertura de expediente y alta en la aplicación. Se pasa al procedimiento de inspección cuando proceda.
5	Remisión de impresos + documentos	Impresos de declaración responsable y comunicación previa y documentación aportada.	Oficina de Distrito	Policía Local SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	4	24 horas	Se trasladan la documentación a la Policía Local y al SEIS, para que se proceda se inicio el procedimiento de inspección.
6	Recepción de impresos + documentación	Impresos de declaración responsable y comunicación previa y documentación aportada.	Oficina de Distrito	Policía Local SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	5	No aplica	Recepción de los impresos + la documentación por la Policía Local y el SEIS.

Código Seguro de verificación: NHZapYbsj c41+njAhmYByQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f . Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsj c41+njAhmYByQ==	PÁGINA	21/68



NHZapYbsj c41+njAhmYByQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.1.6. Diagrama de flujo

En el diseño del diagrama de flujo se han considerado las siguientes premisas:

Por cuestión de la simplicidad y números de trámites, se ha definido un único diagrama de flujo, en el que se refleja desde el inicio de la comunicación previa y declaración responsable, hasta la apertura del expediente y alta en el aplicativo, ya que es posible que incluso antes de la recepción de la documentación por la Oficina del Distrito, el espectáculo pueda ser realizado, por lo que el tratamiento de la función inspectora de la Administración deberá ser, en su caso, objeto de desarrollo en otro documento.

- Definen la evolución estándar de las tareas administrativas que se han de realizar.
- Se estructura en relación con los intervinientes del procedimiento, en este caso:
 - Ciudadano.
 - Registro / OAC
 - Oficina del Distrito en cuyo territorio se comunica que se realizará el espectáculo público.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?sv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
36005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 81
Fax: 928 44 81 22
www.laspalmasgc.es

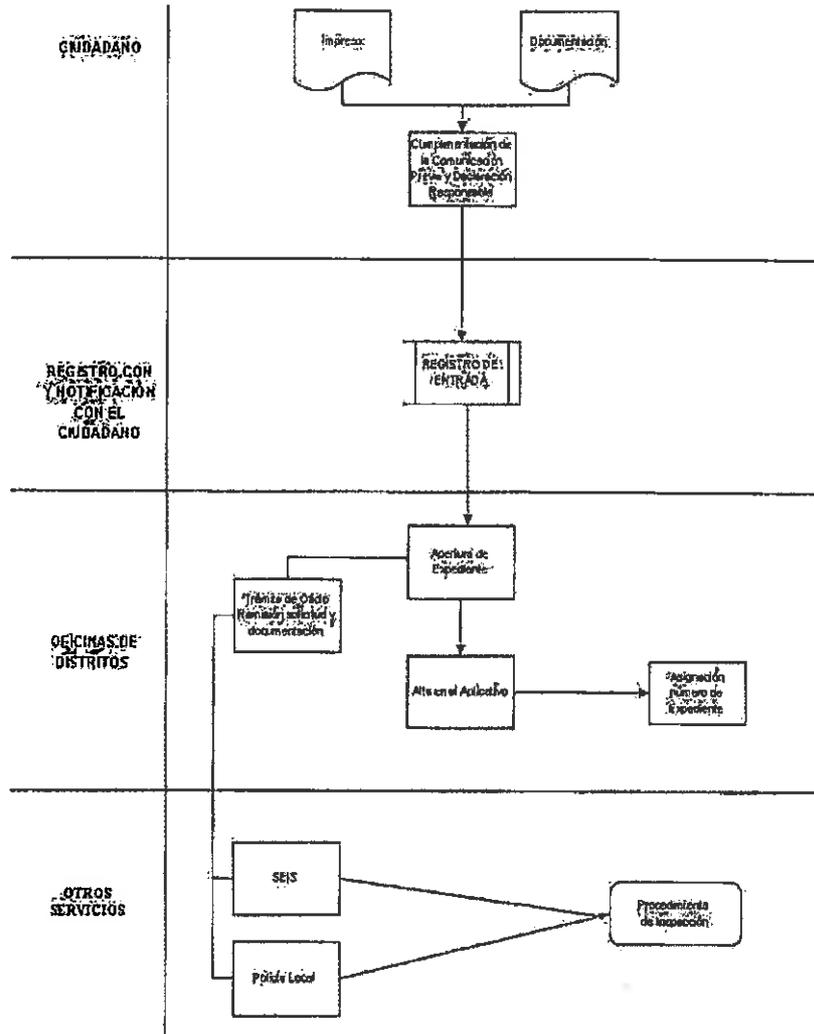
Código Seguro de verificación: NKZapYbajc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NKZapYbajc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	22/68



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

PROCEDIMIENTOS «E-Si-Es»
COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 61
Fax: 928 44 81 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbajc4i+njAHmYByQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitajma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbajc4i+njAHmYByQ==	PÁGINA	23/68



NHZapYbajc4i+njAHmYByQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.- FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código E 5.2

Denominación: espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y No supere la cantidad de 150 personas.

Código E 5.5

Denominación: espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 50 personas y No supere la cantidad de 500 personas.

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

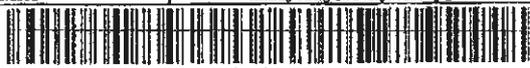


La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 61
Fax: 928 44 81 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://lcfirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	24/88



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.1. Información genérica

5.2.1.1 Órgano competente: la Concejalía del Distrito en el que se pretenda realizar el espectáculo.

5.2.1.2. Unidad responsable: Oficina de Distrito.

5.2.1.3. Objeto: este procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido por este manual, para el caso en el que es de aplicación la autorización previa para la realización de espectáculos públicos en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, en el supuesto definido como E 5.2.

5.2.1.4. Procedimiento: resolución.

5.2.1.5. Plazos de resolución: 15 días. Cuando la realización del espectáculo público se condicione a la autorización de uso u ocupación de espacio o bienes municipales, el plazo de la resolución será de 30 días.

5.2.1.6. Requerimiento del depósito. Previo a la celebración del espectáculo en zonas o instalaciones municipales.

5.2.1.7.- Silencio administrativo. El silencio administrativo será positivo, con excepción de aquellas que implícita o explícitamente impliquen la utilización de bienes de propiedad municipal, en cuyo caso podrán entenderse denegadas, transcurridos los 30 días.

5.2.2.- Referencias

5.2.2.1. Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a la adaptación plena al TR-LOTCEC y las directrices de ordenación (Ley 19/2003), aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la COTMAC de 29 de octubre de 2012.

5.2.2.2. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. BOE núm. 224 de 18/09/2002.

5.2.2.3. Ordenanza Municipal de Protección de la Atmósfera frente a la Contaminación por Formas de la materia. BOP de 25/06/99.

5.2.2.4. Modificación de la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente frente a Ruidos y Vibraciones. BOP 12/08/02.

5.2.2.5. Si se tuviesen que presentar estudios de Incidencia Ambiental en los usos autorizables: título V, artículo 5.2.5, de las Normas de Ordenación Estructural Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria.

5.2.2.6. Normas U.1.3.12., puntos 2 y 3, de la Ley 8/2005, del 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmY. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedeinforma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marlín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	25/68



NHZapYbsjc4i+njAHmY



7006754dad1190e09170b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeinforma.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CAÑARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.3 Documentación que debe aportarse

5.2.3.1. Memoria de Seguridad o plan de autoprotección del recinto o local, plan de seguridad del espectáculo, cuando el aforo máximo autorizado exceda de 200 personas, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria, en los casos en los que dicha documentación fuera exigible en los términos establecidos en el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.2.3.2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, que responda de las indemnizaciones a terceros, y que cubra el riesgo de la finca o local, así como de los daños que puedan causarse al dominio público municipal, adjuntando recibos correspondientes al periodo vigente

5.2.3.3. Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo o, en el caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble.

5.2.3.4. En su caso, certificaciones previstas en el artículo 21.2 del reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.2.3.5. Título o calidad en virtud de la cual solicita la autorización.

5.2.3.6. Determinación del tipo de espectáculo o actividad cuya realización se pretende realizar y tipo de lugar o recinto.

5.2.3.7. Determinación aproximada del número de espectadores que se prevé que asistan y aforo máximo del local o recinto, horario y cualquier otro aspecto que reglamentariamente se determine.

5.2.3.8. En el caso de que la actividad suponga la ocupación del dominio público municipal:

Justificante de pago de la tasa municipal correspondiente.

5.2.3.9. En el caso de que se realice el trámite presencialmente o por correo, deberá presentarse:

- Documento de identidad del interesado.
- Documento de identidad del representante.
- Acreditación de la representación.

5.2.3.10. En el supuesto de que la solicitud se presente a través de medios electrónicos, será necesario adjuntar la documentación correspondiente en formato electrónico.

5.2.4. Descripción secuencial del procedimiento

5.2.4.1. Recibida la solicitud de autorización y la documentación correspondiente, el responsable del procedimiento procederá a la apertura del expediente, y simultáneamente remitirá la solicitud a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, para su conocimiento y, en su caso, para que emita el informe preceptivo de conformidad con la celebración del mismo y copia de la solicitud y de la documentación recibida a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, al objeto de que emitan informe sobre la disponibilidad de recursos humanos para la asignación a dicho espectáculo

C/ León y Castillo nº 270, 5ª planta 20
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NHZapYb7jc41+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYb7jc41+njAHmYHyQ==	PÁGINA	26/66



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.4.2. Cuando la Policía Local o el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento consideren la necesidad de recursos extras, deberán emitir informe con la valoración de los mismos y remitirlo para la conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad .

5.2.4.3. La Policía Local y el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos remitirán dichos informes que tendrán carácter obligatorio y vinculante, a la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, que los tendrá en consideración en la toma de decisión sobre la conformidad de la celebración del espectáculo público, de manera que en el supuesto de que la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad no dé el conforme a la asignación de recursos extraordinarios, el informe de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana será negativo.

Cuando no esté prevista la intervención de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, los informes se remitirán a la unidad responsable del procedimiento, que los integrará en el expediente.

5.2.4.4. Si el informe de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana es negativo, el responsable del expediente pasará a la fase de terminación, con la propuesta de resolución de denegación de la autorización.

5.2.4.5. Si el informe de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana no es necesario o fuera positivo, el responsable del procedimiento revisará la documentación verificando que dispone de todos los requisitos exigidos según el artículo 41 y siguientes de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias y en el Decreto 86/2013, de 1 de agosto, de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.2.4.6. Si la documentación es incompleta o no cumple con lo legalmente establecido, el responsable del proceso requerirá formalmente al peticionario para la subsanación de lo advertido, pudiendo utilizar simultáneamente otras vías de comunicación más rápidas como el correo electrónico o el teléfono.

5.2.4.7. Asimismo, y en virtud de lo establecido en el R. D. 2816/1982, del 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos, el responsable del proceso solicitará, mediante diligencia, informe a la Policía Local (Modelo D.1) y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (Modelo D.2) y se adjuntará aquella documentación que no fuera remitida en un principio.

5.2.4.8. Cuando la Oficina del Distrito considere necesaria la convocatoria de la Comisión de Servicios y Coordinación, lo pondrá en conocimiento de la Concejalía del Distrito, para que dicho órgano realice la petición al órgano político o directivo con competencias en materia de seguridad, con objeto de que convoque a los representantes de las fuerzas y cuerpos de seguridad, procediendo la Concejalía del distrito a la convocatoria del resto de los miembros de la Comisión.

5.2.4.9. El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento informará sobre los Proyectos de Espectáculos Públicos mediante la realización, en compañía del técnico proyectista, de una serie de visitas previas y durante el montaje de la infraestructura a la instalación y el examen de la documentación aportada por el promotor a través del

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta
35205 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbajc41+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redtsara.es	PÁGINA	27/66



NHZapYbajc41+njAHmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

Servicio de Edificación y Actividades, que se concreta en los siguientes documentos y aspectos:

- Proyecto técnico.
- Plan de Autoprotección.
- Certificaciones de las instalaciones desmontables o fijas previstas en la actividad.
- Seguro de Cobertura de Responsabilidad Civil.
- Plano de Zona de afectación.

Conforme a la documentación aportada por el interesado y las comprobaciones *in situ*, en una primera visita, se recomiendan al técnico responsable del Proyecto las correcciones oportunas.

En visitas posteriores, más en número cuanto más compleja es la instalación, se realiza:

- La correspondiente valoración de riesgos.
- Comprobación de la existencia de:
 1. Vías de evacuación suficientes en número, su señalización y constancia en el Plan de Seguridad.
 2. Los recursos de protección contraincendios.
 3. Las instalaciones eléctricas y su cumplimiento conforme a la norma vigente.
 4. La existencia del Plan de Autoprotección y su integración en el PEMU., o la Memoria de Seguridad .
- 5. Sistemas de control de aforo

Asimismo, asistirá a cuantas convocatorias se realicen por la Comisión de Coordinación y Servicios, pudiendo proponer cuantas convocatorias estime necesarias.

Finalmente emite el informe, que puede tener un sentido favorable, favorable condicionado o negativo, según el caso, y lo remite a la Oficina del distrito

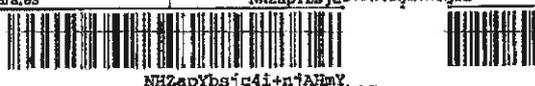
5.2.4.10. La Policía Local emitirá el informe correspondiente analizando los siguientes aspectos:

- Que el evento que se vaya a celebrar disponga de seguro de responsabilidad civil que contemple expresamente la cobertura del mismo.
- Que el lugar de celebración disponga de las suficientes salidas de emergencia, aforo y disposición de medios para su control por personal contratado por la organización.
- El control de accesos y mantenimiento de la seguridad del interior del recinto por efectivos de seguridad privada debidamente habilitados, contratados por la organización.
- La conveniencia de disponer de servicio sanitario (depende de la cantidad de asistentes).

C/ León y Cast. No nº 270, 6ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 63 61
Fax 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjcdi+njA2mY. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitajma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afrma.redsara.es NHZapYbsjcdi+njA2mY	PÁGINA	28/68



NHZapYbsjcdi+njA2mY



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?svr=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

- Los que, de forma individualizada, se observen en el proyecto de Instalaciones en cuestión, como instalación de barras, baños, carpas y demás elementos que pudieran suponer un obstáculo o peligro ante una posible evacuación urgente del lugar,

- Las vías de acceso de vehículos y/o peatones.
- Perímetro exterior del lugar de celebración del espectáculo público.
- Tráfico rodado de la zona, tratando especialmente los siguientes aspectos:
 - Necesidad de cortes de calle.
 - Imposibilidad de cortes de calle.
 - Planificación del acceso y evacuación de los vehículos de urgencia.

También emitirán informe sobre la memoria de seguridad y advertirán a las Oficinas de Distrito, cuando el desarrollo del espectáculo público afecte a vías no municipales, para que las distintas administraciones sean convocadas a la Comisión de Servicios y Coordinación.

5.2.4.11. Una vez que el responsable del procedimiento recibe los informes correspondientes, si todos son favorables, elaborará la propuesta de resolución, y una vez adoptado el acuerdo que autoriza o no autoriza el espectáculo (Modelo R1), realizará la notificación del mismo, con el correspondiente pie de recurso. Cuando el acuerdo sea desestimatorio, se motivará debidamente.

5.2.4.12. Simultáneamente, comunicará el citado acuerdo, favorable o desfavorable, a la Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y a todas las personas interesadas y a los órganos que hayan intervenido en el procedimiento.



7006754ad1190e0970b07de088020a00f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a00f>

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 83 61
Fax: 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAhnYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

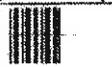
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAhnYHyQ==	PÁGINA	29/68



NHZapYbsjc4i+njAhnYHyQ==

5.2.5. Tabla descriptiva de trámites procedimiento E.5.2. y E.5.5.

N.º de trámite	Nombre	Documentos asociados	Unidad que realiza el trámite	Unidad que recibe el trámite	Responsable de realizar el trámite	Firmas requeridas en el trámite	Trámites finalizados producidos por el trámite	Pazo / Plazo del trámite	Descripción
1 FASE DE INICIO	Entrega de solicitud	Instancias. Canal presencial o electrónico NOTA: en la actualidad no se puede realizar por vía ventanilla virtual.	El solicitante	OAC	Aux. administrativo o Administrativo	El solicitante	Ninguno	No aplica	El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación. Se le da registro de entrada.
2	Envío de impreso de solicitud y documentos a la Oficina de Distrito	Minuta de registro	OAC	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	1	36 horas	Se traslada solicitud desde la OAC hasta la Oficina de Distrito
3	Recepción del impreso de solicitud y documentación apropiada.	Impreso de solicitud + documentación apropiada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	2	No aplica	Recepción del impreso de solicitud + documentación presentada De forma simultánea se realizan los trámites (4) y (11)
4	Envío de la solicitud y la documentación a la Policía Local y al SEIS a la consideración de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.	Diligencia + impresos de solicitud + documentación apropiada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	3	24 horas	La Oficina de Distrito solicita informe a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana sobre conformidad con la realización del estudio técnico y remite la documentación a la Policía Local y al SEIS para que estos emitan y remitan a la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana el informe de necesidades de recursos humanos
5	Recepción de la solicitud por la Concejalía de Gobierno de Coordinación y Participación Ciudadana y la Policía Local y el SEIS	Diligencia + impreso de solicitud	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana Policia Local SEIS	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana Policia Local SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	4	No aplica	La Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana recibe como el impreso de solicitud y a Policía Local y el SEIS receptionan el impreso de solicitud y la documentación.
6	Emisión del informe de valoración de recursos por la Policía Local y el SEIS y la remisión en su caso a la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad	Informe	Policia Local SEIS	Policia Local SEIS	Comisario principal Jefe del SEIS Director General de Recursos Humanos y Seguridad	Comisario principal Jefe del SEIS Director General de Recursos Humanos y Seguridad	5	48 horas	La Policía Local y el SEIS emiten el informe de valoración de recursos. Cuando necesitan recursos entrados en el trámite se remiten al informe de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad que deberá responder en 24 horas

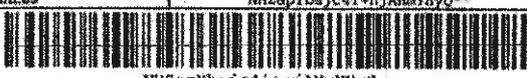
Código Seguro de verificación: NH2apYb;jc4i+njAHmYHyQ= Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	Marín Muñoz Garcia de la Borbolla		FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano			
ID FIRMA	afirma.redsara.es	NH2apYb;jc4i+njAHmYHyQ=	PAGINA	30/68
  				



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

7	Remisión del informe de valoración de recursos a la Concejalía de Gobierno y Participación Ciudadana	Informe	Política Local SEIS	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	9	Inmediato	La Policía Local y el SEIS remiten los informes de valoración de recursos a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
8	Emisión del informe de conformidad con la celebración del espectáculo.	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Técnico	Técnico y responsable político	7	48 horas	La Concejalía emite el informe de conformidad con la celebración del espectáculo atendiendo entre otros aspectos el contenido de los informes preceptivos y vinculantes de la Policía Local y del SEIS sobre necesidad de recursos.
9	Remisión del informe de conformidad al distrito.	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	6	24 horas	La Concejalía remite el informe de conformidad con la realización del espectáculo a la Oficina del Distrito.
10	Recepción del informe de conformidad por el distrito	Informe de conformidad	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	9	No aplica	La Oficina de Distrito recibe el informe remitido por la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. Si es positivo pasa al trámite (12) si es negativo pasa al trámite (24) elaborando la propuesta de denegación de la autorización.
11	Apertura del expediente, asignación de número de expediente.	Impreso de solicitudes + documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	10	No aplica	Apertura de expediente y alta en la aplicación.
12	Revisión del impreso y la documentación presentada.	Impreso de solicitudes + documentación aportada	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Director/a de la Oficina de Distrito	No aplica	11	No aplica	Si la documentación es correcta, pasará al trámite (19), si no, se pasa al siguiente trámite (13).
13	Se emite una notificación de mejora en solicitud	Notificación de subsección	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Administrativo o Aux. administrativo	Director/a de la Oficina de Distrito	12	No aplica	La notificación de mejora específica de los defectos a subsanar en el impreso de solicitudes o la ausencia de alguna de los documentos requeridos.
14	Comunicado al interesado, envío de notificación de diligencias en solicitud	Notificador/correos	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Notificador/ Correo	El notificador y solicitante	13	No aplica	Comunicado al interesado mediante correo o notificador para que aporte nueva solicitud y/o la documentación que se le requiera.
15	Entrega de solicitud y documentación requerida o resolución de archivo del expediente por desistimiento.	Impreso y documentación aportada	El solicitante	OAC	Aux. administrativo o Administrativo	El solicitante	14	10 días	Se lo dará Registro General de Solicitud. El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación requerida. En caso de exceder el tiempo establecido, el expediente se archiva por desistimiento y, en su caso, se comunicará a la Comisión de Servicios y Coordinación.
16	Envío del impreso + documentación a la Oficina de Distrito.	Minuta	OAC	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	15	36 horas	Se traslada la documentación desde la OAC hasta la Oficina de Distrito.

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAhtMyHyQ--. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/			
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla		FECHA
	Claudio Rivero Lezcano		11/02/2014
ID. FIRMA	alirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njAhtMyHyQ--	PAGINA
			31/68



NHZapYbsjc4i+njAhtMyHyQ--

25	Redacción de la resolución y envío a la firma del órgano competente.	Resolución	Oficina de Distrito	Concejalía Presidencia del Distrito	Director/a de Distrito	El/la director/a del Distrito rubrica el documento. El/la concejal del Distrito.	24 horas	Esta director/a del distrito redacta la resolución y, una vez rubricada, la remite a la firma del/la concejal del Distrito.
26	Envío de la resolución a Actas.	Diligencia + resolución	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	24 horas	Envío de la resolución a Actas para asignación de n.º de registro.
27	Recepción de la resolución de Actas y notificación de la misma.	Notificación de la resolución	Oficina de Distrito	Oficina de Distrito	Aux. administrativo	Aux. administrativo	24 horas	Se realiza el documento de la notificación de la resolución al solicitante.
28	Comunicación al solicitante.	Notificación	Oficina de Distrito	El solicitante	Notificador o correo	Notificador y solicitante.	24 horas	Se da registro de salida al comunicado que se realiza por notificador o por correo. Independientemente del sentido de la resolución, el solicitante puede presentar recurso de reposición en cuyo caso se inicia el procedimiento correspondiente.
29	Traslado de la comunicación al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, a la Policía Local y al Distrito afectado.	Diligencia + resolución	Oficina de Distrito	Policia Local SEIS	Aux. administrativo o Administrativo	El/la Director/a del Distrito	24 horas	Se traslada al Servicio de Extinción de Incendios y a la Policía Local la comunicación que se ha realizado al ciudadano, y a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

Código Seguro de verificación: NH2apYbEjc4i+njAhtVhYU... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	33/68



NH2apYbEjc4i+njAhtVhYU...



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.2.6. Diagrama de Flujo.

En el diseño de los diagramas de flujo han considerado las siguientes premisas:

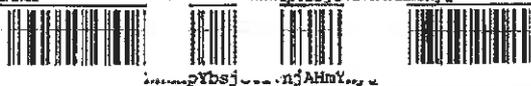
Por cuestiones de legibilidad se han definido tres flujogramas para cada una de las fases que definen el procedimiento administrativo estándar:

- Inicio: desde el inicio de la solicitud hasta la subsanación o mejora de la solicitud.
- Tramitación: desde el inicio del informe hasta la propuesta de resolución.
- Terminación: desde la redacción de la propuesta de resolución hasta la comunicación de la resolución y posterior entrega de la autorización.
- Definen la evolución estándar de las tareas incluidas en el procedimiento.
- Se estructura en relación con los intervinientes del procedimiento, en este caso:
 - Ciudadano.
 - Registro / OAC
 - Oficinas de Distrito.
 - Otros servicios que interactúan con el procedimiento, especialmente Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y Oficinas de Distritos.

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta.
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 90 / 928 44 65 29
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rívero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	34/68



.....pYbsj...njAHmYHyQ==



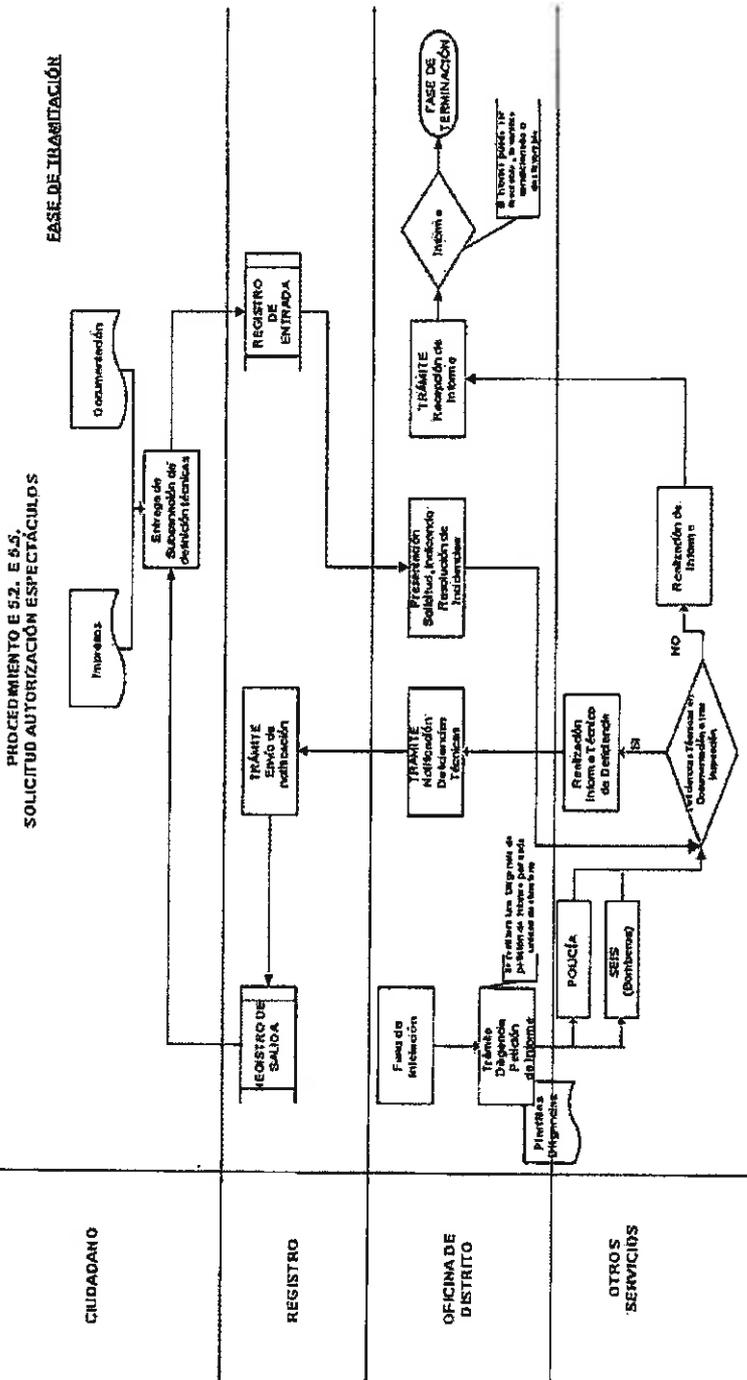
7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>

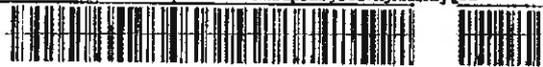


7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la Integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	36/68
	NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==		



NH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

Código E 5.3.

Denominación: espectáculos públicos en locales cerrados cuando el aforo supere la cantidad de 150 personas.

Código E 5.6.

Denominación: espectáculos públicos en locales abiertos cuando el aforo supere la cantidad de 500 personas.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 80 / 928 44 65 28
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.sistema.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	38/68



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.1. Información genérica

5.3.1.1 Órgano competente: la Directora General de Edificación y Actividades.

5.3.1.2. Unidad responsable: Servicio de Edificación y Actividades.

5.3.1.3. Objeto: este procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido por este manual, para el caso en el que es de aplicación la autorización previa para la realización de espectáculos públicos en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, en los supuestos definidos como E 5.3. y E 5.6.

5.3.1.4. Tipo de procedimiento: resolución.

5.3.1.5. Plazo de resolución: 15 días. Cuando la realización del espectáculo público se condicione a la autorización de uso u ocupación de vía de titularidad municipal, el plazo de la resolución será de 30 días.

5.3.1.6. Requerimiento del depósito: previo a la celebración del espectáculo en zonas o instalaciones municipales.

5.3.1.7.- Silencio administrativo: el silencio administrativo será positivo, con excepción de aquellas que implícita o explícitamente impliquen la utilización de bienes de propiedad municipal, en cuyo caso podrán entenderse denegadas transcurridos los 30 días.

5.3.2- Referencias

5.3.2.1. Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a la adaptación plena al TR-LOTCENC y las directrices de ordenación (Ley 19/2003), aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la COTMAC de 29 de octubre de 2012.

5.3.2.2. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. BOE núm. 224 de 18/09/2002.

5.3.2.3. Ordenanza Municipal de Protección de la Atmósfera frente a la Contaminación por Formas de la Materia. BOP de 25/06/99.

5.3.2.4. Modificación de la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente frente a Ruidos y Vibraciones. BOP 12/08/02.

5.3.2.5. Si se tuviesen que presentar estudios de incidencia Ambiental en los usos autorizables: título V, artículo 5.2.5, de las Normas de Ordenación Estructural Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria.

5.3.2.6. Normas U.1.3.12., puntos 2 y 3, de la Ley 8/2005, del 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación.

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 00 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc41+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	39/68
 NH2apYbsjc41+njAHmYHyQ==			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.3 Documentación que debe aportarse

5.3.3.1 Memoria de Seguridad o plan de autoprotección del recinto o local, plan de seguridad del espectáculo, cuando el aforo máximo autorizado exceda de 200 personas, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria, en los casos en los que dicha documentación fuera exigible en los términos establecidos en el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.3.3.2 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, que responda de las indemnizaciones a terceros, y que cubra el riesgo de la finca o local, así como de los daños que puedan causarse al dominio público municipal, adjuntando recibos correspondientes al período vigente

5.3.3.3 Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo o, en el caso de bienes públicos, el oportuno título habilitante para el uso del inmueble.

5.3.3.4 En su caso, certificaciones previstas en el artículo 21.2 del reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

5.3.3.5 Título o calidad en virtud de la cual solicita la autorización.

5.3.3.6 Determinación del tipo de espectáculo o actividad cuya realización se pretende realizar y tipo de lugar o recinto.

5.3.3.7 Determinación aproximada del número de espectadores que se prevé que asistan y aforo máximo del local o recinto, horario y cualquier otro aspecto que reglamentariamente se determine.

5.3.3.8 En el caso de que la actividad suponga la ocupación del dominio público municipal:

- Autorización de la ocupación del dominio público municipal o copia de la solicitud de autorización de la ocupación del dominio público.

5.3.3.9. En el caso de que se realice el trámite presencialmente o por correo, deberá presentarse:

- Documento de identidad del interesado.
- Documento de identidad del representante.
- Acreditación de la representación.

5.3.3.10. En el supuesto de que la solicitud se presente a través de medios electrónicos, será necesario adjuntar la documentación correspondiente en formato electrónico. En caso de que se formalice de manera presencial, es necesario aportar la documentación en soporte electrónico y una copia en soporte papel.

5.3.4. Descripción secuencial del procedimiento

C/ León y Castillo n° 270, 4ª planta,
35009 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 80 / 928 44 85 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHvO==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitfirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	40/68
	NHZapYbsjc4i+njAHmYHvO==		
	..NHZapYbsjc4i+njAHmYH..		

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.4.1. Recibida la solicitud de autorización y la documentación correspondiente, el responsable del procedimiento procederá a la apertura del expediente, y simultáneamente remitirá la solicitud a la Oficina del Distrito en el que se pretende realizar el espectáculo, para su conocimiento y, en su caso, para que emita el informe preceptivo de autorización del uso de bienes públicos municipales y/o de conformidad con la celebración del mismo, previa consulta a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y copia de la solicitud y de la documentación recibida a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, al objeto de que emitan informe sobre la disponibilidad de recursos humanos para la asignación a dicho espectáculo.

5.3.4.2. Cuando Policía Local o el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos consideren la necesidad de recursos extras, deberán emitir informe con la valoración de los mismos y remitirlo para la conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad.

5.3.4.3. La Policía Local y el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, remitirán dichos informes, que tendrán carácter obligatorio y vinculante, a la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, que los tendrá en consideración en la toma de decisión sobre la conformidad de la celebración de un espectáculo público, de manera que en el supuesto de que la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad no de el conforme a la asignación de recurso extraordinarios, el informe de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana será negativo.

Cuando no esté prevista la intervención de la Concejalía de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, los informes se remitirán a la unidad responsable del procedimiento, que los incluirá en el expediente y procederá a la tramitación de la denegación de la solicitud, cuando alguno de los informes indique la no disponibilidad.

5.3.4.4. Cuando la Oficina del Distrito considere necesaria la convocatoria de la Comisión de Servicios y Coordinación, lo pondrá en conocimiento de la Concejalía del Distrito, para que dicho órgano realice la petición al órgano político o directivo con competencias en materia de seguridad, con objeto de que convoque a los representantes de las fuerzas y cuerpos de seguridad, procediendo la Concejalía del Distrito a la convocatoria del resto de los miembros de la Comisión.

5.3.4.5. Si el informe del distrito es negativo, el responsable del expediente pasará a la fase de terminación con la propuesta de resolución de denegación de la autorización.

5.3.4.6. Si el informe del distrito no es necesario o fuera positivo, el responsable del procedimiento revisará la documentación verificando que dispone de todos los requisitos exigidos según el artículo 41 y siguientes de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias y del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

C/ León y Castilla nº 270, 0ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 80 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjC4l+nJAHmYHYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	41/68
NHZapYbsjC4l+nJAHmYHYQ==			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.4.7. Si la documentación es incompleta o no cumple con lo legalmente establecido, el responsable del procedimiento requerirá formalmente al peticionario para la subsanación de lo advertido, pudiendo utilizar simultáneamente otras vías de comunicación más rápidas como el correo electrónico o el teléfono.

5.3.4.8. Asimismo, y en virtud de lo establecido en el R. D. 2816/1982, del 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos, el responsable del proceso solicitará, mediante diligencia, informe a la Policía Local (Modelo D.1) y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (Modelo D.2), y se adjuntará aquella documentación que no fuera remitida en un principio.

5.3.4.9. El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento informará sobre los Proyectos de Espectáculos Públicos, mediante la realización, en compañía del técnico proyectista, de una serie de visitas previas y durante el montaje de la infraestructura a la instalación y el examen de la documentación aportada por el promotor a través del Servicio de Edificación y Actividades, que se concreta en los siguientes documentos y aspectos:

- Proyecto técnico.
- Plan de Autoprotección.
- Certificaciones de las instalaciones desmontables o fijas previstas en la actividad.
- Seguro de Cobertura de Responsabilidad Civil.
- Plano de Zona de afectación.

Conforme a la documentación aportada por el interesado y las comprobaciones *in situ*, en una primera visita, se recomiendan al técnico responsable del Proyecto las correcciones oportunas.

En visitas posteriores, más en número cuanto más compleja es la instalación, se realiza:

- La correspondiente valoración de riesgos.
- Comprobación de la existencia de:
 1. Vías de evacuación suficientes en número, su señalización y constancia en el Plan de Seguridad.
 2. Los recursos de protección contra incendios.
 3. Las instalaciones eléctricas y su cumplimiento conforme a la norma vigente.
 4. La existencia del Plan de Autoprotección y su integración en el PEMU, o de la Memoria de seguridad.
 5. Sistemas de control de aforos

C/ León y Castella nº 270, 6ª planta,
25005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 87 60 / 928 44 85 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYkO==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	42/68
	NHZapYbsjc4i+njAHmYkO==		



NHZapYbsjc4i+njAHmYkO==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

Asimismo, asistirá a cuantas convocatorias se realicen por la Comisión de Coordinación y Servicios, pudiendo proponer cuantas convocatorias estime necesarias.

Finalmente emite el informe, que puede tener un sentido favorable, favorable condicionado o negativo, según el caso, y lo remite al Servicio de Edificación y Actividades.

5.3.4.10. La Policía Local emitirá el Informe correspondiente analizando los siguientes aspectos:

- Que el espectáculo que se vaya a celebrar disponga de seguro de responsabilidad civil que contemple expresamente la cobertura del mismo.
- Que el lugar de celebración disponga de las suficientes salidas de emergencia, aforo y disposición de medios para su control por personal contratado por la organización.
- El control de accesos y mantenimiento de la seguridad del interior del recinto por efectivos de seguridad privada, debidamente habilitados, contratados por la organización.
- La conveniencia de disponer de servicio sanitario (depende de la cantidad de asistentes).
- Los que, de forma individualizada, se observen en el proyecto de instalaciones en cuestión, como instalación de barras, baños, carpas y demás elementos que pudieran suponer un obstáculo o peligro ante una posible evacuación urgente del lugar.
- Las vías de acceso de vehículos y/o peatones.
- Perímetro exterior del lugar de celebración del espectáculo público.
- Tráfico rodado de la zona, tratando especialmente los siguientes aspectos:
 - Necesidad de cortes de calle.
 - Imposibilidad de cortes de calle.
 - Planificación del acceso y evacuación de los vehículos de urgencia.

También informará sobre la memoria de seguridad y advertirá a las Oficinas de Distrito, cuando el desarrollo del espectáculo público afecte a vías no municipales, para que las distintas administraciones sean convocadas a la Comisión de Servicios y Coordinación.

Asimismo, asistirá a cuantas convocatorias se realicen por la Comisión de Coordinación y Servicios, pudiendo proponer cuantas convocatorias estime necesarias.

Finalmente emite el informe, que puede tener un sentido favorable, favorable condicionado o negativo, según el caso, y lo remite al Servicio de Edificación y Actividades.

C/ León y Castillo nº 270, 6º planta,
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 97 90 / 928 44 05 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marín Muñoz García de la Borbota	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rívero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	43/68
 NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==			

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.4.11. Una vez que el responsable del procedimiento recibe los informes correspondientes, si todos son favorables, elaborará la propuesta de resolución, y una vez adoptado el acuerdo que autoriza o no autoriza el espectáculo, realizará la notificación del mismo, con el correspondiente pie de recurso. Cuando el acuerdo sea desestimatorio, se motivará debidamente.

5.3.4.12. Simultáneamente, comunicará el citado acuerdo, favorable o desfavorable, a la Oficina del Distrito afectado, a la Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y a todas las personas interesadas y a los órganos que hayan intervenido en el procedimiento.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 8ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 90 / 928 44 65 26
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjC4i+njARmYHvQ=, Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Manín Muñoz García de la Borboila Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjC4i+njARmYHvQ=	PÁGINA	44/68
 NHZapYbsjC4i+njARmY... =			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgo.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

5.3.5. Tabla descriptiva de trámites procedimientos E.5.3.- E.5.6.

N.º de trámite	Nombre	Documentos asociados	Unidad que realiza el trámite	Unidad que recibe el trámite	Responsable de realizar el trámite	Firmas requeridas en el trámite	Trámites finalizados previamente	Plazo del trámite	Descripción del trámite
1 FASE DE INICIO	Entrega de solicitud	Instancias. Canal presencial o electrónico.	El solicitante	OAC	Aux. administrativo o Administrativo	El solicitante	Ninguno	No aplica	El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación. Se le da registro de entrada.
2	Envío de impreso de solicitud y documentos al Servicio de Edificación y Actividades.	Miñuta de registro	OAC	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	1	36 horas	Se traslada la solicitud desde la DAC hasta el Servicio de Edificación y Actividades.
3	Recepción del impreso de solicitud + documentación aportada.	Impreso de solicitud + documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	2	No aplica	Recepción del impreso de solicitud + documentación presentada. De forma simultánea se realizan los trámites (4) y (13)

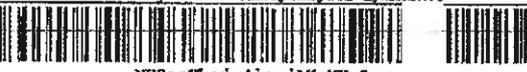
Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njARmYHyo==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgo.es/validoc/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lazzano	PÁGINA	45/68
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njARmYHyo==	
<p>NHZapYbsjc4i+njARmYHyo==</p>			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

4	Remisión de la solicitud al Distrito afectado y/o Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y la Policía Local y al SEIS	Diligencia de remisión, impreso de solicitud, documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Oficina de Distrito y/o Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, Policía Local, SEIS	Administrativo o Aux. administrativo	3	24 horas	El Servicio de Edificación y Actividades remite el distrito afectado la solicitud para su conocimiento y para cuando proceda, infiere los trámites para la solicitud del informe de conformidad con la celebración del, especifico por la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y la convocatoria de la Comisión de Servicios y Coordinación. Simultáneamente remite la documentación a la Policía Local y al SEIS para que estos emitan y remitan a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana el informe de necesidad de recursos. Cuando proceda, también remitirán la solicitud directamente a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana para la emisión del informe de conformidad con la celebración del espectáculo público.
---	---	--	---------------------------------------	---	--------------------------------------	---	----------	---

Código Seguro de verificación: NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano	PÁGINA	46/60
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	
 NRZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

5	Recepción de la solicitud por Certificación y Participación Ciudadana	Impreso de solicitud + documentación	Servicio de Edificación y Actividades	Oficina de Distrito Policía Local SEIS, Compañía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	4	24 horas	La Oficina del Distrito y el resto de las unidades y en su caso el órgano superior receptor, la solicitud y la documentación
6	Emisión del Informe de valoración de recursos	Informe	Policia Local SEIS Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad	Comisario Principal, Jefe de SEIS, Director General de Recursos Humanos y Seguridad, Administrativo Aux.	Comisario Principal Jefe SEIS Director General de Recursos Humanos y Seguridad	5	48 horas	La Policía Local y SEIS emiten el Informe de valoración de recursos. Cuando necesiten recursos extraordinarios lo remiten al conde de la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad que deberá responder en 24 horas	
7	Remisión del Informe de valoración de recursos	Informe	Policia Local SEIS	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo Aux. Administrativo	6	Inmediata	La Policía Local y el SEIS emiten los informes de valoración de los recursos a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, o al Servicio de Edificación y Actividades.	

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc41+njAHmYHYQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	47/68
<p>NHZapYbsjc41+njAHmYHYQ==</p>			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

8	Envío de la solicitud a la consideración de la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.	Diligencia + Impreso de solicitud	Oficina de Distrito	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Director de la Oficina de Distrito	7	24 horas	La Oficina de Distrito solicita informe de conformidad de la celebración del espectáculo a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
9	Recepción de la solicitud por la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.	Diligencia + Impreso de solicitud	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	8	No aplica	La Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana recepciona el Impreso de solicitud.
10	Emisión del Informe de conformidad con la celebración del espectáculo	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Técnico	Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. Técnico.	9	24 horas	La Concejalía emite el Informe de conformidad con la celebración del espectáculo, atendiendo entre otros aspectos al contenido de los informes preceptivos y vinculantes de la Policía Local y del SEIS sobre necesidades de recursos.

<p>Código Seguro de verificación: NHZapYhgj04i+njARhY... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f</p> <p>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</p>				
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla		FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	Claudio Rivero Lezcano	PÁGINA	48/68



NHZapYhgj04i+njARhY...

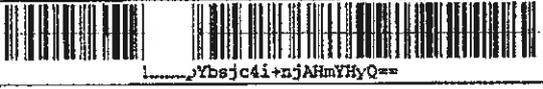


7006754ad119060970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>

11	Remisión del Informe de conformidad al Distrito.	Informe de conformidad	Concejalía de Gobierno de Coordinación, Territorial y Participación Ciudadana	Oficina del Distrito, Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	24 horas	La Concejalía remite el informe de conformidad con la realización del expediente a la Oficina de Distrito, o al Servicio de Edificación y Actividades
12	Recepción del Informe de conformidad del expediente público	Informe de conformidad	Oficina del Distrito, Servicio de Edificación y Actividades	Oficina del Distrito, Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	No aplica	La Oficina de Distrito o en su caso el Servicio de Edificación y Actividades recepción a el informe emitido por la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. (Si el informe es favorable se pasa al trámite (14) y si es negativo se pasa al trámite (25) elaborando la propuesta de denegación de la autorización)
13	Apertura del expediente, se emite en el expediente y asignación de número de expediente.	Impreso de solicitud+ documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Administrativo o Aux. administrativo	24 horas	Apertura de expediente y alta en la aplicación.
14	Revisión del Impreso y la documentación presentada.	Impreso de solicitud+ documentación aportada	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Jefe de la Sección	No aplica	No aplica	Si la documentación es correcta, pasará al trámite (20) si no, se pasa al siguiente trámite (15).
15	Se emite una notificación de mejora de la solicitud.	Notificación de subsanación	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Administrativo o Aux. administrativo	Jefe de la Sección	No aplica	La notificación de mejora especifica de los defectos a subsanar en el impreso de solicitud o la ausencia de alguno de los documentos requeridos.

Código Seguro de verificación: NRZapYbsj c41+njAfmYHyQ== . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://ichatfirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lazzano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	49/68



NRZapYbsj c41+njAfmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

15	Comunicado al interesado mediante correo o notificador para que aporte nueva solicitud y/o la documentación que se le requiera. Se le dará Registro General de Solicitud.	No aplica	15	El notificador y solicitante	Notificador/ Correo	El solicitante	Servicio de Edificación y Actividades	Notificador/correo	Solicitud y documentación aportada	Impreso y documentación aportada	Entrega de solicitud y documentación requerida o resolución de archivo del expediente por desistimiento.
16	El ciudadano entrega el impreso de solicitud y aporta la documentación requerida. En caso de exceder el tiempo establecido, el expediente se archiva por desistimiento y se informa al Distrito afectado.	10 días	16	El solicitante	Aux. administrativo o Administrativo	OAC	El solicitante	El solicitante	Impreso y documentación aportada	Impreso y documentación aportada	Entrega de solicitud y documentación requerida o resolución de archivo del expediente por desistimiento.
17	Se finaliza la documentación desde la OAC hasta el Servicio de Edificación y Actividades, que la incorpora al expediente.	35 horas	17	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	Servicio de Edificación y Actividades	OAC	Minuta	Minuta	Minuta	Envío del impreso + documentación al Servicio de Edificación y Actividades.
18	Si vuelve a haber algún error en la solicitud o falta documentación, se vuelve al trámite (15) si no, se pasa al trámite (20).	No aplica	18	No aplica	Aux. administrativo o Administrativo, la recepción. La Jefa de la Sección, la revisión.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Documentación aportada	Documentación aportada	Documentación aportada	Recepción de la documentación y revisión de la misma.

FASE DE TRANSMISIÓN

Código Seguro de verificación: NHZapYbajc4i+njAHmYHyQ= - Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://icta/firma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	50/68



NHZapYbajc4i+njAHmYHyQ=

700675dad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=700675dad1190e0970b07de088020a06f>

20	Pedición de informes técnicos a: Policía y Bomberos.	Diligencias de petición + Documentación aportada.	Servicio de Edificación y Actividades	Policia SEIS	Aux. administrativo o Administrativo	Lageria de la Sección	19	24 horas	Se solicita mediante diligencia informes técnicos, la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y en su caso se adjunta la documentación que pudiera haberse incorporado durante la fase de inicio.
21	Recepción de documentos por cada uno de los Servicios correspondientes.	Diligencias de petición. Documentación aportada.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicios correspondientes Policia Bomberos	Aux. administrativo (Registro departamental de entadas) Técnicos (análisis de documentación técnica)	Técnicos	20	No aplica	Los técnicos proceden al estudio de la documentación y a realizar las inspecciones ocultas cuando son necesarios.
22	Realización de informe con deficiencias técnicas.	Informe	Policia SEIS	Policia SEIS	Técnicos	Técnicos	21	No aplica	La realización de cada informe analiza contenidos diferentes de la solicitud; por lo tanto, la identificación de las deficiencias técnicas son independientes.
23	Envío de los informes de Policía y SEIS al Servicio de Edificación y Actividades.	Diligencia Informes de deficiencias técnicas	Policia SEIS	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Aux. administrativo o Administrativo	22	24 horas	Se traslada cada informe desde cada uno de los Servicios al Servicio de Edificación y Actividades.
24	Recepción de los informes de los técnicos de las posibles deficiencias a los solicitantes.	Informes de deficiencias técnicas	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo y notificador o correo	Aux. administrativo o Administrativo	23	No aplica	Si sigue de de de informes técnicos es destruyable o favorable condicionado se pasará nuevamente al trámite (16). Si los informes son positivos se pasará al trámite (26).

FASE DE TERMINACIÓN

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmY... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmY...	PÁGINA	51/68



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

25	Elaboración del Informe-Propuesta de resolución.	Informe-Propuesta de resolución.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Jefe del Servicio	Jefe del Servicio, el Informe propuesta, La Dirección General, la diligencia de trámite.	24	No aplica	El Jefe del Servicio de Edificación y Actividades redacta y traslada al conforme del órgano responsable la propuesta de resolución.
26	Redacción de la resolución y envío a la firma del órgano competente.	Resolución	Servicio de Edificación y Actividades	La Dirección General de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	El Jefe del Servicio de Edificación y Actividades que rubrica el documento, La Dirección General de Edificación y Actividades.	25	24 horas	El Jefe del Servicio de Edificación y Actividades redacta la resolución y, una vez rubricada, la remite a la firma de la Dirección General de Edificación y Actividades.
27	Envío a Actas.	Diligencia y resolución.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Jefa de la Sección	26	24 horas	Envío de la resolución a Actas para asignación de n.º de registro y firma del secretario de la Junta de Gobierno.
28	Recepción de la resolución de actas y notificación de la misma.	Notificación de la resolución.	Servicio de Edificación y Actividades	Servicio de Edificación y Actividades	Aux. administrativo o Administrativo	Jefe del Servicio	27	24 horas	Se realiza el documento de la notificación de la resolución al solicitante.
29	Comunicación al solicitante.	Notificación	Servicio de Edificación y Actividades	El solicitante	Notificador o correo	Notificador y solicitante	28	24 horas	Se da registro de salida al comunicado que se realiza por notificador o por correo. Independientemente del sentido de la resolución, el solicitante puede presentar recurso de reposición.

Código Seguro de verificación:MH2apYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://icha.firma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	52/68

30	Traslado de la comunicación al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, a la Policía Local y al distrito afectado.	Diligencia + resolución	Servicio de Edificación y Actividades	Oficina de Distrito, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, Policía Local.	Aux. administrativo o Administrativo	Jefe de la Sección	29	24 horas	Se traslada al Servicio de Extinción de Incendios y a la Policía Local y a la Concejalía de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, la comunicación que se ha realizado al ciudadano.
----	--	-------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------	----	----------	---

Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYjO==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronicalaspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad119060970b07de088020a06f>

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	53/68

NH2apYbsjc4i+njAHmYjO==



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.3.6. Diagrama de flujo

En el diseño de los diagramas de flujo se han considerado las siguientes premisas:

Por cuestiones de legibilidad se han definido tres diagramas de flujo para cada una de las fases que definen el procedimiento administrativo estándar:

- Inicio: desde el inicio de la solicitud hasta la subsanación o mejora de la solicitud.
- Tramitación: desde el inicio del informe hasta la propuesta de resolución.
- Terminación: desde la redacción de la propuesta de resolución hasta la comunicación de la resolución y posterior entrega de la autorización.
- Definen la evolución estándar de las tareas incluidas en el procedimiento.
- Se estructura en relación con los intervinientes del procedimiento, en este caso:
 - Ciudadano.
 - Registro / OAC.
 - Servicio de Edificación y Actividades.
 - Otros servicios que interactúan con el procedimiento, especialmente Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y Oficinas de Distrito.

C/ León y Castillo nº 270, 6º planta,
35905 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 80 / 928 44 83 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbajc4i+njAhmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	Manfín Muñoz García de la Borbolla		FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano			
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbajc4i+njAhmYHyQ==	PÁGINA	54/66



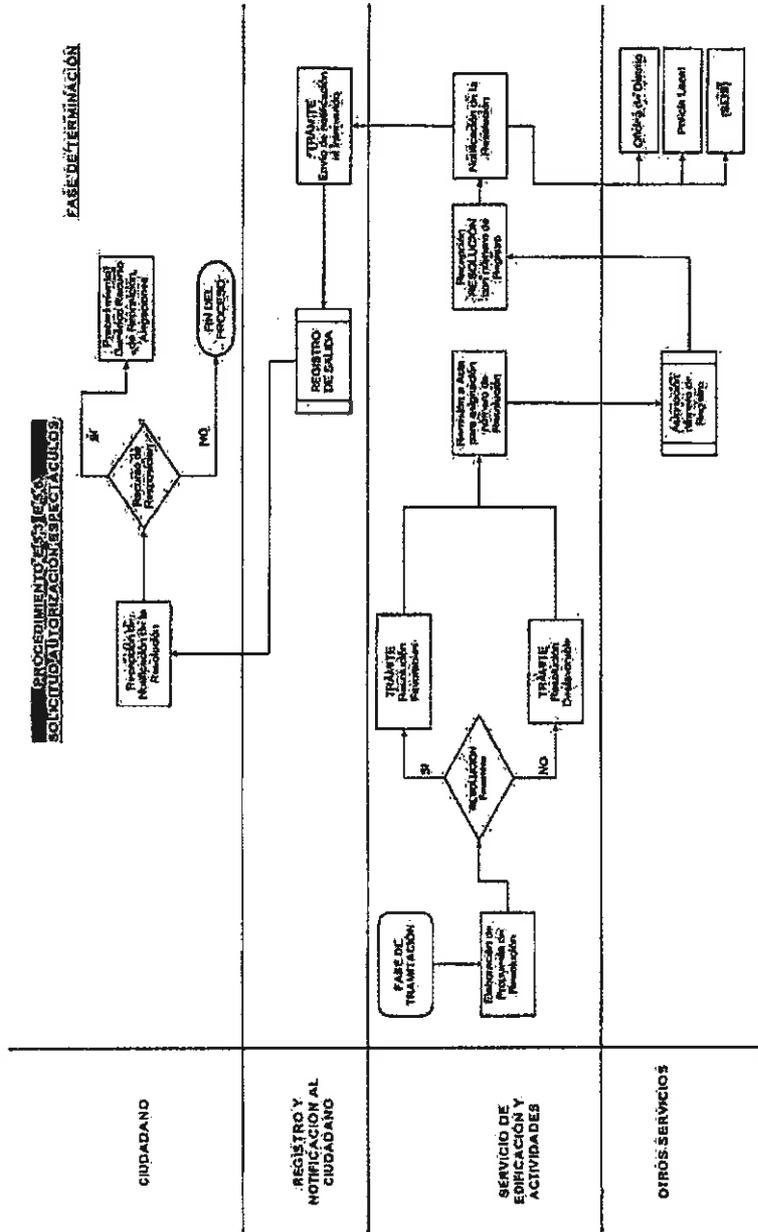
7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



Código Seguro de verificación: NH2apYbsjc4i+njAHmYhQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	57/68
	NH2apYbsjc4i+njAHmYhQ==		



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.4.- FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código E.5.7.

Denominación: espectáculos públicos organizados o promovidos por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castilla nº 270, 8ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 60 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID, FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==	PÁGINA	58/88
<p>1.....pYbsjc4i+njAHmYHyQ==</p>			



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

5.6.1. Información genérica

El artículo 37 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias establece lo siguiente:

**Artículo 37.- Ámbito de aplicación del régimen autorizador.*

1. La celebración de los espectáculos públicos.....

3. La autorización municipal se sustituye por la aprobación del órgano competente cuando se trate de espectáculos públicos organizados o promovidos por el ayuntamiento correspondiente*.

Aunque no existe un procedimiento autorizador, si se deberá cumplir con la normativa aplicable a la realización de espectáculos públicos.

5.5.1.1 Órgano competente: el titular del órgano que organiza o promueve el espectáculo público

5.5.1.2. Unidad responsable: servicio o unidad administrativa que organiza o promueve el espectáculo público.

5.5.1.3. El responsable del procedimiento convocará la Comisión de Servicios y Coordinación de acuerdo con lo recogido en el punto 3.3.4 del presente manual.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 67 90 / 928 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njA8mYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID, FIRMA	sifirma.redsara.es	PÁGINA	59/68
 NHZapYbsjc4i+njA8mYHyQ==			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

ANEXO I

LEGISLACIÓN

Acuerdos municipales de delegación de competencias

- Decreto del alcalde n.º 15.594/2011, de 14 de junio, por el que se determina el número de Áreas de Gobierno, su denominación y orden de relación, modificado por el Decreto del alcalde n.º 528/2012, de 5 de enero, de adopción de Medidas sobre la Organización del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 14 de junio de 2011, de delegación de competencias en los Concejales Presidentes de Distrito.
- Decreto del alcalde n.º 528/212, de 5 de enero, de adopción de medidas sobre la organización del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Decreto del alcalde n.º 527/2012, de 5 de enero, por el que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Aguas.
- Decreto del alcalde n.º 3357/2012 de 17 de febrero, por el que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
- Decreto del alcalde n.º 14881/2013, de 16 de mayo, por el que se adoptan medidas sobre la Organización del Gobierno y la Administración Municipal.

Legislación estatal y autonómica

- Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, Establecimientos y Dependencias dedicadas Actividades que puedan dar origen a Situaciones de Emergencia.
- Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Otras Medidas Administrativas Complementarias.
- Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que les resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa.
- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

Legislación municipal

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con motivo del ejercicio de actividades comerciales, mercantiles o industriales.

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta.
35045 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 328 44 87 90 / 928 44 65 29
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHvQ==. Permíte la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 58/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	60/68
NHZapYbsjc4i+njAHmYHvQ==			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD

ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS:

- Modelo 1.- Impreso de comunicación previa.
- Modelo 2.- Impreso de declaración responsable.
- Modelo D.1.- Diligencia de petición de informe a la Policía Local.
- Modelo D.2.- Diligencia de petición de informe al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

C/ León y Castillo nº 270, 6ª planta,
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 828 44 67 80 / 828 44 65 20
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAImYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licita.firma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAImYHyQ==	PÁGINA	61/68
<p>NHZapYbsjc4i+njAImYHyQ==</p>			



Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

COMUNICACIÓN PREVIA A LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO GENERAL

PROMOTOR: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					N.I.F./C.I.F.	
DOMICILIO	NÚMERO	ESCALERA	PISO	PUERTA	CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO			PROVINCIA			
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO				
REPRESENTANTE: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL						
DOMICILIO						
MUNICIPIO			TELÉFONO			

La persona promotora del espectáculo público, cuyos datos identificativos se contienen en la presente, ante el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, comparece y DICE:

1.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y en el artículo 110 del Decreto 98/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, pongo en su conocimiento que se va a realizar el siguiente Espectáculo Público.

DATOS DEL ESPECTÁCULO	
Tipo:	
Ubicación:	Espacio: abierto () cerrado ()
Fecha:	Horario:
Aforo máximo del local o recinto:	
Aforo previsto:	

2.- Que a efectos de notificación, señala como medio preferente.....

3.- Que, así mismo, en cumplimiento de lo previsto en los citados preceptos legales y en sus disposiciones de desarrollo, se adjunta a la presente la documentación que en ella se señala

En Las Palmas de Gran Canaria a de de

Firmado

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, y su normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero (unidad de este Ayuntamiento, cuyo titular es el control y la gestión de las actividades reguladas, y servicios de comunicaciones en los supuestos previstos en la ley) facultado para sus fines de acceso, actualización, conservación y transmisión correspondiente a esta entidad, en la siguiente dirección: C/ León y Castro, 274, 35008, Las Palmas de Gran Canaria. En caso de que en este documento aparezca algún dato de carácter personal referenciado a las personas físicas, estas se refieren a la persona, o personas físicas, con carácter previo a su inclusión, de los entornos contenidos en el párrafo anterior.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc41+njAJmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/			
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc41+njAJmYHyQ==	PÁGINA 62/68
 NHZapYbsjc41+njAJmYHyQ==			



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sede.sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronicalaspalmasgc.es/valDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>

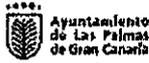
DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

- (...1 Impreso de comunicación previa por duplicado
- (...2 Proyecto técnico
- (...3 Copia de las autorizaciones sectoriales.
- (...4 Declaración responsable de la persona o entidad responsable, acompañada de certificación técnica, firmada por profesional competente, que acredite que las instalaciones se han realizado conforme con lo previsto en el proyecto técnico y que cumple con todos los requisitos exigidos de acuerdo con la normativa reguladora del espectáculo público, sectorial y urbanística.
- (...5 Declaración responsable de la persona titular u organizadora o promotora, en su caso, donde figura constata la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad Civil que responda de las indemnizaciones a terceros, así como la prestación de garantía para responder a los daños que puedan causarse el dominio público municipal.
- (...6 Copia de recibos vigentes de las pólizas de seguro
- (...7 Memoria de seguridad plan de autoprotección.
- (...8 Documento acreditativo de la disponibilidad del local o inmueble para la realización del espectáculo; en caso de bienes públicos, el oportuno tanto suficiente para el uso del inmueble u ocupación de espacio.

En Las Palmas de Gran Canaria...

Firma

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/ Este documento incorpora firmas electrónicas reconocidas de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezzano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	63/68
<p>NHZapYbsjc4i+njAHmYHQ==</p>			



DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO GENERAL

D/O: mayor de edad, con DNI/NIF: y domicilio a efectos de notificaciones en: C/ así como en la siguiente dirección electrónica: en nombre propio, o en representación de:

ante el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria comparece y DICE: Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y en el artículo 110 del Decreto 98/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos y como promotor del Espectáculo Público, que mas adelante se dirá, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, con los efectos y alcances previstos en el artículo 71 bis de la Ley 39/92, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, lo siguiente:

Datos del espectáculo público y del establecimiento físico en el que se pretende celebrar el mismo.

Denominación: Dirección: Tipo de vía: Nombre Vía: Nº: Portal: Piso: Esc: Puerta: C.P.: Localidad: Provincia: Fax: Teléfono: correo electrónico: Tipología de la actividad:

- 1.- Que la instalación del espectáculo público a la que se contrae la presente, ha concluido totalmente y la misma se ajusta íntegramente a las condiciones establecidas en el proyecto presentado y cumple con la normativa reguladora de los espectáculos públicos, sectorial y urbanística que le son de aplicación.
2.- Que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el tiempo que permanezca en funcionamiento.
3.- Que dispongo de la documentación acreditativa del cumplimiento de las citadas condiciones.
4.- Que tengo contratada póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir los posibles riesgos que se puedan derivar de la celebración del espectáculo público.

Y para que así conste y surta los efectos previstos en el art. 40 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y en

Es cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de noviembre, de Protección de Datos de carácter Personal, y su normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán recogidos y tratados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento, cuyo titular es el ayuntamiento y la gestión de los diferentes registros, y serán cedidos o comunicados en los supuestos previstos en la Ley Autoridad excepto sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición disponiéndose a este respecto, en la siguiente dirección: El León y Camino, 218. 36003, Las Palmas de Gran Canaria. En caso de que en este documento de base figuren datos de carácter personal referidos a otras personas físicas, físicas de que en su presencia, deberá informarse, con carácter previo a su inclusión, de sus derechos correspondientes de el párrafo anterior

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Table with verification code and signature details. Includes fields for 'FIRMADO POR', 'FECHA', 'ID, FIRMA', and 'PÁGINA'. Signature: Martín Muñoz García de la Borbolla, Claudio Rivero Lezcano. Date: 11/02/2014. Page: 64/68.

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en http://sedelectronica.laspalmasgc.es/val/Doc?sv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f

...de las facultades de comprobación, control e inspección que con entidad esta administración, formulo la presente,

Las Palmas de Gran Canaria, a 11 de febrero de 2014.

Firmado



Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAhtmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://icta/firma.laspalmasgc.es/verifirma/>. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
	Claudio Rivero Lezcano		
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	NHZapYbsjc4i+njAhtmYHyQ==	PÁGINA 65/68

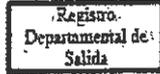
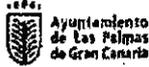


NHZapYbsjc4i+njAhtmYHyQ==



7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/ValDoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



DILIGENCIA. En virtud de lo dispuesto en el artículo 37 y siguientes de la Ley 7/2011, de 5 de abril, Ley 7/2011, de 5 de abril y sus artículos de aplicación, es decir el 37 y siguientes 21, 22 y 24 del Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se remite fotocopia del escrito y documentación presentada por la entidad "-----", solicitando autorización para la celebración del "-----", el día -----, entre las -----, en el lugar -----, con un aforo de -----, al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos para que informe a este Servicio e inspeccione dicha instalación.

Asimismo, el citado expediente deberá obrar en ese Servicio, según lo prevenido en el apartado 3 del art. 22 del mencionado Reglamento.

Las Palmas de Gran Canaria, a ----- de ----- de 2013

Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos

CELESTINO GARCÍA MUÑOZ
 330 Las Palmas de Gran Canaria
 Teléfono: 928 44 43 52
 Correo electrónico: cgsara@red.sara.gob.es
 www.red.sara.gob.es

1 3 3 3

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAhmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://licitafirma.laspalmasgc.es/verifirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

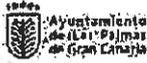
FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borboña Claudio Rivero Lezcano	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es NHZapYbsjc4i+njAhmYHyQ==	PÁGINA	66/68



NHZapYbsjc4i+njAhmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc?csv=7006754ad1190e0970b07de088020a06f>



DILIGENCIA. En virtud de lo dispuesto en los artículos 75, 79 y siguientes del Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se remite fotocopia del escrito y documentación presentada por _____ solicitando autorización para la celebración del _____ el día _____ entre las _____ en el lugar _____ a la Policía Local a los efectos indicados en los mismos:

PROPUESTA

DILIGENCIA. Adjunto se remite fotocopia del escrito y documentación presentada por _____ solicitando autorización para la celebración del _____ el día _____ entre las _____ en el lugar _____ a la Policía Local para que se proceda a la emisión del correspondiente Informe. Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 2013

Policia Local

Calle y Comercio, 222º planta
35015 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono 928 44 63 67
Correo electrónico: policia@laspalmasgc.es
www.laspalmasgc.es

Código Seguro de verificación: NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Martín Muñoz García de la Borbolla	FECHA	11/02/2014
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	67/88



NHZapYbsjc4i+njAHmYHyQ==

7006754ad1190e0970b07de088020a06f

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/verifirma/>