



GUÍA PRÁCTICA

TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES DOMINIO PÚBLICO

Licencias de ocupación en dominio público, actuaciones comunicadas, tramitación ordinaria y declaraciones responsables.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO.

Este Ayuntamiento en sus relaciones con los ciudadanos, puede intervenir en el ejercicio de sus derechos a través de las técnicas de intervención que se recogen en la legislación. En lo que respecta a la presente GUIA PRÁCTICA las agruparemos por bloques.

BLOQUE A: Sometimiento a COMUNICACIÓN O DECLARACION RESPONSABLE que denominamos **ACTUACIONES COMUNICADAS**: Consiste en que el ciudadano pone en conocimiento de la Administración la realización de una actuación o actividad, pudiendo iniciar la misma sin tener que esperar una Resolución expresa del Ayuntamiento.

BLOQUE B: Sometimiento a LICENCIA PREVIA U OTROS ACTOS DE CONTROL PREVENTIVO que denominamos **LICENCIAS O AUTORIZACIONES**: Consiste en que el ciudadano tiene que solicitar a la Administración la realización de una actividad y, por lo tanto, ha de esperar una Resolución expresa positiva del Ayuntamiento para iniciar la obra objeto de su solicitud.

2. REQUISITOS BÁSICOS DE PRESENTACIÓN PARA CUALQUIER TRAMITACIÓN.

Para tramitar cualquiera de las solicitudes anteriores mencionadas en los bloques reseñados es necesario que se aporten unos datos básicos e imprescindibles. Estos datos son los siguientes:

- Identificación del solicitante o de la persona que lo represente: Si es persona física: indicar nombre, apellidos y nº del DNI; si se trata de una persona jurídica: indicar nombre de la sociedad y el número de identificación fiscal.

En ambos supuestos y en el caso de que el solicitante no esté dado de alta en la Base de datos de Estadística de este Ayuntamiento siempre hay que adjuntar fotocopia del DNI o CIF (Este es el supuesto de personas o sociedades que nunca han tenido relación con este Ayuntamiento).

Cuando las solicitudes se hacen telemáticamente el solicitante deberá disponer de firma electrónica.

- Identificación del medio electrónico y del domicilio o dirección (lugar físico), a efectos de notificaciones (que permita el traslado de modo fehaciente del acto de contestación de la solicitud).
- Descripción del objeto de la solicitud.
- Lugar, fecha y firma del solicitante.

3. ACTUACIONES COMUNICADAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES.

3.1. DEFINICIÓN.

Tal y como se señalaba en la Introducción, el BLOQUE A se refiere a las

ACTUACIONES COMUNICADAS O DECLARACIONES RESPONSABLES. Este es un procedimiento abreviado pensado para simplificar trámites, reducir la carga administrativa y con ello acortar el tiempo de respuesta del Ayuntamiento ante las solicitudes que se formulen con la consiguiente mejora de la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos.

Las actuaciones o actividades cuya autorización se somete al procedimiento abreviado, son aquellas que precisamente por suponer una leve afección tanto al resto de actividades que se desarrollan en el dominio público como a los servicios que se ubican en la vía pública, los requisitos exigibles para su ejecución son fácilmente determinables de antemano, y por tanto es posible agilizar su concesión.

Mediante las declaraciones responsables o comunicaciones los ciudadanos informan al Ayuntamiento de las actuaciones o actividades que van a realizar, e implican que asumen el cumplimiento de las previsiones legales establecidas en la normativa vigente.

Este procedimiento abreviado se aplicará solo en los siguientes casos, y con las condiciones que se señalan:

1. Ocupación del espacio público **POR OBRAS:**

- En la acera (y calles peatonales) únicamente se autorizará: Andamios en planta baja y vallado para acondicionamiento de fachada en locales o portales y vallado para acopio de materiales en función del espacio disponible.
- En banda de aparcamiento señalizada: vallado para acopio de materiales, casetas de obras, silos, generador eléctrico o similar, vehículos de brazo con protección peatonal.

Deberá solicitarse simultánea o posteriormente a la licencia de obras.

2. Ocupación del espacio público **POR ACTIVIDADES:**

- En la acera (y calles peatonales) únicamente se autorizará:
 - o Mesas informativas o de recogida de firmas
 - o Tótems informativos o similares
 - o Unidades móviles de retransmisión de eventos
 - o Casetas o carpas aisladas de 12 m2 máximo
 - o Otras actividades no mercantiles (que no precisen transporte, agua, electricidad, ni empleen animales, ni recintos cerrados)
 - o Reparto individualizado de publicidad
 - o Instalación de sombrillas, calefactores, mamparas longitudinales y apilado de mobiliario en una terraza para la que ya se dispone de autorización, así como la baja de dicha autorización.
 - o La instalación de barricas o mesas altas en el Centro Histórico
 - o Prórrogas de autorizaciones ya concedidas.
- En la banda de aparcamiento: Autobuses o trailers sin sobresalir a la banda de circulación de vehículos, debiéndose desarrollar la actividad en el interior.
- En la calzada: publicidad móvil.

3. Ocupación del espacio público **POR APERTURA DE ZANJAS:**

- Acometidas de servicios públicos sin afectar a jardines, únicamente de forma perpendicular a la fachada del edificio al que se acomete (incluyéndose arquetas de superficie máxima 40 x 40 cm)
- Sustitución de elementos existentes (válvulas de gas, tubos rotos, arquetas deterioradas, etc.) o catas informativas para localizar servicios o conocer el firme existente con reposición inmediata a su estado original.
- Regularización de averías (para cumplir el procedimiento de reparaciones urgentes)

3.2. PROCEDIMIENTO.

La tramitación de estos expedientes, por definición, comienza y termina con la propia comunicación a la Administración de la actuación o la actividad que se va a realizar. Se trataría de un procedimiento especial, abreviado con respecto al procedimiento general.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO



En la comunicación, además de aportarse los datos básicos señalados en el punto anterior, se acompañará la documentación precisa en función del tipo de obra o actividad que vaya a realizarse.

Comprobado que reúne los requisitos mencionados, la entrada en el Registro del Ayuntamiento de la comunicación marca la fecha en la que podrá iniciarse la obra o actividad mencionada.

En el caso de tramitaciones telemáticas esa fecha es la de la comunicación, es decir que de forma inmediata a enviar la comunicación ya puede iniciarse la obra o ejercer la actividad.

En el caso de presentar la comunicación de forma presencial la comprobación de los requisitos se hace en ventanilla, delante del presentador y se sella el impreso presentado. Ese es el momento desde el que se dispone de la autorización.

A partir de la entrada (telemática o presencial) de la comunicación se inicia una tarea interna que consiste en la verificación municipal del cumplimiento de la normativa. Si de este examen posterior se estima que la actuación comunicada no es tal (por no cumplir los requisitos del punto anterior), en un plazo no superior a 15 días se le notificará al interesado de que ajuste su actuación a las normas establecidas, señalándole el procedimiento de solicitud de licencia que corresponda.

Si la verificación es positiva la Administración se da por "enterada" y se archiva el expediente.

3.3. DOCUMENTACIÓN.

1. Por obras	- Memoria descriptiva de la actuación - Dimensiones del espacio a ocupar - Excepto para los contenedores y sacos de escombros, para el resto de ocupaciones se exigirá también: - Justificación de la necesidad de ocupar el dominio público para esta actuación - Nº de expediente o Resolución por la que se concede la licencia de obras. - Fotos actualizadas de la zona a ocupar y su entorno - Fechas y dimensiones para las que se solicita la ocupación
2. Por actividades	Apilado de mobiliario, mamparas y las barricas o mesas altas en el Centro Histórico - Nº de expediente o resolución por la que se concede la licencia de bar - Plano acotado de la zona de actuación - Fotos actualizadas de la zona a ocupar y su entorno - Dimensiones del área a ocupar - Autorización del titular del establecimiento comercial, cuando las mamparas se sitúen frente a un establecimiento comercial en calles peatonales.

	Resto de actividades	- Memoria descriptiva de la actuación (excepto en lo relacionado con terrazas) - Fechas para las que se solicita la actividad - Excepto para las actividades de publicidad se exigirá también: - Justificación del pago de la tasa o su exención
		- Copia del DNI, CIF o similar del solicitante (solo en caso de no haber realizado solicitudes anteriores) - Fotos actualizadas de la zona a ocupar y su entorno - Dimensiones del área a ocupar.
3. Apertura de zanjas		- Memoria descriptiva de la actuación - Plano acotado de la zona de actuación - Presupuesto

En ningún caso se entenderán adquirido por silencio administrativo derecho alguno de aquellas comunicaciones realizadas cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la indicación municipal antes citada.

Tampoco se entenderán adquiridos por silencio administrativo derechos cuyas comunicaciones vayan en contra de la legislación

Se girará liquidación tributaria por el acto que corresponda

4. AUTORIZACIONES EN DOMINIO PÚBLICO

El espacio público es el lugar compartido y abierto en el que los ciudadanos interactúan y se relacionan. Es el lugar común para el uso y disfrute de todos los ciudadanos y desde este punto de vista, de forma general, no puede ser aprehendido para un uso particular.

En defensa del interés general del espacio público, fundamentado en razones de orden, seguridad y salud pública, no podrá ocuparse, ni ejercerse actividad privada alguna sobre dicho espacio sin autorización municipal previa.

La ocupación del dominio público por una actividad privada será EXCEPCIONAL y deberá estar justificada la imposibilidad de desarrollarla en el espacio privado.

El ciudadano tiene que esperar una Resolución expresa positiva del Ayuntamiento antes de ocupar el espacio público que autorice la realización de la actividad o la ocupación del espacio público.

4.1. DEFINICIÓN.

Estarán sujetos a obtener la autorización previa todas aquellas ocupaciones y actividades que no puedan enclavarse como actuaciones comunicadas, descritas en el punto segundo.

Como norma común a la ocupación, sea por el motivo que sea, en las aceras y calles peatonales se respetará el ITINERARIO PEATONAL ACCESIBLE en toda su longitud, con una anchura de 1,80 m. libres de todo obstáculo, con independencia de los medios auxiliares que se instalen.

Cuando las obras o actividades en el dominio público cesen deberá restituirse éste a

su estado original. La reposición del firme y pavimento, según proceda y en función de la incidencia que haya soportado, se realizará de acuerdo con las siguientes características:

- La acera:
 - o Sub-base granular de zahorra natural compactada al 95% P.M.
 - o Base de hormigón en masa HM/25/S/20/IIb de 15 cm. de espesor.
 - o Pavimento y material igual al existente. Si esto no fuera posible, previamente deberá ser puesto en conocimiento de los técnicos municipales quienes indicarán la forma de reposición.
- Calzada:
 - o Sub-base granular de zahorra artificial compactada al 95% P.M.
 - o Base de hormigón en masa HM/25/S/20/IIb de 30 cm. de espesor.
 - o Pavimento compuesto por mezcla bituminosa en caliente tipo AC-16 surf S (antes S-12) con árido oítico compactado de 5 cm. de espesor. Los cortes serán en línea recta y se utilizará riego de adherencia. Como norma general se asfaltará una franja de 15 cm. a cada lado de la zanja que se extenderá hasta ríola o bordillo en el caso de que la distancia sea menor a 30 cm.

Agrupándolas por tipos de actividad se generarían los siguientes apartados:

1. Ocupación temporal de la vía pública por **OBRAS**:

Se refiere a la instalación de medios auxiliares de obra en la vía pública, con motivo de la realización de una obra de nueva planta, reforma, derribo, rehabilitación de edificios, etc.

No están incluidos en este concepto la circulación de vehículos, máquinas con ruedas, vados de obras ni zonas para carga y descarga.

Cuando las obras afectan al exterior de los edificios está justificada una cierta necesidad de ocupación del dominio público. La elección de los medios auxiliares a emplear deberá tener en cuenta las características de la vía, el espacio disponible y el tiempo de ocupación del espacio público.

Cuando las obras se realicen en el interior del edificio no debe ocuparse el espacio público y solo excepcional y justificadamente puede autorizarse tal ocupación (reformas de portales muy estrechos o rehabilitación de edificios sin ascensor).

Las solicitudes más habituales son:

- a) Vallado de precaución de la obra, que supere la altura de la planta baja. Los de larga duración (para obra nueva, derribo o similar) podrán anclarse al pavimento, reponiéndose éste una vez retirado. El resto serán vallados sin anclaje.
- b) Andamios que superen la altura de planta baja: los tubulares se situarán preferentemente en las aceras, mientras que los eléctricos se utilizarán en espacios abiertos. En cuanto a estos últimos, la conexión eléctrica debe ser realizada a través de una acometida de la red de distribución (no se admiten generadores). El itinerario podrá establecerse por debajo del andamio formando una marquesina de protección peatonal con altura libre de 2,20 m.
- c) Máquina elevadora (de tijera o brazo): su utilización debe adaptarse al espacio disponible. Su ubicación preferente será en la banda de

aparcamiento.

- d) Grúas torre: Su ubicación PRIORITARIA será dentro de los límites del solar o edificio y solo excepcionalmente se autorizará en la vía pública, por lo que habrá de justificarse este extremo.
- e) Contenedores de escombros: Se colocará, por empresa autorizada, un único contenedor por obra en el aparcamiento, sin invadir plazas reservadas a discapacitados, ni zona de carga y descarga o vados de acceso a fincas.

2. Ocupación temporal de la vía pública por **ACTIVIDADES**:

Deberán solicitarse con un mínimo de 20 DÍAS de ANTELACIÓN y un máximo de 4 meses.

Algunas actividades, como el mercado dominical en Las Norias, el de la Plaza del Mercado o el de los pimientos, entre otros, tienen una tramitación especial. En estos casos no se conceden autorizaciones individuales.

Igualmente las actividades que se realicen con motivo de una campaña electoral estarán afectadas por la Ley Electoral.

Las actividades que coincidan con periodos festivos para poder ser autorizadas tendrán que ser compatibles con las incluidas en los correspondientes programas festivos, teniendo prioridad estas últimas.

Las actividades más características serían:

- a) Actividades informativas o de sensibilización cuando vayan acompañadas de casetas o carpas superiores a 12 m²: realizadas por organizaciones o personas sin ánimo de lucro, partidos políticos, organizaciones, sociales, etc.
- b) Actos publicitarios y promocionales cuando vayan acompañadas de casetas o carpas superiores a 12 m²: encaminados a difundir entre el público un producto o servicios que se ofrezcan al consumo.
- c) Actividades recreativas como por ejemplo: bailes, exhibición de animales vivos, exposiciones artísticas o culturales, hostelería, etc. (listado completo en la Ley 4/2000 de Espectáculos públicos y actividades recreativas de La Rioja, Anexo 1)
- d) Atracciones de feria: carruseles, camas elásticas, tíos vivos, etc. La autorización es anual mediante pliego de condiciones que se publica en el último trimestre del año anterior.
- e) Castañas: se autorizan por temporada, entre el 15 de octubre y el 15 de febrero.
- f) Churrerías: sujetas a pública concurrencia mediante el correspondiente Pliego de condiciones. Actividad entre el 1 de octubre y el 31 de mayo del año siguiente.
- g) Espectáculos públicos como por ejemplo: cines, teatros, conciertos, festivales, circo, desfiles, etc. (listado completo en la Ley 4/2000 de Espectáculos públicos y actividades recreativas de La Rioja, Anexo 1)
- h) Eventos deportivos. En el caso de carreras que salgan del casco urbano la autorización no es municipal, aunque la ocupación del dominio público sí lo es.
- i) Mercadillos y ferias: Navidad, Feria del Libro, etc.

- j) Cuestaciones, mesas petitorias con fines solidarios. Se autorizarán cuestaciones, tanto en mesas como con huchas en mano, a aquellas solicitudes que sean realizadas por asociaciones sin ánimo de lucro.
- k) Mercadillos solidarios, tanto en la modalidad de gestión directa por los voluntarios o empleados de la entidad solicitante, como cuando la comercialización la realizan profesionales, aun cuando la gestión la realiza una entidad solidaria.
- l) Puestos de venta: los contemplados en la Ordenanza de Actividades Comerciales e Industriales en terrenos públicos se harán mediante pliego de condiciones.
- m) Venta ambulante en fiestas: sólo en San Bernabé y San Mateo.

Cuando no se instalen elementos físicos o las actividades no están contempladas entre las anteriores, no será necesaria la autorización previa de ocupación de dominio público. No obstante, cuando se trate de utilizaciones de la vía pública que revistan particulares condiciones de intensidad, peligrosidad u otras semejantes, el uso realizado se transforma en uso común especial, y se somete a la obtención de previa autorización, conforme a la reglamentación existente para cada tipo de ocupación.

3. Obras de **CANALIZACIONES** subterráneas en la vía pública:

Las empresas que prestan los servicios públicos tienen reconocido el derecho a ocupar el dominio público subterráneo para la instalación de infraestructuras. En cambio cuando las canalizaciones las ejecuten particulares o empresas distintas a las prestadoras del servicio, será la empresa suministradora la que debe solicitar la ocupación.

Este apartado afecta a las instalaciones de servicios públicos pertenecientes a empresas privadas, tales como: Gas Natural, Energía Eléctrica, Telecomunicaciones, etc. Por el contrario, no afecta a los servicios municipales tales como Agua, Saneamiento, Alumbrado Público o Tráfico.

4. **TERRAZAS** de veladores anejas a la actividad de hostelería.

Para la autorización de una terraza será precisa la existencia de una licencia municipal para ejercer la actividad de hostelería, concedida de forma previa o simultánea a la autorización de la terraza.

Este capítulo también afecta a espacios privados con USO PÚBLICO en SUPERFICIE.

Tipos de terrazas:

- Terraza CONVENCIONAL: compuesta por mesas y sillas, con algunos elementos auxiliares (calefactores, sombrillas...).
- Terraza cubierta por TOLDO: terraza convencional con toldo, generalmente anclado al pavimento.
- Terraza con CERRAMIENTO estable a 2 y 3 caras: compuesta por paramentos anclados al pavimento en 2 o 3 caras del polígono que define la superficie a ocupar, debiendo quedar libre el otro lado, no pudiendo cerrarse con otro tipo de elemento. Puede disponer también de toldo.

Para aquellos establecimientos que, por las características geométricas de la vía donde se ubiquen, no puedan disponer de terraza, se permite la instalación de unos elementos auxiliares (1 o 2 MESAS ALTAS, con dos taburetes máximo cada una) situados en la banda de mobiliario urbano frente al establecimiento.

La instalación de BARRICAS o MESAS ALTAS será exclusivamente en algunas calles del Centro Histórico, en las que no hay separación entre el tránsito peatonal y el tráfico de vehículos y, además, no permite en ellas la instalación de terrazas veladores.

4.2. PROCEDIMIENTO.

La tramitación de estos expedientes comienza con la solicitud a la Administración de la ocupación temporal que se va a realizar.

Con la solicitud, además de aportar los datos básicos señalados en el punto 1, se acompañará la documentación precisa en función del tipo de ocupación que vaya a realizarse.

La tramitación, propiamente dicha, se inicia con la validación de los Requisitos básicos, por parte del personal administrativo de la Dirección General de Urbanismo. Si la solicitud se hace de forma presencial, esta comprobación se realiza delante del solicitante en el momento de entrega, en la ventanilla, del formulario.

Comprobado que los requisitos básicos son correctos el expediente se pasa a supervisión técnica. En caso contrario, será necesario que el solicitante complete o aclare los datos.

El número de informes técnicos varía en función de la ocupación de que se trate. Como mínimo existirá el de la sección de Dominio Público, pero pueden requerirse otros en función de si se afecta al tráfico, a un parque o jardín, etc.

En el caso de la ocupación con elementos auxiliares, en las obras de nueva planta, derribo, rehabilitación de edificios, etc. la solicitud puede realizarse conjuntamente con la licencia de obras, o una vez obtenida ésta.

Una petición para la ejecución de una infraestructura (gas, electricidad, telecomunicaciones) se resuelve con una licencia de obras y una autorización para la ocupación del dominio público afectado, a favor de la empresa prestadora del servicio público correspondiente. Por este motivo, en el caso de que la solicitud de obra la realice la empresa que la va a ejecutar, deberá adjuntar un escrito de la prestadora del servicio público solicitando la ocupación del dominio público, en cuyo caso finalizará el procedimiento con la concesión de la licencia de obras a la primera y la autorización de ocupación a la segunda.

La tramitación de licencias de energía eléctrica varía en función de la tensión para la que se proyecta la instalación, distinguiéndose 3 casos:

- Alta tensión: líneas de transporte y distribución con tensión superior a 20 Kv en subterráneo o aéreo. La instalación tiene que ser autorizada previamente

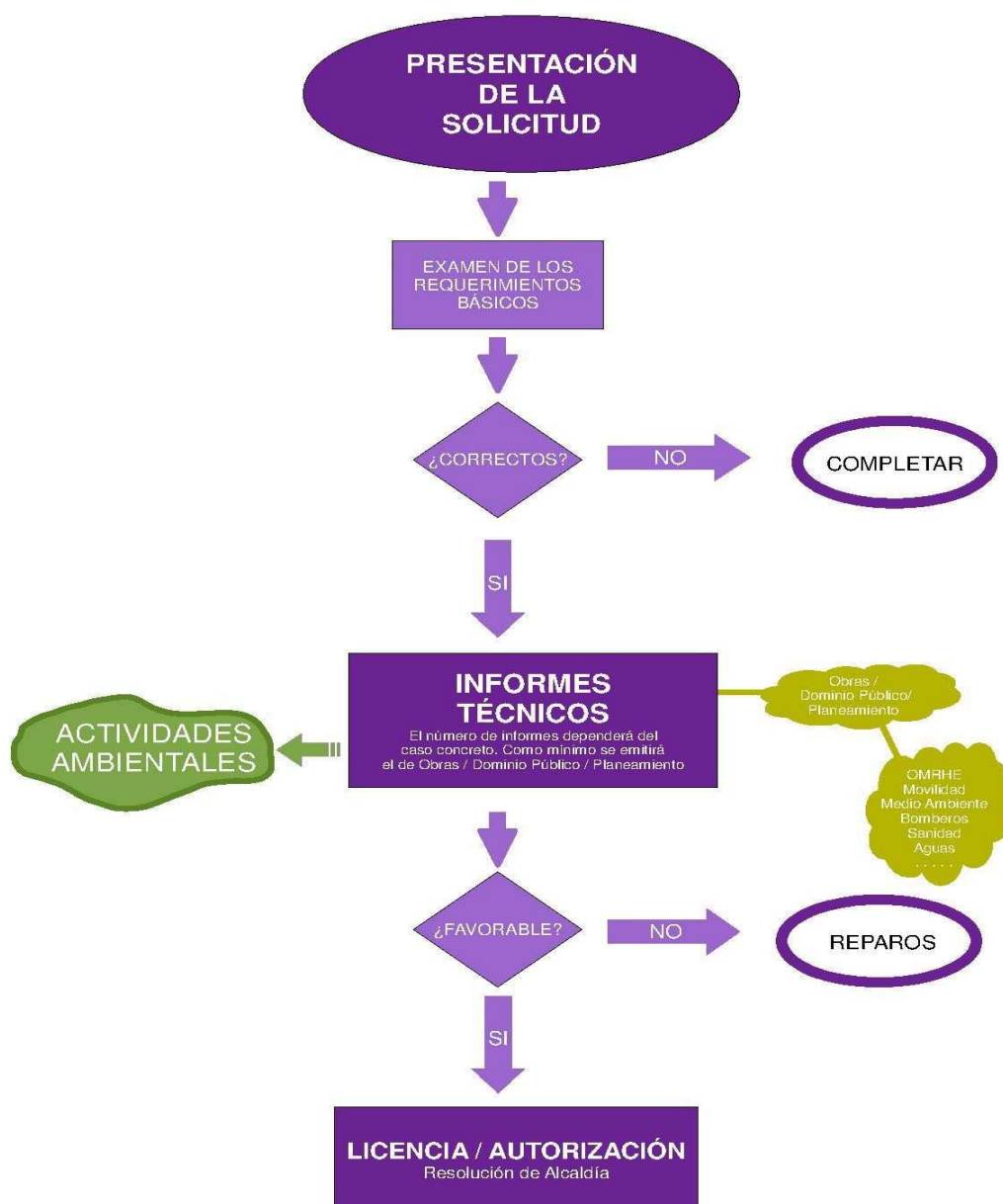
por la Consejería de la que depende Industria, requiriendo al Ayuntamiento para el establecimiento de condicionantes. Posteriormente se tramitará la licencia ambiental en el Ayuntamiento.

- Media tensión: para tensiones entre 13 Kv y 20 Kv. La tramitación es como la anterior en cuanto a los condicionantes, pero la licencia municipal ya no es ambiental.
- Baja tensión: no es necesario la tramitación de una autorización previa, sino directamente como una licencia conjunta de obras y actividades.

En el caso de autorización para la instalación de terrazas, la Resolución concediendo dicha instalación contendrá una licencia de obras para las estructuras fijas, acompañada de un plano de la zona autorizada a ocupar que debe ser marcada por el titular sobre el terreno. El plano se colocará en lugar visible.

El procedimiento para la obtención de la autorización se refleja en la figura anexa.

PROCEDIMIENTO GENERAL



4.3. DOCUMENTACIÓN.

CLASIFICACIÓN		DOCUMENTACIÓN
TIPOS		
• Subgrupo		
1. Por OBRAS	- Memoria explicativa de la actuación (indicando cuantos datos sean precisos para identificar perfectamente la actividad solicitada) - Justificación de la necesidad de ocupación del dominio público para esta actuación. - Número de expediente o Resolución de Alcaldía de la licencia de obras. - Planos acotados de la zona a ocupar, con información gráfica del frente de fachada de las calles afectadas, ubicando el arbolado, servicios, mobiliario urbano y cualquier otro elemento significativo relacionado con el tránsito peatonal o de vehículos y donde aparezca acotada la anchura de la calle y de la acera. La zona ocupada irá acotada respecto al frente de fachada y medianiles, describiendo los elementos que se situarán en dicha ocupación y su situación dentro de la misma - Estudio básico de Seguridad y Salud, o informe firmado por técnico competente asumiendo la instalación. - Dimensiones de la zona a ocupar. - Fechas de la ocupación, especificando estos datos por cada fase de la obra (si procede).	
2. Por ACTIVIDADES	- Memoria explicativa de la actividad, indicando cuantos datos sean precisos para identificar perfectamente la actividad solicitada, justificando su realización en la vía pública o su interés público. - Plano de planta acotado y a escala, sobre cartografía municipal, de la zona a ocupar. Deben quedar claros los espacios libres para el tránsito peatonal y de vehículos (si procede). - Copia del DNI, NIF o documento similar identificativo del solicitante en el caso de no haber realizado solicitudes anteriores en este Ayuntamiento. - Fotografía actual en la que se refleje la zona que se solicita ocupar y la colindante. - Fechas previstas. - Y las que correspondan según el subgrupo	
• Espectáculos públicos y Actividades recreativas		- Seguro de responsabilidad Civil o certificado de una aseguradora que indique expresamente que cubre la actividad indicando lugar y fecha de celebración) - Certificado de técnico competente asumiendo el correcto funcionamiento de la instalación hasta su desmontaje (solo en caso de instalación de aparatos en movimiento) - Certificados Veterinarios y Permisos de importación (en caso de utilizar animales)
• Instalación de carpas con acceso público		- Plano de ubicación con la ubicación exacta y la referencia con las vías públicas adyacentes, edificios, otras carpas, elementos de mobiliario urbano existente, vallados, etc. - Certificado expedido por un laboratorio acreditado de que el material de confección de la carpa o recinto está clasificado en su reacción al fuego como M-2, según UNE 23.727: o bien C-s3, dO, según EN 13501.

	recintos < 150 m2 de superficie	- Plano o croquis de la carpa indicando la disposición de las salidas, aparatos, materiales y mobiliario previsto.
	recintos > 150 m2 de superficie	- Descripción detallada de la estructura, materiales, actividades prevista, equipos e instalaciones. - Planos de planta reflejando la configuración interior, dimensiones, salidas, mobiliario, instalaciones, señalización, etc. - Plano de sección detallando las alturas de los diferentes elementos. - Justificación del cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. - Justificación del CTE, en lo referente a evacuación de ocupantes (ocupación, salidas y recorrido de evacuación), alumbrado de emergencia, señalización y protección contra incendios. - Justificación del cumplimiento del Reglamento Gral. de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. - Si el aforo es igual o mayor de 2.500 personas, Plan de Autoprotección.
• Hinchables		- Certificado suscrito por la empresa o técnico responsable del montaje en el que se indique que se va a montar hinchables en el lugar de la actividad el día que corresponda con la solicitud, irá firmado por el responsable del montaje y con el sello de la empresa. - Certificado de homologación de hinchables conforme a la Norma UNE EN-14960:2014 - Póliza de Responsabilidad Civil que cubra la actividad y último recibo pagado. - Concluida la instalación, el organizador o promotor deberá disponer en el lugar de la actividad, ante cualquier inspección, de certificado de montaje emitido por técnico competente, en el que se certifique que las instalaciones reúnen las medidas necesarias de seguridad.
• Actividades Comerciales e Industriales en Terrenos Públicos		- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanza de Actividades Comerciales e Industriales en Terrenos Públicos (puede ser individual o múltiple, en el caso de ferias o mercadillos)
3. Por APERTURA DE ZANJAS para instalación de servicios públicos de gas, electricidad o telecomunicaciones		- Memoria explicativa de la actuación: se detallará el objeto de la obra, forma de ejecución, plazo estimado de duración de la misma, motivo de la elección del trazado y cuantos datos sean precisos para que la actuación quede claramente identificada. - Presupuesto de Ejecución Material detallado - Plano de planta, en el que además de la canalización propuesta se reflejen otros servicios existentes. Se utilizará la cartografía municipal y se acotará la canalización respecto de fachadas o bordillos. - Solicitud expresa de autorización de ocupación de dominio público su la obra no la solicita la empresa que presta el Servicio Público. - Y las que correspondan según el subgrupo

Canalizaciones	- Planos de sección transversal a la acera o calzada afectada, incluyendo todos los servicios públicos existentes, acotando la canalización respecto de las fachadas o bordillos. - Sección del prisma (en caso de instalaciones cableadas) con señalamiento del número y disposición de tubos. - Estudio básico de Seguridad y Salud firmado por técnico competente
Telecomunicaciones	Adhesión o renuncia del resto de operadores a realizar la obra
4. Por TERRAZAS	- Fotografía actual en la que se refleje tanto la fachada del establecimiento como la zona que se solicita ocupar. - Plano de planta acotado, sobre cartografía municipal, de la terraza que se pretende instalar, con indicación del mobiliario urbano y servicios existentes. Deberá incluirse un plano en planta del establecimiento, su situación dentro del edificio que lo contiene y las características geométricas de la vía pública colindante (en soporte papel y digital), así como el perímetro acotado de la terraza, diferenciando la superficie bajo soportal o la cubierta por toldo, en su caso. - Y las que correspondan según el subgrupo
Apilado	En el plano deberá señalarse la zona a ocupar
Espacio privado con uso público en superficie	Deberá aportarse la autorización de la junta de propietarios por acuerdo de la Asamblea.
Estructuras fijas (con o sin instalación eléctrica)	- Proyecto completo firmado por técnico competente con: - Memoria, en la que se indicará la forma y dimensiones de la estructura, materiales, tipo de anclajes, características estéticas, forma constructiva, cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. - Planos detallados de la instalación. - Cálculo de las cargas a considerar según normativa vigente, certificando expresamente su resistencia a vientos de al menos 120 km/h. - Presupuesto.

A continuación se esbozan los asuntos en los aparecen el mayor número de reparos de los expedientes tramitados por solicitud de Ocupación del Dominio Público.

Análisis de Reparos en OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO por ELEMENTOS AUXILIARES DE OBRAS

Uno de los reparos más habituales está relacionado con la duración de la ocupación del dominio público, habitualmente solo se señala el tiempo de duración de la obra para la que se ha obtenido licencia. Sin embargo el plazo debe ser el referido a la ocupación del dominio público, independientemente de la duración de la obra a la que sirva (generalmente mayor que el de la ocupación excepcional del dominio público).

Otro reparo habitual es por la no descripción de las características técnicas de la maquinaria a emplear, señalando las dimensiones y el peso.

NORMATIVA PLAN GENERAL MUNICIPAL (P.G.M.)

Documentación (Art.2.1.8)

Otro de los reparos habituales está relacionado con el plano que debe aportarse. Debe estar acotado, a escala mínima de 1/100, y debe contener la información gráfica del frente de fachada de las calles afectadas, con ubicación de:

- Arbolado
- Servicios preexistentes
- Mobiliario urbano
- Cualquier otro elemento significativo relacionado con el tránsito peatonal o de vehículos
- Cotas de la anchura de la calle y de la acera.
- Propuesta de zona de ocupación durante la obra con acotaciones de la misma respecto al frente de fachada y medianiles, describiendo los elementos que se sitúan en dicha ocupación y su situación dentro de la misma.

Vallas de precaución y vallados de obras (Art.2.6.2)

La ocupación del dominio público deberá ajustarse a lo previsto en este artículo del PGM y en la Orden VIV/561/2010 por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Análisis de Reparos en OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO por ACTIVIDADES TEMPORALES

Uno de los reparos habituales está relacionado con el plano que debe aportarse. Debe estar acotado, a escala y debe contener la ubicación de:

- Arbolado
- Servicios preexistentes
- Mobiliario urbano
- Cualquier otro elemento significativo relacionado con el tránsito peatonal o de vehículos
- Propuesta de zona de ocupación durante la actividad.

En el caso de instalación de hinchables, el reparo habitual es por la falta de certificado suscrito por la empresa o técnico responsable del montaje. Cuando se aporta éste adolece de falta de la concreción en la que se indique que se van a montar aparatos hinchables en el lugar y día de la solicitud.

NORMATIVA LEY DE ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE LA RIOJA

Otro de los reparos habituales está relacionado con la falta del Seguro de responsabilidad civil y la copia del recibo en vigor (en los casos en los que, según el apartado de documentación es necesario).

NORMATIVA ORDENANZA DE ACTIVIDADES COMERCIALES

El reparo habitual en el cumplimiento de esta Ordenanza está relacionado con la no aportación de la declaración responsable para este tipo de actividades. En ella se incluye el seguro.

Análisis de Reparos en OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO por APERTURA DE ZANJAS

Uno de los reparos más habituales está relacionado con la falta de la firma de la empresa suministradora del servicio, en las solicitudes realizadas por un tercero (distinto a dicha empresa).

NORMATIVA PLAN GENERAL MUNICIPAL (P.G.M.)

Documentación (Art.2.1.8)

Otro de los reparos habituales está relacionado con el plano de sección, acotado y a escala, de la calle afectada, en la que se reflejen los servicios subterráneos existentes y la canalización propuesta

NORMATIVA PLAN DE DESPLIEGUE

Otro de los reparos habituales en telecomunicaciones está relacionado con la falta del documento de adhesión o renuncia del resto de operadores.

Análisis de Reparos en OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO por TERRAZAS DE VELADORES**NORMATIVA ORDENANZA DE TERRAZAS**

Uno de los reparos habituales está relacionado con el plano, acotado y a escala, de la calle afectada, en la que se refleje el mobiliario actual existente, teniendo en cuenta no solo la Ordenanza mencionada, sino también, la Orden VIV/561/2010