

ÍNDICE

1.	OBJETO	2
2.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
3.	RESPONSABILIDADES	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
3.1.	Planificación anual de eventos.	3
3.2.	Proceso de solicitud de Eventos Deportivos en la Ciudad de Valencia.	4
3.2.1.	Consultas y Reuniones previas	4
3.2.2.	Solicitudes puntuales de eventos en instalaciones deportivas.	5
3.2.2.1.	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TODOS LOS CASOS	5
3.2.2.2.	DOCUMENTACION ADICIONAL NECESARIA SEGÚN EL CASO	6
3.2.3.1.	SOLICITUD	12
3.2.3.2.	ANEXO INSTANCIA: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Eventos en vía pública)	12
3.2.3.3.	PERMISO DE ORGANIZACIÓN EXPEDIDO POR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA CORRESPONDIENTE	12
3.2.3.4.	SEGUROS 12	12
3.2.3.5.	ASISTENCIA MÉDICA	13
3.2.3.6.	INSTALACIÓN DE SANITARIOS PORTÁTILES.	14
3.2.3.7.	RETIRADA DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL ESPACIO OCUPADO	14
3.2.3.8.	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE EN LOS PAGOS AL AYUNTAMIENTO	14
3.2.3.9.	SEGURIDAD PRIVADA	15
3.2.3.10.	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PREVIA	15
3.2.3.11.	DOCUMENTACIÓN SANITARIA (SI SE VAN A CONSUMIR ALIMENTOS EN EL EVENTO)	16
3.2.3.12.	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FINAL	17
3.2.3.13.	EVALUACIÓN FINAL DEL EVENTO (TRAS FINALIZACIÓN DEL EVENTO)	17
3.3.	Evaluación de la viabilidad de la solicitud.	18
3.3.1.	Eventos en vía pública.	18
3.3.2.	Eventos en Instalaciones Deportivas Municipales.	19
3.4.	Presentación de la documentación requerida, revisión y aprobación.	20
3.4.1.	Aprobación de Eventos en la Vía Pública.	20
3.4.2.	Eventos en Instalaciones Deportivas Municipales.	20
3.5.	Supervisión, evaluación del evento y gestión de la Documentación.	21
3.6.	Informe final del Evento.	21
5.	REGISTROS	22
ANEXO 1.	Ficha Estadística Carreras Organizadas en Valencia Ciudad	26
ANEXO 2.	Ejemplo Resolución del Ayuntamiento de Valencia.	27

Elaborado por:
Fernando Ortiz
Cargo: Jefe Sección Eventos
Fecha: 08-06-23

Revisado y aprobado por: Jose Manuel Brotons
Cargo: Responsable Calidad
Fecha: 08-06-23

©FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL VALENCIA. Toda copia de este documento corre el riesgo de no ser actualizada

Fecha	V.	Modificaciones producidas
15/05/06	2	Corrección paginación
05/09/06	3	Se modifican los registros utilizados para la gestión de eventos y se elimina el anexo.
18/06/07	4	Se incluye actuaciones a seguir para los certificados de estabilidad, como modificar las condiciones iniciales y como actuar para en el caso de que no se presente la memoria
17/06/08	5	Se modifica apartado 4.2.1 referente a la recogida de certificados de estabilidad
02/02/09	6	Se cambia codificación y se modifica registro
19/10/09	7	Se describe el contenido a completar para la valoración de los eventos ("Eventos deportivos. Supervisión del evento" PGC-P7502-F4)
07/04/14	8	Actualización imagen corporativa
26-5-14	9	Actualización del procedimiento que recoge la nueva sistemática y integra cualquier tipo de evento (carreras populares / otros eventos)
27-04-15	10	Se revisa la metodología para la realización de eventos después de la creación de la oficina de gestión de la ocupación del espacio público. Se diferencia entre eventos propios y no propios. Se modifica el procedimiento para realizar solicitudes de eventos (ahora a través del ayuntamiento).
28/03/17	11	Actualización a la norma ISO 9001:15
15-03-18	12	Actualización imagen corporativa
05-05-21	13	Revisión de contenidos y actualización de firmas.
11-11-21	14	Actualización del proceso de solicitud de eventos, tanto en vía pública como en instalaciones deportivas de la ciudad de Valencia.
08-06-23	15	Se especifican los requisitos para la celebración de eventos en vía pública según sus características. Se incorporan enlaces a los modelos disponibles en la web. Se detalla la documentación técnica a aportar.

1. OBJETO

En este procedimiento se determinan los procesos utilizados por la FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DE VALENCIA para planificar y gestionar los eventos que se realizan.

2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Calidad, Capítulo 7 Realización del servicio.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2015; Apdo. 8.5 "Producción y previsión de servicios"

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

La Gerencia tendrá la responsabilidad de aprobar los eventos a realizar.

Jefe Servicio Deportivo

- Participa del proceso de evaluación y aprobación de los eventos
- Supervisión de los eventos gestionados por los diferentes responsables

Sección Eventos

- Gestión de la Agenda de Eventos
- Valorará las propuestas de eventos de los promotores
- Se responsabilizará de la gestión de los eventos de acuerdo con los términos en los que se aprobaron
- Supervisar los eventos realizados
- Informará a su superior de cualquier incidencia relacionada con la Gestión de Eventos.

Sección Instalación Directa / Indirecta

- Valorará las propuestas de eventos solicitadas para Instalaciones Deportivas
- Se responsabilizará de la gestión de los eventos de acuerdo con los términos en los que se aprobaron
- Supervisar los eventos realizados
- Informará a su superior de cualquier incidencia relacionada con la Gestión de Eventos.

Sección Infraestructuras

- Responsable de la valoración y supervisión de los requisitos técnicos de los que son competentes.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Planificación anual de eventos.

La planificación de la agenda deportiva se realiza durante finales de año y principios del siguiente. Los eventos incluidos en la agenda deportiva dependen de una serie de criterios técnicos y sociales. Se pueden distinguir los siguientes tipos de eventos:

- 1) Circuitos de carreras populares.
- 2) Otras carreras populares.
- 3) Eventos participativos (por ejemplo "Día de la bici").
- 4) Trofeos Ciudad de Valencia.
- 5) Grandes eventos (Competiciones).
- 6) Otros eventos.

De los eventos anteriores, hay que diferenciar entre los denominados "eventos propios" del resto de eventos. Los eventos propios agrupan todos los eventos impulsados por la OAM FDM. El grado de supervisión variará en función del tipo de evento.

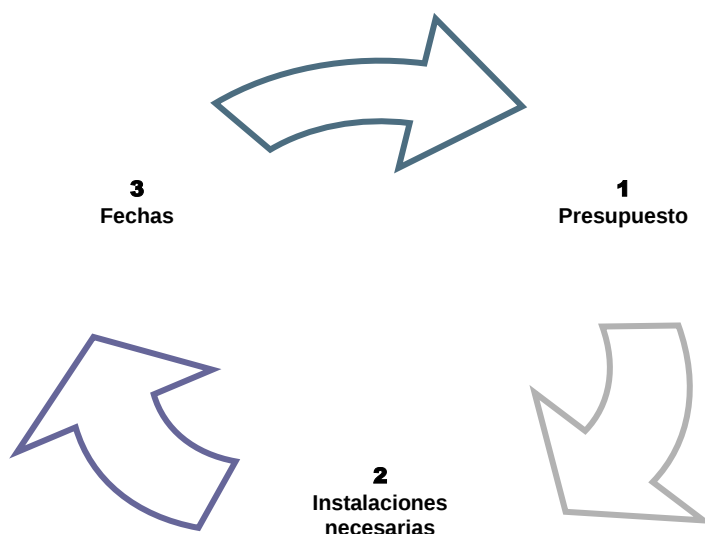
El proceso de planificación no se cierra a principios de año, puesto que existen muchos condicionantes que pueden cambiar la agenda deportiva. El proceso que se utiliza para la planificación es:

- a) Durante una primera aproximación, se realiza un borrador de agenda deportiva atendiendo a la experiencia de años anteriores (aproximadamente puede repetirse hasta un 80% de las actividades realizadas).

Esta primera agenda incluirá los eventos deportivos que son gestionados desde la OAM FDM. La agenda será realizada por el Responsable de Eventos Deportivos y será aprobada por la Dirección.

Sin embargo, esta agenda no es definitiva y dependerá de la introducción de otros eventos a lo largo del año.

- b) El resto de eventos responderá al ciclo siguiente:



3.2. Proceso de solicitud de Eventos Deportivos en la Ciudad de Valencia.

Los eventos deportivos se pueden realizar **en la vía pública** o en **instalaciones deportivas municipales (tanto de gestión directa o indirecta)**.

El proceso de solicitud y evaluación será diferente en cada caso. A continuación se describe el proceso que debe seguir el interesado en función del evento a realizar.

Debido a que el proceso puede tener complejidad, por los requisitos que deben cumplirse, se recomienda antes de iniciar el proceso, ponerse en contacto con la OAM FDM para asesorarse. El siguiente apartado describe cómo hacerlo.

Por otro lado, la OAM FDM dispone de una guía de solicitud y modelos de formularios en la web para facilitar la solicitud a los interesados. Estos formularios se mencionan a lo largo de este procedimiento.

3.2.1. Consultas y Reuniones previas

Normalmente y previo a la solicitud formal, el organizador de un evento deportivo en la ciudad de Valencia suele reunirse con la Dirección de la Instalación (para eventos en instalaciones deportivas) y/o Sección de Eventos de la OAM FDM.

De este modo:

- A) Se puede evaluar previamente la viabilidad del evento,
- B) Las fechas disponibles para su celebración,
- C) Recibir asesoramiento técnico para presentar correctamente la solicitud y resto de requisitos que requiere la organización de un Evento.

Otras casuísticas que pueden darse son:

- El Organizador se reúne con la concejalía o con la Gerencia de la OAM FDM.
- El evento es organizado directamente por la OAM FDM por lo que no se utiliza la solicitud formal (se sustituye por informe interno).
- A veces el organizador de un evento presenta directamente por registro entrada del Ayuntamiento la solicitud sin haber previamente hablado con la OAM FDM.

3.2.2. Solicitudes puntuales de eventos en instalaciones deportivas.

Las solicitudes puntuales de eventos/competiciones/actividades deberán de solicitarse mediante la presentación de solicitudes dirigidas al OAM FDM a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia¹ haciendo entrega de la documentación relacionada en este documento.

En el caso que el evento sea organizado directamente por la OAM FDM se sustituye la solicitud de evento por el informe de inicio del evento (ver apartado siguiente).

Se deberán solicitar autorización mediante este procedimiento (SOLICITUD PUNTUAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS) en los siguientes casos:

- Siempre que se solicite bonificación en el uso de la IIDD.
- Para eventos de ámbito nacional o superior (Campeonatos del mundo, copas del mundo, competiciones europeas, copas de SM Rey/Reina, Campeonatos de España)
- Para eventos/competiciones/actividades deportivas extraordinarios para los que el uso de la instalación no está previsto.

Dependiendo de las características del evento, la documentación a presentar será diferente. Se detalla a continuación la necesaria en cada caso.

La documentación y los modelos que se pueden utilizar están disponibles en la web: <https://www.OAMFDMvalencia.es/la-fundacio/documents-legals/solicitud-de-instalaciones/>

3.2.2.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TODOS LOS CASOS

De forma general las personas o entidades interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de instalaciones deportivas (formulario GDI P7501 F1)
- Plantilla proyecto deportivo. (descargar en la web www.fdmvalencia.es)
- Copia de la inscripción en el registro de entidades o documento acreditativo de la legal constitución de la entidad.
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la Agencia Tributaria.
- Proyecto del evento/competición/actividad (objetivos, organigrama, categorías, organización, recursos...)
- Presupuesto del evento/competición/actividad.
- Certificado de la compañía aseguradora del contrato de seguro en vigor/al corriente de pago del organizador o titular del evento/competición/actividad que cubra la responsabilidad civil del deportista y por daños al público y a terceros. Este seguro deberá incluir, además, el riesgo de incendio, daños al público o a terceros derivados de las condiciones del local o de la instalación, así como los daños al personal que preste sus servicios en el evento/competición/actividad. Las coberturas mínimas del seguro serán las establecidas en el Decreto 143/2015 de 11 de septiembre por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. (art.59, 60 y Anexo I).

Normativa aplicable:

Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Decreto 143/2015 de 11 de septiembre por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre

¹ Toda esta documentación deberá presentarse, para su tramitación administrativa, por Sede Electrónica del Ayuntamiento de València, de manera que cada uno de los documentos sea un solo archivo en formato “.pdf” con un tamaño inferior a 15 MB, tamaño máximo admitido por la Sede.

Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana.

- Documento que acredite la existencia de seguro de accidentes para los participantes con las coberturas mínimas establecidas en el RD 849/1993, de 4 de junio. (modelo de declaración responsable en la web www.fdmvalencia.es)

Normativa aplicable:

Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte

Real Decreto 849/1993, de 4 de junio, por el que se determina las prestaciones mínimas del Seguro Obligatorio Deportivo.

Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana.

- En caso de tratar con menores, certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales de las personas intervinientes en la actividad.

Normativa aplicable:

La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todas las personas profesionales y voluntarias que trabajan en contacto habitual con menores.

- Protocolo COVID, mientras sea requerido por las autoridades sanitarias competentes.

3.2.2.2. DOCUMENTACION ADICIONAL NECESARIA SEGÚN EL CASO

De forma particular, y en función del tipo de evento/competición/actividad deberán entregar documentación adicional para justificar el uso y/o cumplimiento de diferentes requisitos.

Con carácter general, se requerirá documentación adicional para:

- Montajes.
- Reproducción de obras musicales.
- Aforo superior a 1.000 personas en la instalación.
- En caso de grabación de imágenes de video.
- Servicios de restauración y venta de comida y/o bebida.
- Servicios de venta de artículos relacionados con el evento.
- Servicios de climatización.
- Asistencia técnica por parte del personal de la instalación.
- Uso de piscinas.
- Grabación de imágenes mediante drones o similares.
- Limpieza de instalaciones.
- Fianza.
- Acceso vehículos con determinadas características.

3.2.2.2.1. Montajes

En caso de tener que realizar montajes provisionales (estructuras, escenarios, arcos, instalaciones eléctricas, iluminación auxiliar, alterar el plan de emergencia y evacuación de la instalación, etc.) Previstos en la organización de un evento/competición/actividad.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PREVIA (mínimo 10 días antes de los montajes)

- Declaración responsable de instalaciones provisionales de escasa complejidad técnica, suscrita por el técnico firmante del certificado final y Memoria descriptiva; tanto de los elementos estructurales provisionales como, de las instalaciones temporales

eléctricas u otras. Modelo descargable en [Solicitud eventos en instalaciones \(sede electrónica\)](#). En otros casos, deberá entregarse Proyecto.

- Plan de actuación ante emergencias. Para eventos sin riesgos elevados, según modelo descargable en [Solicitud eventos en instalaciones \(sede electrónica\)](#). En otros casos, deberá entregarse Plan de actuación ante emergencias o Plan de autoprotección o Documento de adhesión a uno de los supuestos del plan existente de la instalación deportiva. Firmado por la persona redactora y organizadora.
- Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Firmado por la persona organizadora.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FINAL (finalizados los montajes)

- Certificado final de elementos estructurales. Firmado.
- Certificado del Instalador electricista autorizado. Firmado. En caso de Proyecto, Certificado final de obra y Certificado de instalación eléctrica en baja tensión. Firmado y diligenciado en la Delegación de la Conselleria de Industria.

En cualquier caso, deberán tomarse las medidas oportunas para que ninguna de las instalaciones y/o servicios afectados por los montajes sufra daño alguno y quede en perfectas condiciones de uso al término de su uso y desmontaje.

Esta documentación será revisada por el personal técnico del Servicio de Infraestructuras quien podrá solicitar información adicional si lo considera y en su caso procederá al visto bueno de la misma.

Normativa aplicable:

Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Decreto 143/2015 de 11 de septiembre por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre

3.2.2.2.2. Reproducción de obras musicales sujetas a derechos de autor.

En caso de reproducción de obras musicales sujetas a derechos se requiere consentimiento informado de conocimiento de la obligación de satisfacer las tarifas establecidas por SGAE y AGEDI para la reproducción de obras musicales sujetas a derechos.

Modelo descargable en [Solicitud IIDD \(web OAM FDM\)](#)

Normativa aplicable:

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual

3.2.2.2.3. Aforo superior a 1.000 personas en la instalación

En caso de sobrepasar el aforo de 1.000 personas en la instalación (incluyendo deportistas, público y personal de organización) compromiso de disponer de ambulancia durante el transcurso del evento/competición/actividad.

Normativa aplicable:

Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. (art.227 y 228)

3.2.2.2.4. En caso de grabación de imágenes de video.

Cumplimiento del protocolo de grabación de imágenes. (INSTRUCCIÓN OAM FDM-I420102 Documento de seguridad de datos de carácter personal. Grabación audiovisual en instalaciones

deportivas de la ciudad de València). Se deberá aportar formulario de solicitud de grabación en las instalaciones deportivas municipales València (OAM FDM I420103- F1).
Formulario descargable en [Solicitud IIDD \(web OAM FDM\)](#)

Normativa aplicable:

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos o RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen

3.2.2.2.5. Servicios de restauración y venta de comida y/o bebida².

En caso de incluir servicios de restauración y venta de comida y/o bebida se deberá incluir en la solicitud:

Memoria descriptiva, como mínimo antes de 10 días hábiles de la celebración del evento, indicando la actividad que se va a desarrollar en relación al consumo de alimentos. La memoria deberá contener como mínimo:

- Lugar y fecha de realización.
- Descripción del tipo de actividad alimentaria que se va a desarrollar, si se trata mediante la modalidad de un mercadillo, o actividad de catering, especificándose si se trata de venta de alimentos envasados, venta de alimentos con manipulación, venta, elaboración y consumo de alimentos. En su caso, empresa que desarrolla la actividad y autorizaciones o registro sanitario de la misma.
- Previsión del número de asistentes o comensales.
- Los alimentos procederán de establecimientos autorizados. Para garantizar la trazabilidad de los mismos se acreditará mediante facturas o albaranes, que deberán disponer durante la celebración del evento, para poder presentarlos a la inspección de sanidad.
- Todo el personal deberá haber realizado cursos de formación en higiene alimentaria, circunstancia esta que deberá ser justificada documentalmente.

Declaración responsable del cumplimiento de la siguiente normativa:

- El Reglamento (CE) N.º 853/2004, del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios de calidad del agua de consumo humano.

Normativa aplicable:

Decreto 134/2018, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se regula el Registro sanitario de establecimientos alimentarios menores y el procedimiento de autorización de determinados establecimientos.

² El Ayuntamiento de València cuenta con un "Protocol de coordinació per als esdeveniments amb elaboració, venda i/o consum d'aliments celebrats a la ciutat de València organitzats per regidories o servicis municipals". En este protocolo se regula con detalle los requisitos que se deben cumplir.

3.2.2.2.6. Servicios de venta de artículos relacionados con el evento.

En caso de incluir servicios de venta de artículos relacionados con el evento documento descriptivo de cada uno de los puestos de venta con indicación precisa de la superficie a ocupar, los artículos a la venta, el horario de la venta y las personas responsables del servicio de venta de artículos.

3.2.2.2.7. Servicios de climatización

Documento con indicación de los días y horarios que se precisa el servicio de climatización. (el servicio de climatización está únicamente disponible en el Pabellón Fuente de San Luis y se tarifica a razón de 138,90 €/h³).

3.2.2.2.8. Asistencia técnica por parte del personal de la instalación.

Documento en el que se indiquen los días y horarios previstos en los que es necesario este servicio. De forma general este servicio solo podrá ser utilizado para los horarios en los que el personal empleado del OAM FDM no desarrolle su jornada habitual. La tarifa de la asistencia técnica asciende a 26,45 €/h¹.

Nota: En el caso de la asistencia técnica del personal electricista podrán ser necesarias al menos dos personas en función del evento y la instalación donde se desarrolle.

3.2.2.2.9. Uso de piscinas

Declaración responsable de disponer de un/una socorrista titulado/a y dedicado de forma exclusiva a la vigilancia del vaso, todo ello en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad en piscinas.

3.2.2.2.10. Grabación de imágenes mediante drones o similares.

Copia del permiso de la autoridad competente (Agencia Estatal de Seguridad Aérea - AESA)

Normativa aplicable:

Real Decreto 552/2014, de 27 de junio, y la Ley 18/2014 de 15 de octubre, cuyos artículos 50 a 53, regulan la operación de aeronaves civiles pilotadas por control remoto.

3.2.2.2.11. Limpieza de instalaciones.

En caso de ocupar las gradas de la instalación o llevar a cabo alguna acción que produzca una necesidad extraordinaria de limpieza: Compromiso de disponer de un servicio de limpieza y retirada de residuos extraordinario que cubra la limpieza no habitual de la instalación y que no pueda ser realizada por el personal del OAM FDM.

3.2.2.2.12. Fianza

En caso de que el evento/competición/actividad a desarrollar pueda causar daños a la instalación deportiva o a los bienes de ésta: Depósito de fianza, por un importe no inferior a 300 €, que será establecido en función del uso, la instalación y el proyecto de la entidad.

3.2.2.2.13. Acceso vehículos con determinadas características.

En caso de necesitar acceder con [camiones de más de 12 Tm. a la zona restringida de la ciudad que no sean transportes especiales o grúas](#), acceder a la ciudad [con transportes especiales](#) o [camiones con mercancías peligrosas](#). Se deberá tramitar el permiso correspondiente con el Servicio de Movilidad Sostenible del Ayto. València a través de la Sede Electrónica utilizando el trámite que corresponda a alguno de los anteriores.

3.2.3. Solicitudes de Eventos en vía pública.

³ Importe según normativa reguladora de los precios públicos de aplicación en las Instalaciones Deportivas Municipales y por la prestación de servicios del Organismo Autónomo Fundación Deportiva Municipal (vigentes desde el 1 de junio de 2021)

En cumplimiento de la Ordenanza Reguladora de la ocupación del dominio público municipal, las solicitudes para la celebración de eventos en vía pública se presentarán por sede electrónica al Ayuntamiento de València, siendo el Servicio de Deportes el encargado de tramitar el expediente administrativo.

La ordenanza contempla dos supuestos diferentes:

- a) Eventos en vía pública con carácter general (se aplica el supuesto 1 del artículo 175 por la naturaleza del evento)

(ver tabla con documentación a aportar y plazos)

- b) Eventos organizados por centro educativo o una entidad sin ánimo de lucro siempre que el evento (se aplica el supuesto 2 del artículo 175 por la naturaleza del evento):
- No tenga carácter competitivo
 - No precise el corte total de tráfico
 - El número previsto de asistentes es inferior a 200 personas

Para estos eventos, se realizará un proceso de solicitud abreviado que se describe a continuación. (ver tabla con documentación a aportar y plazos)

Toda la documentación deberá presentarse en formato digital (incluso visados, sellos, etc.). Cada documento será un único archivo “pdf” y deberán ser entregados vía [sede electrónica](#) del Ayuntamiento de València.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PLAZOS SEGÚN TIPO DE EVENTO EN VÍA PÚBLICA

*Eventos en vía pública con carácter general (se aplica el supuesto 1 del artículo 175 por la naturaleza del evento). La documentación marcada con * es de carácter obligatorio para todos los eventos*

Para la solicitud (mín. 30 días naturales antes del evento)	Min. 10 días antes del evento	Finalizados los montajes
1. Instancia*	4. Seguros*	12. Documentación técnica final*
2. Anexo Instancia: Descripción de la actividad*	5. Asistencia médica	13. Evaluación del evento (una vez finalizado el evento)
3. Permiso de organización expedido por la federación deportiva correspondiente	6. Instalación de sanitarios portátiles*	
	7. Retirada de instalaciones y limpieza del espacio ocupado*	
	8. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento *	
	9. Seguridad privada	
	10. Documentación técnica previa*	
	11. Documentación sanitaria (si se van a consumir alimentos en el evento)	

Eventos organizados por centro educativo o una entidad sin ánimo de lucro siempre que el evento (se aplica el supuesto 2 del artículo 175 por la naturaleza del evento): No tenga carácter competitivo; No precise el corte total de tráfico; El número previsto de asistentes es inferior a 200 personas.

*La documentación marcada con * es de carácter obligatorio para todos los eventos*

Para la solicitud (mín. 30 días naturales antes del evento)	Min. 10 días antes del evento	Finalizados los montajes
1. Instancia*	4. Póliza Seguro responsabilidad civil	7. Documentación técnica final
2. Anexo Instancia: Descripción de la actividad*	5. Declaración responsable de estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento	8. Evaluación del evento (una vez finalizado el evento)
3. Representación solicitante y CIF	6. Documentación técnica previa	

 AJUNTAMENT DE VALÈNCIA  Fundació Deportiva Municipal València	PROCEDIMIENTO PGC- P7502	Revisión nº 15 Página 12 de 8
EVENTOS DEPORTIVOS		

3.2.3.1. SOLICITUD

La solicitud se presentará por sede electrónica del Ayuntamiento de València siguiendo este procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PRUEBAS DEPORTIVAS EN VIA PÚBLICA: <https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/DE.DE.20>

3.2.3.2. ANEXO INSTANCIA: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Eventos en vía pública)

Suscrita por el organizador del evento o representante legal de la entidad organizadora. Se utilizará el registro definido al efecto disponible en la web de la OAM FDM (GDI P7502 F2. Solicitud eventos en vía pública. Anexo Instancia.

3.2.3.3. PERMISO DE ORGANIZACIÓN EXPEDIDO POR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA CORRESPONDIENTE

En caso de pertenecer la prueba al ámbito federado y que lo requiera.

3.2.3.4. SEGUROS

La entidad o persona organizadora responderá directamente de los daños que, con motivo de la celebración del evento en el dominio público, se produzcan en los bienes o personas, incluyendo a los participantes, público asistente y terceros, así como a los agentes encargados de la vigilancia y regulación del tráfico, para la cobertura de todo lo cual se exigirá la correspondiente **póliza de responsabilidad civil**. Esta póliza deberá cubrir los posibles daños personales y materiales que establece el Real Decreto 7/2001, de 12 de enero, para el seguro de responsabilidad civil de vehículos a motor de suscripción obligatoria.

Todas las personas participantes, además, deberán estar cubiertas por un **seguro de accidentes** que tenga, como mínimo, las coberturas del seguro obligatorio deportivo regulado en el Real Decreto 849/93, de 4 de junio.

3.2.3.5. ASISTENCIA MÉDICA

Se diferencia entre:

A) Eventos no competitivos

Dependiendo del número de personas del evento:

Menos de 200 personas	Entre 200 y 999 personas	Igual o superior a 1000 personas
Botiquín portátil dotado como mínimo de desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.	Además de lo indicado para menos de 200 personas: Lugar para primeros auxilios y atención sanitaria	Además de lo indicado para 200-999 personas: Enfermería
<u>Ambulancia*</u> en los siguientes casos: a) Aforo >5.000 personas: Siempre. b) Aforo >1.000 personas: Espectáculos y actividades extraordinarios, singulares o excepcionales. c) Indistintamente del aforo: Aquellas que por sus particulares características de riesgo para los participantes, usuarios o espectadores, así lo requieran, cuando así se acuerde de forma motivada mediante resolución del órgano competente para su autorización. La ambulancia deberá estar disponible de forma permanente desde una hora antes del comienzo del espectáculo o apertura de la actividad y hasta su total finalización o cierre. La ausencia, siquiera momentánea, de la ambulancia producirá la suspensión del espectáculo o actividad.		

Normativa aplicable:

DECRETO 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

B) Eventos competitivos

Deberá contarse con ambulancias y médicos necesarios para la asistencia de participantes y asistentes.

- Mínimo: 1 ambulancia y 1 médico para la asistencia de todos los participantes.
- >750 participantes. Mínimo 2 médicos, 2 socorristas y 2 ambulancias,
- Por cada 1.000 participantes más a lo anterior: 1 ambulancia y 1 médico

Se presentará documento de la empresa de ambulancias contratada que certifique la cobertura de la prueba y persona responsable de la coordinación de los servicios médicos (incluyendo número de teléfono u otro medio de interlocución directo con el Ayuntamiento).

Normativa aplicable:

Artículo 10 del Anexo II del REAL DECRETO 1428/03, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento general de circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

3.2.3.6. INSTALACIÓN DE SANITARIOS PORTÁTILES.

A) Eventos Competitivos

Instalación de sanitarios portátiles⁴ excepto que el espacio disponga de sanitarios (en este caso se deberá indicar ubicación y número)

Se presentará escrito de la empresa contratada que coloque sanitarios portátiles certificando el número de los mismos, características y su ubicación.

Dotación: mínimo de 2 sanitarios portátiles por cada 300 participantes y uno adicional para personas con movilidad reducida por cada 1000 participantes.

B) Eventos NO competitivos ubicados en un espacio delimitado (sin circuito).

Atendiendo a lo establecido en el art. 223 del Reglamento de la Ley de Espectáculos Públicos, en las actividades y espectáculos realizados al aire libre, en donde no exista determinación del aforo, las dotaciones higiénicas vendrán determinadas en función de la superficie total habilitada para el evento de que se trate, en la siguiente proporción:

- a) Hasta 600 metros cuadrados: 2 inodoros y un lavabo.
- b) Hasta 2.000 metros cuadrados: 4 inodoros y 2 lavabos.
- c) Hasta 5.000 metros cuadrados: 6 inodoros y 3 lavabos.
- d) A partir de 5.000 metros cuadrados se incrementará en dos inodoros y un lavabo por cada 2.500 metros cuadrados o fracción.

3.2.3.7. RETIRADA DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL ESPACIO OCUPADO

La entidad organizadora se responsabilizará de que, al finalizar el evento autorizado, el dominio público ocupado y su zona de influencia queden libres de cualquier tipo de instalaciones, elementos o residuos derivados de su celebración y en condiciones óptimas para que se reanude su uso normal, siendo directamente responsable de los daños causados a las personas o bienes como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

Eventos con más de 1.000 participantes. **Escrito de la empresa contratada de limpieza** que certifique la limpieza posterior de la zona afectada por el evento, medios a utilizar y horarios de comienzo y finalización de los trabajos.

Eventos con menos de 1.000 participantes. Declaración responsable de la entidad organizadora indicando los medios por los que realizarán la limpieza post evento y el compromiso de hacerlo.

3.2.3.8. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE EN LOS PAGOS AL AYUNTAMIENTO

Por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.

Se podrá utilizar el impreso que aparece en el siguiente enlace:

https://carreras.deportevalencia.com/wp-content/uploads/2022/06/31.46-182_Anexo_D.Resp_.corr_.pagos_.pdf

⁴ Según Norma UNE EN 16194:2012, sobre cabinas sanitarias móviles no conectadas al alcantarillado y requisitos de los servicios y productos relacionados con el suministro de cabinas y productos sanitarios

3.2.3.9. SEGURIDAD PRIVADA

Será necesario cuando:

- Aforo superior a 500 personas para actividades extraordinarias y las excepcionales o singulares; espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
- Aquellas otras que, por resolución motivada de la Dirección General competente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, así se determine.

De 501 a 1.000 personas	Entre 1001 y 1.999 personas	Igual o superior a 2.000 personas
- Un vigilante de seguridad privada	- 2 vigilantes de seguridad privada	- 1 vigilante más por cada tramo de 1.000 personas de aforo autorizado.

Normativa aplicable:

Artículo 142 del Decreto 143/2015 “Vendrán obligados a disponer de servicio de seguridad privada con las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada y normativa de desarrollo, los siguientes espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos”

Dispositivo: “Artículo 143. Personal de seguridad privada”, del Reglamento de Espectáculos Públicos.

3.2.3.10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PREVIA

Se entregará la siguiente documentación dependiendo del caso:

A) Incluya o no montajes:

- **11.1. Plan de actuación ante emergencias [PAE]**, deberá estar firmado por el redactor y el organizador. Para eventos que se van a desarrollar en vía pública, al aire libre en espacio abierto, según estos casos:
 - o Aforo previsto < 500 personas: NO es necesario PAE.
 - o $500 \leq$ Aforo previsto $\leq$ 10.000 personas o Aforo previsto (en eventos que incluyan deportes acuáticos) < 500 personas: PAE según [modelo descargable](#).
 - o Aforo previsto > 10.000 personas: PAE redactado específicamente para el evento.

B) Si incluye montajes de estructuras (tarima, trust para traseras o photocall, columnas para altavoces o cámaras de televisión, arcos hinchables o de cualquier tipo con estructura metálica, carpas, etc.), de castillos hinchables y/o de instalaciones eléctricas (generadores o grupo electrógeno, cuadros eléctricos provisionales, etc.) de Potencia instalada $\leq$ 50 kW:

- o **11.2. Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales**, según [modelo descargable](#), firmado por el organizador.
- o **11.3. Declaración responsable de instalaciones provisionales de escasa complejidad técnica**, según [modelo descargable](#), suscrita por el técnico firmante del certificado final.
- o **12.4 Memoria descriptiva** (número de unidades, dimensiones, planos de distribución, características técnicas de los elementos, etc.), tanto de las estructuras y de las instalaciones eléctricas, como de los castillos hinchables, en este caso se añadirá como anexo a la memoria **Certificado de homologación y de revisión anual**, de cada uno de los castillos hinchables.

C) Si el Aforo previsto > 10.000 personas:

- **11.5. Proyecto de actividad**, en sustitución de la Declaración responsable de instalaciones

provisionales de escasa complejidad técnica y la Memoria descriptiva.

D) Si las instalaciones eléctricas (Potencia instalada > 50 kW):

- **11.6. Proyecto eléctrico**, en sustitución de la Memoria descriptiva de instalaciones eléctricas.

3.2.3.11. DOCUMENTACIÓN SANITARIA (SI SE VAN A CONSUMIR ALIMENTOS EN EL EVENTO)

A) Memoria descriptiva del evento, como mínimo antes de 10 días hábiles de la celebración del evento, indicando la actividad que se va a desarrollar en relación al consumo de alimentos.

La memoria deberá contener como mínimo:

- Lugar y fecha de realización.
- Descripción del tipo de actividad alimentaria que se va a desarrollar, si se trata mediante la modalidad de un mercadillo, o actividad de catering, especificándose si se trata de venta de alimentos envasados, venta de alimentos con manipulación, venta, elaboración y consumo de alimentos. En su caso, empresa que desarrolla la actividad y autorizaciones o registro sanitario de la misma.
- Previsión del número de asistentes o comensales.

Los alimentos procederán de establecimientos autorizados. Para garantizar la trazabilidad de los mismos se acreditará mediante facturas o albaranes, que deberán disponer durante la celebración del evento, para poder presentarlos a la inspección de sanidad.

Todo el personal deberá haber realizado cursos de formación en higiene alimentaria, circunstancia esta que deberá ser justificada documentalmente.

B) Declaración responsable del cumplimiento de la siguiente normativa:

- El Reglamento (CE) N.º 853/2004, del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios de calidad del agua de consumo humano.

3.2.3.12. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FINAL

Antes del inicio de la actividad se debe comunicar, a la dirección de correo electrónico nlopez@fdmvalencia.es, que todos los montajes han sido certificados favorablemente o, en su caso, las soluciones adoptadas al efecto; posteriormente, se envían los documentos formales.

- **Certificado final de elementos estructurales.** Firmado y visado.
- **Certificado del Instalador electricista autorizado.** Firmado. En caso de Proyecto, Certificado final de obra y Certificado de instalación eléctrica en baja tensión. Firmado y diligenciado en la Delegación de la Conselleria de Industria.

3.2.3.13. EVALUACIÓN FINAL DEL EVENTO (TRAS FINALIZACIÓN DEL EVENTO)

Antes de los 10 días de la finalización del evento, el organizador deberá presentar una memoria del evento según **modelo descargable**.

3.3. Evaluación de la viabilidad de la solicitud.

Una vez realizada la solicitud por el Organizador en la Sede Electrónica, se inicia el proceso de evaluación a través de PIAE.

3.3.1. Eventos en vía pública.

La evaluación a realizar dependerá de diferentes factores. La Sección de Eventos impulsa con un informe el inicio o desestimación del evento.

La **desestimación** puede darse por varias causas:

- Coincidencia en la misma fecha con otras pruebas
- Incompatibilidad por la afectación a la ciudad
- Solicitar colaboración por parte del Ayuntamiento que no sea viable

En el informe de inicio la Sección de Eventos indica la conveniencia de la realización del evento deportivo y cuáles son las necesidades para que el evento se pueda desarrollar con normalidad. En ambos casos tanto de estimación como de desestimación el informe va firmado por el Jefe de Sección de Eventos y la Gerente de la OAM FDM.

En el informe la Sección de Eventos indica cuales son las necesidades para que el evento se pueda desarrollar con normalidad. En función del evento se requerirá informes por parte de otros servicios o entidades y comunicaciones a diferentes servicios para que tengan constancia del evento.

Algunas de estas necesidades pueden ser:

- Informe por parte del Servicio de Transportes y Circulación de los recorridos propuestos en vía pública, reserva de aparcamientos, cortes de calles, etc.
- Informe por parte de Policía Local para que indiquen los elementos de seguridad que debería tener la prueba (vallas, conos, placas) así como el número de voluntarios necesarios para cubrir los cortes de calle.
- Comunicar a EMT y FGV la celebración del evento por la posible afectación a los transportes públicos.
- Solicitar autorización de ocupación a Consorcio Valencia 2007 en el caso que el evento tenga lugar o discurra por la Marina Real Juan Carlos I.
- Solicitar autorización de ocupación a Autoridad Portuaria en el caso que el evento tenga lugar o discurra por los espacios de su competencia.
- Necesidades de informes de autorización por parte de:
 - Demarcación de Costas de Valencia
 - Conselleria de Governación
 - Organismo Autónomo de Parques y Jardines
- Etc.

Se enviará al Organizador los requerimientos de información / documentación pertinente en función de la Evaluación realizada por parte de la Sección de eventos y del Responsable de Control de Montajes Técnicos del Servicio de Infraestructuras, según el motivo de que se trate.

3.3.2. Eventos en Instalaciones Deportivas Municipales.

En el caso de solicitar la realización de un evento en una instalación municipal se utilizará el PIAE para tramitar la misma:

- a) Se solicita Informe favorable al Director de la instalación⁵
 - A. Coincidencia en la misma fecha con otras pruebas
 - B. Incompatibilidad con la instalación
 - C. Otras incompatibilidades
- b) Una vez realizado el informe por parte del Director/a de Instalaciones se deberá realizar un Informe Favorable / Desfavorable.

El Informe será firmado por:

- A. Responsable de Eventos
- B. Jefe Sección Instalaciones Deportivas de Gestión Directa / Indirecta (según proceda)
- C. Jefe Servicio Deportivo

⁵ El Director de Instalaciones Deportivas de Gestión Directa completará el Informe a través de PIAE. Para Directores de Instalaciones de Gestión Indirecta, se les facilitará la documentación por correo para que puedan informar.

3.4. Presentación de la documentación requerida, revisión y aprobación.

3.4.1. Aprobación de Eventos en la Vía Pública.

La documentación requerida al Organizador será revisada por el responsable que corresponda (Eventos, Infraestructuras) dependiendo del tipo de documentación.

En el caso de eventos en la Vía Pública, se deberá emitir un informe dirigido al Servicio de Deportes del Ayuntamiento de València en el que se indique si se cumplen los requisitos contemplados en los requerimientos.

Para la evaluación de eventos:

A. De carreras populares se genera un informe que contendrá, al menos, los siguientes puntos:

- Policías requeridos para cubrir el circuito
- Reservas de aparcamiento
- Afectación a las líneas de EMT, metro y tranvía
- Incidencias:
- Observaciones:

B. De Eventos en Vía Pública: se atenderá a las necesidades específicas de cada caso (Policía, reserva de espacio, afección al transporte, montajes, etc.)

El Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Valencia es el encargado de la tramitación y seguimiento de los informes y comunicaciones necesarias que se indican en el informe de inicio de tramitación de la Sección de Eventos.

Con los informes positivos de la OAM FDM y con los informes pertinentes, el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Valencia tramita la autorización definitiva de la actividad y ocupación de vía pública (**Resolución de la delegación de deportes**).

- En el caso de que el evento tenga lugar en un espacio perteneciente a Demarcación de Costas, Organismo Autónomo de Parques y Jardines o Marina Real Juan Carlos I la autorización de la ocupación les corresponderá a estas entidades.

Una vez autorizado el evento el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Valencia enviará una copia de la autorización a todos los Servicios afectados, así como al organizador.

3.4.2. Eventos en Instalaciones Deportivas Municipales.

La documentación requerida al Organizador será revisada por el responsable que corresponda (Gestión Directa, Eventos, Infraestructuras) dependiendo del tipo de documentación.

Los pasos para la evaluación serán los siguientes:

A. Emisión de Informe FAVORABLE realizado por Gestión Directa / Indirecta (según proceda), Gestión de Eventos y Jefe Servicio Deportivo

(Informe FAVORABLE del apartado anterior en el caso de que no existen requerimientos) o con el nuevo Informe una vez revisada la documentación nueva aportada por el Organizador)

B. Aprobación del Evento por la **Gerencia de la OAM FDM** la que apruebe la realización del Evento.

3.5. Supervisión, evaluación del evento y gestión de la Documentación.

Durante los fines de semana suele celebrarse la mayoría de los eventos deportivos. Los técnicos de la Sección de Eventos se reparten la asistencia a aquellos eventos que tengan una logística más compleja para supervisarlos, particularmente, para los **eventos propios**. La supervisión de eventos no propios dependerá de los recursos disponibles y de las prioridades que sean establecidas por el Servicio de Deportes de la OAM FDM

Gestión de la Documentación

Toda la documentación generada a lo largo del proceso deberá ser gestionada por la Sección de Eventos, Sección Gestión Directa o Sección de Gestión Indirecta, dependiendo de dónde se realice el evento.

3.6. Informe final del Evento

Se reclama al organizador una evaluación de su evento en la que se detallen los problemas encontrados y las soluciones para posibles ediciones. Se les pide también el número de participantes así como una galería fotográfica del evento.

Con carácter general, se propone a los organizadores el siguiente índice de contenidos:

Evento:

Fecha:

Participantes:

Resultados/clasificaciones:

Observaciones:

- Valoración del evento
- Problemas encontrados para su desarrollo y soluciones para la siguiente edición

Galería de imágenes o vídeos del evento

5. REGISTROS

Toda la documentación relativa a la tramitación de las solicitudes por Sede Electrónica estará registrada en PIAE:

- Formularios para los Organizadores de Eventos en Instalaciones Deportivas: La documentación y los modelos que se pueden utilizar están disponibles en la web: <https://www.OAM FDMvalencia.es/la-fundacio/documents-legals/solicitud-de-instalaciones/>
 - Modelo de solicitud de instalaciones (GDI P7501 F1). [castellano](#) / [valenciano](#)
 - Plantilla proyecto deportivo. [castellano](#)/ [valenciano](#)
 - Declaración responsable de seguro de accidentes. [castellano](#) / [valenciano](#)
 - Modelos de montaje. [castellano](#) / [valenciano](#)
 - Consentimiento de reproducción obras musicales. [castellano](#) / [valenciano](#)
 - Solicitud de grabación en las IIDMM (FDM I420103-F1). [castellano](#) / [valenciano](#)
- Formularios para los Organizadores de Eventos en Vía Pública: <https://www.fdmvalencia.es/es/solicitud-de-eventos/>
 - Solicitud de Instalaciones (GDI P7501 F1).
 - Solicitud de Instalaciones en vía pública. Anexo instancia (GDI P7501 F2)

Para los Eventos en los que no es requisito la tramitación por PIAE, será Gestión de Eventos el que archivará la documentación.

En cuanto a la supervisión del evento, se registrará:

- Actas de reunión
- Seguimiento documentación
- Evaluación evento por Sección de Eventos
- Evaluación del Evento por el Organizador

GDI-P7501-F1. SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN EVENTO DEPORTIVO EN VÍA PÚBLICA Y/O INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN EVENTO DEPORTIVO EN VÍA PÚBLICA Y/O INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES GDI-P7501-F1



SOLICITANTE.	
Entidad:	CIF:
Teléfono:	Mail:
Domicilio Entidad:	
Persona Responsable Proyecto:	
DNI:	Cargo:
Teléfono:	Mail:
CLASIFICACIÓN DEL EVENTO QUE SOLICITA (marcar TODAS lo que corresponda)	
☐ Caso A. Evento en Vía Pública. ☐ Caso B. Evento en Instalación Deportiva Municipal.	
☐ B.1. Solicita BONIFICACIÓN¹ (sólo en R.D.O.M.A. de Gestión Directa). ☐ B.2. Evento de ámbito nacional o superior. ☐ B.3. Eventos/competiciones/actividades deportivas extraordinarios para los que el uso de la instalación no está previsto. ☐ B.4. Otros eventos ² .	
¹ El artículo 8.2 de la Ordenanza de precios públicos de la FDM dice textualmente: "Excepcionalmente, mediante Resolución de la Presidencia de la FDM podrá aplicarse una bonificación de hasta el 100% del precio público establecido, cuando la actividad que se vaya a realizar, sea o no deportiva, tenga carácter benéfico, social o cultural, sea organizada por fundaciones, asociaciones declaradas de interés general o entidades sin ánimo de lucro y concuerden razones de interés público en su celebración."	
² En el caso de que el evento no se relacione con A, B1, B2 o B3 la solicitud se podrá tramitar directamente en la instalación deportiva en la que está interesado.	

PROYECTO DE ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA (Deberá acompañarse de la documentación indicada en la guía de presentación de la solicitud: PROYECTO)	
Nombre Evento:	
Deporte/Actividad:	
Nivel Competición ☐ Oficial ☐ No Oficial	☐ Categoría absoluta ☐ Otras categorías
Fase competición ☐ Clasificatoria ☐ Final	
Fecha inicio:	Fecha Fin:
Descripción breve del evento:	

Posseco 42 48008 Valencia - 963546300 - Nº Fax 963844583 - www.deportivalencia.com - E-mail: informacion@fdmvalencia.es

Los datos por U.S. facilitados serán tratados por la Fundación Deportiva Municipal de Valencia (FDM), en calidad de [responsable de Tratamiento](#), con la finalidad de gestionar su solicitud de espacio deportivo. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de las funciones públicas o competencias conferidas a, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público. Asimismo, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la FDM (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/198 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; Estatuto del Organismo Autónomo Fundación Deportiva Municipal; Reglamento de Instalaciones Deportivas de la Ciudad de Valencia). Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudiesen derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de acceso y documentación. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder datos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley, U.S. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, puede presentar el escrito a través del Registro de Entrada o mediante correo postal dirigido a Fundación Deportiva Municipal de Valencia, Paseo de la Unión 42, Valencia (46003) o mediante correo electrónico: fdm@fdmvalencia.es. Al mismo, debe adjuntar fotocopia de DNI, Pasaporte, NIE o otro documento identificativo equivalente. En caso de actuar en representación de un tercero, se debe incluir también copia de su DNI o documento identificativo equivalente, así como el documento acreditativo de la representación del interesado. Asimismo, en caso de considerarse vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el [Responsable de Protección de Datos](#) (responsable de la actividad) o ante la [Autoridad Española de Protección de Datos](#) (autoridad de control).

PGC - Planificación,

SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN EVENTO
DEPORTIVO EN VÍA PÚBLICA Y/O INSTALACIONES
DEPORTIVAS MUNICIPALES GDI-P7501-F1



INSTALACIÓN Y ESPACIOS QUE SOLICITA (SOLO PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS. Para vía pública adjuntar detalle de localización en documento)	DÍAS	HORARIO

REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD (SOLO PARA CASO A: EVENTOS VÍA PÚBLICA)
(marcar los que correspondan. Deberá acompañarse de la documentación indicada en la guía de presentación de la solicitud y presentarla a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia -materia "deportes". Autorización de pruebas deportivas en vía pública)
La documentación marcada con * es obligatoria para todos los eventos, aunque para la solicitud sólo se requiere obligatoriamente la 1 y 2.

Documentación obligatoria a presentar con la solicitud:
☐ 1) Memoria descriptiva de la actividad*
☐ 2) Permiso de organización expedido por la federación deportiva correspondiente*
Otra documentación a presentar, en función de los requisitos de la actividad y, siempre previamente a su realización:
☐ 3) Seguros*
☐ 4) Asistencia médica*
☐ 5) Instalación de sanitarios portátiles*
☐ 6) Retirada de instalaciones y limpieza del espacio ocupado*
☐ 7) Utilización del puente móvil del canal ubicado en Marina València
☐ 8) Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento
☐ 9) Documentación técnica previa*
☐ 10) Documentación sanitaria (si se van a consumir alimentos en el evento)
☐ 11) Documentación relativa a cumplir con la normativa vigente relacionada a la prevención del COVID*
☐ 12) Otros (especificar en la solicitud)

REQUISITOS ACTIVIDAD / MEDIOS SOLICITADOS (SOLO PARA CASO B: INSTALACIONES DEPORTIVAS)
(marcar los que correspondan. Deberá acompañarse de la documentación indicada en la guía de presentación de la solicitud y presentarla a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia -materia "deportes". Solicitud puntual de actividades, competiciones y eventos deportivos en instalaciones deportivas municipales, excepto para el caso B4).
☐ 1) Montajes
☐ 2) Reproducción de obras musicales con derechos de autor
☐ 3) Aforo superior a 1.000 personas en la instalación
☐ 4) Grabación de imágenes de video.
☐ 5) Grabación de imágenes mediante drones o similares.
☐ 6) Servicios de restauración y venta de comida y/o bebida.
☐ 7) Servicios de venta de artículos relacionados con el evento.
☐ 8) Servicios de climatización
☐ 9) Asistencia técnica por parte del personal de la instalación.
☐ 10) Uso de piscinas
☐ 11) Limpieza de instalaciones.
☐ 12) Fianza Acceso vehiculos con determinadas características
☐ 13) Megafonía
☐ 14) Marcador.
☐ 15) Otros (especificar en la solicitud)

Valencia

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Nombre:

Plaza España 42 46008 Valencia - 963548300 - Nº Fax 963944583 - www.deporte.valencia.com - E-mail: informacion@fdm.valencia.es

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por la Fundación Deportiva Municipal de Valencia (FDM), en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de espacios deportivos. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de las potestades públicas o competencias conferidas a, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público. Asimismo, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la FDM (Ley 25/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; Estatutos del Organismo Autónomo Fundación Deportiva Municipal; Reglamento de Instalaciones Deportivas de la Ciudad de Valencia). Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Sin la aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario o obligatorio ceder datos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, puede presentar el escrito a través del Registro de Entrada o mediante correo postal dirigido a Fundación Deportiva Municipal de Valencia, Plazo de la España 42, Valencia (46008) o mediante correo electrónico: datos@fdm.valencia.es. Al mismo, debe adjuntar fotocopias de DNI, Pasaporte, NIE u otro documento identificativo equivalente. En caso de actuar en representación de un tercero, se debe incluir también copia de su DNI o documento identificativo equivalente, así como el documento acreditativo de la representación del interesado. Asimismo, en caso de considerarse vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el www.agpd.es de Protección de Datos.

GDI-P7501-F2. SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN EVENTO DEPORTIVO EN VÍA PÚBLICA. ANEXO INSTANCIA

SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN EVENTO DEPORTIVO EN VÍA PÚBLICA. ANEXO INSTANCIA GDI-P7501-F2



SOLICITANTE	
Entidad:	CIF:
Teléfono:	Mail:
Domicilio Entidad:	
Persona Responsable Proyecto:	
DNI:	Cargo:
Teléfono:	Mail:

CLASIFICACIÓN DEL EVENTO		
Tipo de organizador ☐ Centro educativo ☐ Club deportivo ☐ Federación deportiva ☐ Otra entidad sin ánimo de lucro ☐ Empresa	Tipología del evento ☐ Carrera a pie ☐ Carrera ciclista ☐ Triatlón ☐ Deportes acuáticos ☐ Otros deportes ☐ Feria expositiva o similar ☐ Otros (describir brevemente)	Aforo Previsto ☐ < 200 personas ☐ < 500 personas > de 200 personas ☐ 500 ≤ personas ≤ 10.000 ☐ > 10.000 personas
Evento competitivo ☐ NO ☐ SI	Evento Federado ☐ NO ☐ SI	Reglamento del evento ☐ NO ☐ SI (aportar)

CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO	
La actividad se realiza sobre un circuito: ☐ No ☐ SI (descripción literal de las calles por donde discurre y plano del mismo)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Se requiere despeje de vehículos: ☐ No ☐ SI (indicar las zonas y fecha y horarios que se necesitan)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Fechas y horarios de montajes y desmontajes: ☐ No ☐ SI (indicar las zonas y fecha y horarios que se necesitan)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Incluye montaje de estructuras (tarima, trust para traseras o photocall, columnas para altavoces o cámaras de televisión, arcos hinchables o de cualquier tipo con estructura metálica, carpas, etc.). ☐ No ☐ SI (describir brevemente: número de unidades, dimensiones, ubicación, etc.)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Incluye montaje de castillos hinchables. ☐ No ☐ SI (describir brevemente: número de unidades, tipo, ubicación, etc.)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Incluye instalaciones eléctricas temporales (generadores o grupo electrógeno, cuadros eléctricos provisionales, etc.). ☐ No ☐ SI, Potencia instalada ≤ 50 kW (describir brevemente) ☐ SI, Potencia instalada > 50 kW (describir brevemente)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Valencia,

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE
Nombre:

Paiso  46000 Valencia -  963548300 - Nº Fax 963944583 - www.dsportvalencia.com - E-mail: informacion@dsportvalencia.es

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por la Fundación Deportiva Municipal de Valencia (FDA FDM), en calidad de **responsable** de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de solicitud de autorización deportiva. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales recogidos en el ejercicio de las gestiones públicas o competencias conferidas o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una obligación impuesta en interés público. Asimismo, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la FDA FDM (Ley 30/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 785 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; Estatutos del Organismo Autónomo Fundación Deportiva Municipal; Reglamento de Instalaciones Deportivas de la Ciudad de Valencia). Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio contar datos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, puede presentar el escrito a través del Registro de Gracia o mediante correo postal dirigido a Fundación Deportiva Municipal de Valencia, Paseo de la  42, Valencia (46000) o mediante correo electrónico: info@dsportvalencia.es. Al mismo, debe adjuntar fotocopia de DNI, Pasaporte, NIE, u otro documento identificativo equivalente. En caso de estar en representación de un tercero, se debe incluir también copia de su DNI o documento identificativo equivalente, así como el documento acreditativo de la representación del interesado. Asimismo, en caso de considerarse vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el **Defensor** de Protección de Datos ddp@dsportvalencia.es o ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO 1. Ficha Estadística Carreras Organizadas en Valencia Ciudad.

Formulario rellenable online: <https://forms.gle/vYz8caKwmhJr7J879>

Nombre de la carrera:

Distancia:

Nº de la edición:

Fecha de celebración:

Hora de celebración:

Entidad organizadora:

Patrocinador/es principal:

Colaboradores:

Entidad/es Solidaria asociada al evento:

- Nombre:
- Importe recaudado para la entidad solidaria:

Empresas contratadas para la prestación de servicios:

- Cronometraje:
- Vallas:
- Ambulancias:
- Limpieza:
- Arcos de Salida/meta:
- Gradas:
- Sanitarios químicos:
- Plataforma de inscripciones:
- Seguro de accidentes:
- Seguro responsabilidad Civil:

Importe de la inscripción:

- El más bajo:
- El más alto:

Nº de inscritos:

Nº de llegados a meta:

Nº de mujeres llegadas a meta:

Porcentaje femenino llegado a meta:

Nº de voluntarios para la celebración del evento:

Indique cuáles de los siguientes servicios oferta en su carrera (marque SI o NO):

- Guardarropía:
- Aparca-bicis:
- Salida diferenciada por tiempos:
- Masajistas en meta:
- Avituallamiento líquido:
- Avituallamiento sólido:
- Animaciones en carrera (bandas de música. Grupos de percusión, etc):
- Feria del corredor antes de la prueba:
- Bolsa del corredor (contenido):
- Guardería para niños:
- Carreras para menores de 12 años:
- Actividades paralelas al evento (defínelas):
- Web de la prueba:
- Facebook de la prueba:
- Twitter de la prueba:
- Envío de sms con el tiempo y puesto conseguido tras la llegada a meta:
- Espacio VIP con carpas para equipos numerosos:

Observaciones:

- Valoración del evento:
- Problemas encontrados para su desarrollo y soluciones para la siguiente edición:

ANEXO 2. Ejemplo Resolución del Ayuntamiento de Valencia.

Fragmento-ejemplo de resolución del Ayuntamiento de Valencia para organización de evento deportivo:



Id. document: 8a1e 4b08 n135 a110 0a29 w0b1 w0c1

 **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

RESOLUCIÓ

UNITAT 01903 - SERVICIO DE DEPORTES		
EXPEDIENT E-01903-2015-000002-00	PROPOSTA NÚM. 2	FISC./INF. N
ASSUMPTE Autoritzar l'ocupació de la via pública de la "CARRERA REXONA STREET RUN 10 K VALENCIA"		
ÒRGAN COMPETENT LA JUNTA DE GOVERN LOCAL, P.D. EL TINET D'ALCALDE DE COORDINACIÓ JURÍDICA ORDENANCES, LLICÈNCIES I INSPECCIÓ (DESCENTRALITZACIÓ)		
ACORD/RESOLUCIÓ DE DELEGACIÓ ACORD 111 DE LA JUNTA GOVERN LOCAL DE 19 D'OCTUBRE DE 2012		

Primero.-Por el Jefe de Sección de Eventos de la Fundación Deportiva Municipal se remite informe en fecha 21 de enero de 2015 en relación a la celebración del evento deportivo " Carrera Rexona Street Run 10 K Valencia", que tendrá lugar el día 1 de febrero de 2015.

Segundo.- Por el Concejal Delegado de Deportes y Gestión Delegada de la Marina Real Juan Carlos I, se emite Moción en fecha 26 de enero de 2015, por la que se propone que se inicien los trámites oportunos para proceder a la coorganización de dicho evento deportivo.

Tercero.- Se han recabado los informes oportunos para proceder a la autorización de la celebración del mismo.

Cuarto.- Es competente para la concesión de autorizaciones y licencias que se instalen o se celebren en el recinto de la Marina Real Juan Carlos I del Puerto de Valencia, así como la autorización de ocupación de vía pública, el Concejal Delegado de Coordinación Jurídica, Ordenanzas, Licencias e Inspección, y ello en virtud de la delegación conferida por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de octubre de 2012.

Per tot allò que s'ha exposat, ES RESOL: /

Por todo lo expuesto, SE RESUELVE:

PGC - Planificación,