

Guía Municipal para la Tramitación de Eventos en la Vía Pública

Edición 2026



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**



Guía Municipal para la Tramitación de Eventos en la Vía Pública

Aviso legal: Esta guía es un documento divulgativo que resume los principales requisitos establecidos en la *Ordenanza reguladora de la Ocupación del Dominio Público Municipal* (BOP 28-07-2023) y en el resto de normativa citada. No sustituye a los textos legales vigentes ni genera nuevos derechos u obligaciones. Ante cualquier duda prevalecerá siempre la regulación oficial y los criterios de los servicios municipales competentes.

Índice

1. Presentación
2. Tipología de eventos permitidos
3. Procedimiento administrativo
 - 3.1. Flujo general de tramitación
 - 3.2. Solicitud y documentación
 - 3.3. Resolución y condiciones de eficacia
 - 3.4. Ejecución, desmontaje y responsabilidades posteriores
 - 3.5 Normativa de referencia aplicable
4. Recomendaciones técnicas y buenas prácticas
5. Preguntas frecuentes
6. Datos de contacto y canales de consulta
7. Anexos

Presentación

1.1 Objeto

Esta guía ofrece información práctica, normativa vigente y pasos concretos para tramitar la celebración de eventos en la vía pública de la ciudad de València. A lo largo de sus páginas se explican las tipologías de eventos que pueden autorizarse, los espacios disponibles, la tramitación administrativa, la documentación exigida y las recomendaciones de buenas prácticas en sostenibilidad, accesibilidad y seguridad.

La normativa de referencia principal es la **Ordenanza reguladora de la Ocupación del Dominio Público Municipal**, publicada en el BOP el 28 de julio de 2023, y accesible de forma íntegra desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de València. Además, en los apartados específicos de esta guía se recogen las disposiciones sectoriales adicionales según el tipo de evento (acústico, medioambiental, de seguridad, etc.).

La gestión de autorizaciones para ocupar temporalmente espacios públicos en València corresponde al **Servicio de Ocupación del Dominio Público Municipal**, que coordina la intervención de los distintos servicios implicados (Movilidad, Protección Civil, Parques y Jardines...). Puedes consultar la organización administrativa del Ayuntamiento y sus áreas de competencia en el siguiente enlace oficial:

<https://www.valencia.es/cas/ayuntamiento/areas-y-delegaciones>



1.2 Solicitantes



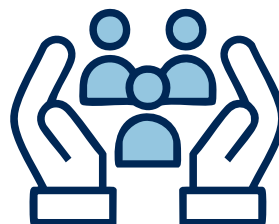
**PERSONAS O
ENTIDADES
PROMOTORAS DE
CARÁCTER PRIVADO**

(empresas, productoras,
agencias de publicidad.)



**ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO**

(asociaciones culturales
y vecinales, ONG.)



**SERVICIOS
MUNICIPALES**

(Implicados en la
tramitación.)



**PROFESIONALES
DEL DISEÑO, LA
PRODUCCIÓN Y LA
LOGÍSTICA**



1.3 Principios rectores

Sostenibilidad

Convivencia

Accesibilidad universal

Seguridad

Transparencia procedimental

Tipología de eventos permitidos

Categoría	Ejemplos habituales	Artículos Ordenanza
Festividades populares y tradicionales	Cabalgatas, verbenas, pasacalles, hogueras	77-116
Actividades culturales, lúdicas y artísticas	Conciertos, exposiciones efímeras	87-99 · 161-171
Rodajes	Películas, spots publicitarios, documentales	136-138
Actividades informativas, publicitarias y solidarias	Carpas divulgativas, mesas petitorias, mercadillos solidarios	161-171
Eventos deportivos	Carreras urbanas, triatlones marchas ciclistas	174-190
Otros usos del espacio público	Circos, circos navideños, mercadillos comerciales temporales	204-211

Nota: Cualquier evento que no se incluya claramente en estas categorías deberá ser objeto de consulta previa.

Tramitación administrativa: consideraciones previas y fases

La ocupación temporal de la vía pública se rige por un **expediente administrativo** único que integra todas las autorizaciones sectoriales necesarias. A continuación se describen con más detalle las fases, requisitos y buenas prácticas recomendadas para agilizar la tramitación.

3.1 Flujo general de tramitación

01

Recepción de la solicitud para la autorización de los eventos por parte del Servicio competente. El primer paso consiste en presentar la solicitud oficial para celebrar un evento en la vía pública, **con un mínimo de antelación de 30 días naturales a la celebración del evento**, aportando la información y los documentos exigidos. La solicitud se dirige al Servicio de Ocupación del Dominio Público, que es el órgano responsable de su tramitación.

02

Comprobación de disponibilidad de espacio en función de la tipología de evento y de concurrencia con otros eventos. Una vez recibida la petición, el Servicio de Ocupación de Dominio Público Municipal verifica si el espacio solicitado está libre en la fecha y horarios propuestos y si la tipología del evento es compatible con ese lugar, teniendo en cuenta la coincidencia con posibles eventos ya autorizados.

03

Requerimiento en caso de ser necesario por falta de documentación u otras razones. Si la solicitud no reúne toda la documentación obligatoria o contiene errores, el Servicio contactará con la persona solicitante para requerir los documentos pendientes o la subsanación de las deficiencias detectadas.

04

Tramitación interna y coordinación con los servicios municipales competentes. El Servicio de Ocupación del Dominio Público solicita los informes y valoraciones que sean necesarios a otros departamentos municipales implicados (Movilidad, Protección Civil, Parques y Jardines, Policía Local, etc.), asegurando la coordinación para valorar todas las implicaciones del evento.

05

Subsanación en caso de indicarse por parte de algún servicio municipal. Si después de los informes de los servicios implicados es necesario modificar algún aspecto de la propuesta o aportar información adicional, la persona promotora será avisada para poder enmendar o complementar la solicitud.



06 **Pago de tasa/fianza cuando sea necesario.** Una vez confirmada la viabilidad del evento, se solicitará el abono de las tasas administrativas y, en su caso, el ingreso de una fianza como garantía para la correcta utilización y limpieza del espacio público.

07 **Resolución de autorización con todos los condicionantes a cumplir.** El Ayuntamiento emitirá una resolución formal autorizando (o en su caso denegando y motivando) la celebración del evento. En la autorización se detallarán todos los condicionantes y requisitos que deben cumplirse antes, durante y después de la realización del acto.

08 **Aportación de todas las certificaciones necesarias durante el montaje de las instalaciones.** Durante las labores de montaje, será necesario presentar los certificados y documentos técnicos exigidos (instalación eléctrica, planes de autoprotección, etc.), que acrediten que el evento cumple con la normativa de seguridad y calidad.



09 **Celebración del evento.** Con todas las autorizaciones y certificaciones en regla, puede celebrarse el evento en las condiciones previstas en la resolución municipal, respetando los aforos, horarios y demás limitaciones establecidas.

10 **Desmontaje y limpieza.** Tras finalizar el evento, se deben retirar todas las instalaciones y dejar el espacio público limpio y en buenas condiciones. Este paso es indispensable para la devolución de la fianza y el cierre correcto del expediente.

11 **Petición de devolución de fianza, en caso de ser necesario.** Cuando se requiera una fianza por ocupación de parques o jardines, el servicio municipal correspondiente la solicitará y, tras finalizar el evento, la persona promotora debe pedir su devolución aportando cuenta bancaria y previa comprobación de no existir daños.





3.2 Solicitud y documentación

3.2.1 Plataforma telemática

La tramitación se realiza íntegramente en la **Sede Electrónica** (<https://sede.valencia.es>) mediante certificado digital, Cl@ve permanente o representación otorgada a gestoría. El formulario en línea permite **guardar borradores** y adjuntar hasta 100MB de archivos (formatos admitidos: PDF, JPG, DWG/DXF comprimido en ZIP, XLSX y DOCX). A cada documento se le asigna un código de verificación que facilita el seguimiento posterior.

3.2.2 Documentación básica (obligatoria en todos los casos)

Documento	Contenido	Observaciones
Solicitud normalizada.	Datos de solicitante, tipología, emplazamiento, fechas.	Generada automáticamente en PDF tras cumplimentar el formulario.
Plano a escala 1/500.	Delimitación de ocupación, itinerarios PMR, accesos de emergencia.	Señalar referencias fijas (farolas, alcorques) para inspección.
Memoria descriptiva.	Objetivo, aforo, horarios detallados, programa de actos.	1-3 páginas máximo; sirve de guion para los informes internos.

3.2.3 Documentación complementaria (según tipología/escala)



3.2.4 Validación preliminar

La plataforma bloquea el envío si falta algún documento obligatorio, evitando entradas incompletas. Una vez registrado, cualquier nuevo archivo debe aportarse a través del trámite «Aportación de documentación adicional» ligado al mismo expediente.

3.3 Resolución y condiciones de eficacia

Plazo máximo de resolución:

3 meses contado desde el registro completo. El silencio tiene efectos **desestimatorios**.

Contenido de la resolución:

- *Identificación del titular y descripción del evento.*
- *Límites de superficie, aforo, horario y nivel sonoro.*
- *Condiciones especiales (protección de arbolado, vallado, personal de control, etc.).*
- **Tasas de ocupación (Tarifa 1.2):** importe, superficie y período facturados.
- *En la resolución se indicará el importe de la fianza/aval/garantía y el motivo de cobro de la misma.*

La autorización surtirá efectos cuando el promotor acredite:

1



SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
vigente con cobertura suficiente.

2



DEPÓSITO DE GARANTÍA
mediante aval bancario o ingreso en Tesorería.

3



CERTIFICADOS FINALES
de instalación eléctrica y estructuras (si procede).

4



PAGO DE LA TASA DE OCUPACIÓN
antes del inicio (no confundir con la tasa de tramitación).

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones implica la **ineficacia automática** del título habilitante.

3.3.1 Modificaciones y prórrogas

- **Modificación menor** (cambio de horario < 2 h, variación de superficie < 10 %): se gestiona con un simple escrito aportando los ajustes documentales.
- **Modificación sustancial** (nuevo emplazamiento, aumento de aforo, ampliación de días): requiere nueva solicitud con el plazo establecido en el artículo 9 de la Ordenanza Reguladora de Ocupación del Dominio Público Municipal. (30 días naturales).

3.4 Ejecución, desmontaje y responsabilidades posteriores

1

MONTAJE

Comunica el inicio a Policía Local 24h antes. Mantén pasillos de 3m libres para emergencias y respeta la protección de pavimento y arbolado con planchas o geotextil.

2

CELEBRACIÓN DEL EVENTO

El titular debe disponer en todo momento de una copia impresa de la autorización. Cualquier incidencia grave (urgencia médica, fallo eléctrico, aglomeraciones) debe notificarse inmediatamente al 092.

3

DESMONTAJE Y LIMPIEZA

Las instalaciones se retirarán dentro de las 24h posteriores. Los residuos se entregarán a gestor autorizado y se presentará ticket de vertedero o albarán de recogida selectiva.

4

INSPECCIÓN FINAL

El Servicio de Inspección levanta acta fotográfica. Si detecta daños, se dará traslado a Tesorería para compensarlos con la garantía. En caso contrario, ordenará su devolución.

Recuerda que todas las responsabilidades por daños y perjuicios generados durante la ocupación **subsisten** hasta la devolución de la garantía.

3.5 Normativa de referencia aplicable

- **Ordenanza reguladora de la Ocupación del Dominio Público Municipal** (BOP 28-07-2023).
- **Ordenanza Municipal de Ruido y Vibraciones** (Acuerdo Pleno 25-06-2024).
- **Ordenanza Municipal de Limpieza y Gestión de Residuos** (València Neta, 2022).
- **Ordenanza Municipal de Parques y Jardines.**
- **Ordenanza Municipal de Protección contra la Contaminación Acústica.**
- **Ley espectáculos públicos 14/2010.**
- **Ley 1/1998 de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Decreto 65/2019** que la desarrolla.
- **RD 393/2007** (Norma Básica de Autoprotección).
- **Ley 17/2015** del Sistema Nacional de Protección Civil.

Cualquier otra disposición sectorial (Sanidad, Patrimonio, Espectáculos Públicos...).

Se ofrece acceso directo a todos los textos en la versión digital de la guía.



Recomendaciones técnicas y buenas prácticas



4.1 Sostenibilidad

Implementar vasos reutilizables y ecovasos con depósito reembolsable.

Contratar puntos de recarga eléctrica verde (80% mix renovable).

Presentar un Plan de Residuos con contenedores selectivos y cronograma de retirada. Priorizar proveedores locales y materiales reciclables.



4.2 Accesibilidad universal

Itinerarios libres $\geq 1,50$ m y pendientes $< 6\%$.

Reserva de espacios PMR ($\geq 1\%$ del aforo) con visibilidad garantizada.

Señalética con contraste cromático y pictogramas normalizados (UNE 170002).

Información sonora y visual redundante (bucles magnéticos, subtítulo en pantallas).



4.3 Seguridad y autoprotección

Designar **Responsable de Seguridad Vial** para eventos que afecten a la calzada.

Puntos de encuentro señalizados: habilitar y señalar claramente zonas de reunión donde el público pueda concentrarse en caso de evacuación.

Simulacros internos previos: realizar un ensayo con el personal organizador antes del inicio del evento, para asegurar que todos conocen los protocolos y sus roles.



4.4 Limpieza y desmontaje

Limpieza durante el evento en "barrido continuo" en actos con comida callejera.

Plan de limpieza progresiva: organizar brigadas que vayan limpiando de forma escalonada durante el evento para evitar acumulación de residuos y facilitar que el desmontaje sea más ágil.

Revisión conjunta con el Servicio de Inspección antes del cierre de expediente.



Preguntas frecuentes (FAQ)

Las respuestas que siguen condensan las dudas más habituales recibidas por los servicios municipales. En caso de necesitar aclaraciones adicionales, contacta con el **Servicio de Ocupación del Dominio Público Municipal** antes de iniciar el trámite.



1. ¿Con cuánta antelación debo solicitar la autorización?

La Ordenanza exige que la solicitud se presente **al menos 30 días naturales antes** de la fecha de inicio del montaje. Ese plazo permite a los servicios municipales recabar los informes preceptivos y, si es necesario, solicitar subsanaciones. En eventos de gran complejidad (aforo $\geq$ 20.000 personas, varios cortes de tráfico o montaje superior a 7 días) se recomienda iniciar la tramitación con **dos o tres meses de margen** para poder incorporar informes externos.

2. ¿Qué sucede si presento la documentación fuera de plazo?

Las solicitudes registradas con menos de 30 días de antelación se **inadmiten de plano** y el expediente se archiva sin evaluación técnica. Si detectas que no llegarás a tiempo, plantea el evento para una fecha posterior o busca un espacio privado que no requiera ocupación de vía pública.

3. ¿Necesito seguro de responsabilidad civil si el evento es sin ánimo de lucro?

Sí. La cobertura de riesgos a terceros es obligatoria para **todas** las ocupaciones, sean lucrativas o gratuitas. El Ayuntamiento puede eximirte del pago de la tasa de ocupación cuando concurren fines solidarios o vecinales, pero nunca del seguro. La póliza debe cubrir, como mínimo, **600.000€** por siniestro (art.82) y debe aportarse antes de retirar la licencia.



4. ¿Puedo vender bebidas alcohólicas en la vía pública?

Solo es posible si, además de la autorización de ocupación, obtienes un **permiso municipal de venta y consumo de alcohol en vía pública** y cumples los horarios y grados establecidos por la normativa autonómica de Espectáculos Públicos. El incumplimiento puede acarrear la revocación inmediata de la autorización y multas de hasta 60.000€.

5. ¿Se permite el consumo de alimentos y bebidas durante el evento?

Sí, se permite, siempre que se respeten las normas básicas de limpieza y se utilicen los contenedores habilitados para residuos. En el caso de venta o distribución de comida, los puestos deberán cumplir con la normativa sanitaria vigente y contar con las autorizaciones correspondientes.

6. ¿Cómo obtengo permiso para cortar una calle durante el evento?

Debes incluir la propuesta de corte y justificarla técnicamente (alternativas de desvío, señalización, personal de control). Movilidad estudiará la propuesta y, si es viable, la resolución municipal fijará los horarios y el vallado necesario. La Policía Local ejecutará el corte el día del evento.

7. ¿Puedo ampliar el horario una vez concedida la licencia?

Sí, pero solo si lo solicitas **con al menos 7 días naturales de antelación** y aportas informe acústico actualizado, cuando proceda. La ampliación se autorizará únicamente si no vulnera la normativa de ruido ni afecta a la apertura matinal del tráfico o a otros eventos previamente autorizados.



8. ¿Está permitido el uso de pirotecnia?

El uso de artificios pirotécnicos en vía pública requiere **informe favorable del Servicio de Protección Civil y de la Policía Local**, además de la autorización de la Delegación de Gobierno para explosivos si supera los 10kg de material reglamentado. En la práctica, los disparos pirotécnicos se limitan a las fechas oficiales de Fallas y a actos tradicionales expresamente reconocidos.

9. ¿Se puede revender o ceder la autorización a otra entidad?

No. El título habilitante es **personal e intransferible**. Cualquier cambio de titularidad debe tramitarse como **nueva solicitud**, aportando la documentación completa y dentro de los plazos reglamentarios.

10. ¿Qué ocurre si el evento se suspende por lluvia o causa de fuerza?

Puedes pedir un **aplazamiento o cambio** de fecha dentro del mismo ejercicio fiscal. Será necesario presentar una nueva propuesta de fechas y, si procede, actualizar los informes de ruido, tráfico y seguridad. El Ayuntamiento no reembolsa tasas ya devengadas, pero las consolida para la nueva fecha.

11. ¿Dónde puedo encontrar los formularios oficiales y plantillas?

Todos los modelos (solicitud, declaración responsable, plan de autoprotección resumido, aval, etc.) están disponibles en la **Sede Electrónica** (sección Trámites Ocupación de Vía Pública). La guía digital enlaza cada documento en el apartado de Anexos.



Datos de contacto y canales de consulta

Servicio de Ocupación de Dominio Público Municipal

C/ Amadeo de Saboya 11, Patio A, 2.ª planta
46010 València

Teléfono: 96 208 30 57

Correo: ocupaciondominiopublico@valencia.es



Anexos (descargables en versión digital)

1. **Modelos oficiales:** solicitud, declaración responsable, aval/garantía, póliza RC.
2. **Check-list** de documentación por tipología de evento.
3. **Tablas de tasas** (Tarifa 1.1 «Tramitación», Tarifa 1.2 «Ocupación por m²·día»).
4. **Plantilla de Plan de Sostenibilidad.**
5. **Plantilla de Plan de Autoprotección resumido.**
6. **Infografía del flujo de tramitación** (formato A3).

