

Guia Municipal per a la Tramitació d'Esdeveniments en la Via Publica

Edició 2026



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**



Guia Municipal per a la Tramitació d'Esdeveniments en la Via Pública

Avís legal: Aquesta guia és un document divulgatiu que resumeix els principals requisits establerts en l'*Ordenança Reguladora de l'Ocupació del Domini Públic Municipal* (BOP 28/07/2023) i en la resta de la normativa citada. No substitueix els textos legals vigents ni genera nous drets o obligacions. Davant de qualsevol dubte prevaldrà sempre la regulació oficial i els criteris dels serveis municipals competents.

Índex

1. Presentació
2. Tipus d'esdeveniments permesos
3. Procediment administratiu
 - 3.1. Flux general de tramitació
 - 3.2. Sol·licitud i documentació
 - 3.3. Resolució i condicions d'eficàcia
 - 3.4. Execució, desmuntatge i responsabilitats posteriors
 - 3.5 Normativa de referència aplicable
4. Recomanacions tècniques i bones pràctiques
5. Preguntes freqüents
6. Dades de contacte i canals de consulta
7. Annexos

Presentació

1.1 Objecte

Aquesta guia ofereix informació pràctica, normativa vigent i passos concrets per a tramitar la celebració d'esdeveniments en la via pública de la ciutat de València. En les seues pàgines s'expliquen els tipus d'esdeveniments que poden autoritzar-se, els espais disponibles, la tramitació administrativa, la documentació exigida i les recomanacions de bones pràctiques en sostenibilitat, accessibilitat i seguretat.

La normativa de referència principal és l'**Ordenança Reguladora de l'Ocupació del Domini Públic Municipal**, publicada en el BOP el 28 de juliol de 2023, i accessible de forma íntegra des de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de València. A més, en els apartats específics d'aquesta guia es recullen les disposicions sectorials addicionals segons el tipus d'esdeveniments (acústic, mediambiental, de seguretat, etc.).

La gestió d'autoritzacions per a ocupar temporalment espais públics a València correspon al **Servei d'Ocupació del Domini Públic Municipal**, que coordina la intervenció dels diferents serveis implicats (Mobilitat, Protecció Civil, Parcs i Jardins...). Podeu consultar l'organització administrativa de l'Ajuntament i les seues àrees de competència en el següent enllaç oficial:

<https://www.valencia.es/val/ajuntament/arees-i-delegacions>



1.2 Sol·licitants



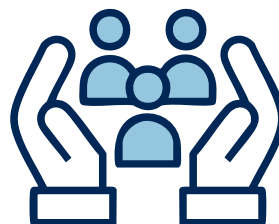
**PERSONES O
ENTITATS
PROMOTORES DE
CARÀCTER PRIVAT**

(empreses, productores,
agències de publicitat.)



**ENTITATS SENSE
ÀNIM DE LUCRE**

(associacions culturals
i veïnals, ONG.)



**SERVEIS
MUNICIPALS**

(Implicats en la
tramitació.)



**PROFESSIONALS
DEL DISSENY, LA
PRODUCCIÓ I LA
LOGÍSTICA**



1.3 Principis rectors

Sostenibilitat

Convivència

Accessibilitat universal

Seguretat

Transparència procedimental



Tipus d'activitats permeses

Categoria	Exemples habituals	Articles ordenança
Festivitats populars i tradicionals	Cavalcades, revetles, cercaviles, fogueres	77-116
Activitats culturals, lúdiques i artístiques	Concerts, exposicions efímeres	87-99 · 161-171
Rodatges	Pel·lícules, anuncis publicitaris, documentals	136-138
Activitats informatives, publicitàries i solidàries	Carpes divulgatives, taules petitòries, mercadets solidaris	161-171
Esdeveniments esportius	Carreres urbanes, triatlons, marxades ciclistes	174-190
Altres usos de l'espai públic	Circs, circs nadalencs, mercadets comercials temporals	204-211

Nota: Qualsevol esdeveniment que no estiga clarament inclòs en aquestes categories haurà de ser objecte de consulta prèvia.

Tramitació administrativa: consideracions prèvies i fases

L'ocupació temporal de la via pública es regeix per un **expedient administratiu** únic que integra totes les autoritzacions sectorials necessàries. A continuació es descriuen més detalladament les fases, requisits i bones pràctiques recomanades per a agilitzar la tramitació.

3.1 Flux general de tramitació

01

Recepció de la sol·licitud per a l'autorització dels esdeveniments per part del Servei competent. El primer pas consisteix a presentar la sol·licitud oficial per a celebrar un esdeveniment en la via pública, **amb un mínim d'antelació de 30 dies naturals a la celebració de l'esdeveniment**, aportant la informació i els documents exigits. La sol·licitud es dirigeix al Servei d'Ocupació del Domini Públic, que és l'òrgan responsable de la seua tramitació.

02

Comprovació de disponibilitat d'espai en funció del tipus d'esdeveniment i de concurrència amb altres esdeveniments. Una vegada rebuda la petició, el Servei d'Ocupació de Domini Públic Municipal verifica si l'espai sol·licitat està lliure en la data i horaris proposats i si el tipus d'esdeveniment és compatible amb el lloc, tenint en compte la coincidència amb possibles activitats ja autoritzades.

03

Requisit en cas de ser necessari per falta de documentació o d'altres raons. Si la sol·licitud no compta amb tota la documentació obligatòria o conté errors, el Servei contactarà amb la persona sol·licitant per a requerir els documents pendents o l'esmena de les deficiències detectades.

04

Tramitació interna i coordinació amb els serveis municipals competents. El Servei d'Ocupació del Domini Públic sol·licita els informes i valoracions que siguen necessaris a altres departaments municipals implicats (Mobilitat, Protecció Civil, Parcs i Jardins, Policia Local, etc.), assegurant la coordinació per a valorar totes les implicacions de l'esdeveniment.

05

Esmena en cas d'indicar-se per part d'algun servei municipal. Si després dels informes dels serveis implicats és necessari modificar algú aspecte de la proposta o aportar informació addicional, la persona promotora serà avisada per a poder esmenar o complementar la sol·licitud.





06

Pagament de taxa/fiança quan siga necessari. Una vegada confirmada la viabilitat de l'esdeveniment, se sol·licitarà l'abonament de les taxes administratives i, si escau, l'ingrés d'una fiança com a garantia per a la correcta utilització i neteja de l'espai públic.

07

Resolució d'autorització amb totes les condicions que cal complir. L'Ajuntament emetrà una resolució formal autoritzant (o en el seu cas denegant i donant motius) la celebració de l'esdeveniment. En l'autorització es detallaran totes les condicions i requisits que han de complir-se abans, durant i després de la celebració de l'acte.

08

Aportació de totes les certificacions necessàries durant el muntatge de les instal·lacions. Durant el treball de muntatge, serà necessari presentar els certificats i documents tècnics exigits (instal·lació elèctrica, plans d'autoprotecció, etc.), que acrediten que l'esdeveniment compleix amb la normativa de seguretat i qualitat.



09

Celebració de l'esdeveniment. Amb totes les autoritzacions i certificacions en regla, pot celebrar-se l'esdeveniment en les condicions previstes en la resolució municipal, respectant l'aforament, els horaris i altres limitacions establides.

10

Desmuntatge i neteja. En acabar l'esdeveniment, s'han de retirar totes les instal·lacions i deixar l'espai públic net i en bones condicions. Aquest pas és indispensable per a la devolució de la fiança i el tancament correcte de l'expedient.

11

Petició de devolució de fiança, en cas de ser necessari. Quan es requerisca una fiança per ocupació de parcs o jardins, el servei municipal corresponent la sol·licitarà i, en acabar l'esdeveniment, la persona promotora demanarà la devolució, facilitant el número de compte bancari, prèvia comprovació que no hi haja danys.





3.2 Sol·licitud i documentació

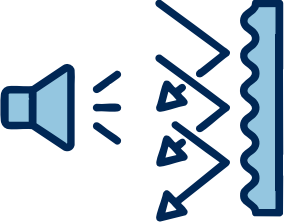
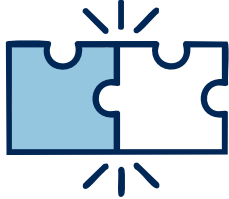
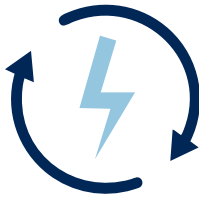
3.2.1 Plataforma telemàtica

La tramitació es realitza íntegrament en la **Seu Electrònica** (<https://sede.valencia.es>) per mitjà d'un certificat digital, Cl@ve permanent o representació atorgada en una gestoria. El formulari en línia permet **guardar esborranys** i adjuntar fins a 100 MB d'arxius (formats admesos: PDF, JPG, DWG/DXF comprimit en ZIP, XLSX i DOCX). A cada document s'assigna un codi de verificació que facilita el seguiment posterior.

3.2.2 Documentació bàsica (obligatòria en tots els casos)

Document	Contingut	Observacions
Sol·licitud normalitzada.	Dades del sol·licitant, tipus, ubicació, dades.	Generada automàticament en PDF en omplir el formulari.
Plànol a escala 1:500.	Delimitació d'ocupació, itineraris PMR, accessos d'emergència.	Assenyalar referències fixes (fanals, escocells) per a inspecció.
Memòria descriptiva.	Objectiu, aforament, horaris detallats, programa d'actes.	1-3 pàgines màxim; serveix de guió per als informes interns.

3.2.3 Documentació complementària (segons tipus/escala)

 ESTUDI ACÚSTIC Requerit si se superen 90 dB o en Zones Acústicament Saturades.	 PLA D'AUTOPROTECCIÓ (RD 393/2007) per a aforament ≥ 20.000 persones o instal·lacions complexes.	 PLA DE TRÀNSIT I SENYALITZACIÓ Indispensable quan s'afecta la calçada o el transport públic.	 INFORME DE COMPATIBILITAT AMB EL PATRIMONI Obligatori en Ciutat Vella o entorns BIC.	 PROJECTE ELÈCTRIC Visat, quan la potència instal·lada supera 10 kW o hi ha torres d'il·luminació.
---	---	---	---	--

3.2.4 Validació preliminar

La plataforma bloqueja l'enviament si falta algun document obligatori, evitant entrades incompletes. Una vegada registrat, qualsevol arxiu nou ha d'aportar-se a través del tràmit «Aportació de documentació addicional» associat al mateix expedient.

3.3 Resolució i condicions d'eficàcia

Termini màxim de resolució:

3 mesos comptant des del registre complet. El silenci té efecte **desestimatori**.

Termini màxim de resolució:

- *Identificació del titular i descripció de l'esdeveniment.*
- *Límits de superfície, aforament, horari i nivell sonor.*
- *Condicions especials (protecció d'arbratge, tancat, personal de control, etc.).*
- **Taxes d'ocupació (Tarifa 1.2):** import, superfície i període facturats.
- *En la resolució s'indicarà l'import de la fiança/aval/garantia i el motiu de cobrament d'aquesta.*

L'autorització serà efectiva quan el promotor acredite:

1



ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL
vigent amb cobertura suficient.

2



DEPÒSIT DE GARANTIA
mitjançant aval bancari o ingrés en Tresoreria.

3



CERTIFICATS FINALS
d'instal·lació elèctrica i estructures (si escau).

4



PAGAMENT DE LA TAXA D'Ocupació
abans de l'inici (no confondre amb la taxa de tramitació).

L'incompliment de qualsevol d'aquestes condicions implica la **ineficàcia automàtica** del títol habilitant.



3.3.1 Modificacions i pròrrogues

- **Modificació menor** (canvi d'horari < 2 h, variació de superfície < 10 %): es gestiona amb un simple escrit aportant els ajustos documentals.
- **Modificació substancial** (nova ubicació, augment de l'aforament, ampliació de dies): requereix nova sol·licitud amb el termini establert en l'article 9 de l'Ordenança Reguladora d'Ocupació del Domini Públic Municipal. (30 dies naturals).

3.4 Execució, desmuntatge i responsabilitats posteriors

1

MUNTATGE

Comunica l'inici a Policia Local 24 h abans. Mantindre corredors de 3 m lliures per a emergències i respecta la protecció de paviment i arbratge amb planxes o geotèxtil.

2

CELEBRACIÓ DE L'ESDEVENIMENT

El titular ha de disposar en tot moment d'una còpia impresa de l'autorització. Qualsevol incidència greu (urgència mèdica, fallada elèctrica, aglomeracions) ha de notificar-se immediatament al 092.

3

DESMUNTATGE I NETEJA

Les instal·lacions es retiraran durant les 24 h posteriors. Els residus s'entregaran al gestor autoritzat i es presentarà tiquet d'abocador o albarà de recollida selectiva.

4

INSPECCIÓ FINAL

El Servei d'Inspecció alça acta fotogràfica. Si detecta danys, es traslladarà a Tresoreria per a compensar-los amb la garantia. En caso contrari, ordenarà la seua devolució.

Recordeu que tota la responsabilitat per danys i perjudicis generats durant l'ocupació **subsisteixen** fins a la devolució de la garantia.

3.5 Normativa de referència aplicable

- **Ordenança reguladora de l'Ocupació del Domini Públic Municipal** (BOP 28-07-2023).
- **Ordenança Municipal de Soroll i Vibracions** (Acord Ple 25-06-2024).
- **Ordenança Municipal de Neteja i Gestió de Residus** (València Neta, 2022).
- **Ordenança Municipal de Parcs i Jardins.**
- **Ordenança Municipal de Protecció contra la Contaminació Acústica.**
- **Llei d'espectacles públics 14/2010.**
- **Llei 1/1998 de la Generalitat Valenciana, d'Accessibilitat i Decret 65/2019** que la desenvolupa.
- **RD 393/2007** (Norma Bàsica d'Autoprotecció).
- **Llei 17/2015** del Sistema Nacional de Protecció Civil.

Qualsevol altra disposició sectorial (Sanitat, Patrimoni, Espectacles Públics...).

S'ofereix accés directe a tots els textos en la versió digital de la guia.



Recomanacions tècniques i bones pràctiques



4.1 Sostenibilitat

Implementar gots reutilitzables i ecològics amb dipòsit reembossable.

Contractar punts de recàrrega elèctrica verda (80% mix renovable).

Presentar un Pla de Residus amb contenidors selectius i cronograma de retirada.
Prioritzar proveïdors locals i materials reciclables.



4.2 Accessibilitat universal

Itineraris lliures $\geq 1,50$ m i pendents < 6 %.

Reserva d'espais PMR (≥ 1 % de l'aforament) amb visibilitat garantida.

Senyalística amb contrast cromàtic i pictogrames normalitzats (UNE 170002).

Informació sonora i visual redundant (bucles magnètics, subtitulat en pantalles).



4.3 Seguretat i autoprotecció

Designar **Responsable de Seguretat Vial** per a esdeveniments que afecten la calçada.

Punts de trobada senyalitzats: habilitar i senyalitzar clarament zones de trobada on el públic puga reunir-se en cas d'evacuació.

Simulacres interns previs: realitzar un assaig amb el personal organitzador bans de l'inici de l'acte, per a assegurar que es coneixen els protocols i rols assignats.



4.4 Neteja i desmuntatge

Neteja durant l'esdeveniment en "escombratge continuat" en actes amb cuina de carrer.

Pla de neteja progressiva: organitzar brigades que netegen de forma escalonada durant l'acte per a evitar acumulació de residus i facilitar que el desmuntatge siga més àgil.

Revisió conjunta amb el Servei d'Inspecció abans del tancament d'expedient.



Preguntes freqüents (FAQ)

Les respostes a continuació condensen els dubtes més habituals rebuts pels serveis municipals. En cas de necessitar aclariments addicionals, contacteu amb el **Servei d'Ocupació del Domini Públic Municipal** abans d'iniciar el tràmit.



1. Amb quanta antelació he de sol·licitar l'autorització?

L'Ordenança exigeix que la sol·licitud es presente **almenys 30 dies naturals abans** de la data d'inici del muntatge. Aquest termini permet als serveis municipals recollir els informes preceptius i, si és necessari, sol·licitar correccions. En esdeveniments de gran complexitat (aforament ≥ 20.000 persones, diferents talls de trànsit o muntatge superior a 7 dies) es recomana iniciar la tramitació amb **dos o tres mesos de marge** per a poder incorporar informes externs.

2. Què ocorre si presente la documentació fora de termini?

Les sol·licituds enregistrades amb menys de 30 dies d'antelació s'**inadmeten a tràmit** i l'expedient s'arxiva sense avaluació tècnica. Si detecteu que no arribareu a temps, plantegeu l'esdeveniment per a una data posterior, o busqueu un espai privat que no requerisca ocupació de via pública.

3. Necessite assegurança de responsabilitat civil si l'esdeveniment és sense ànim de lucre?

Sí. La cobertura de riscos a tercers és obligatòria per a **totes** les ocupacions, lucratives o gratuïtes. L'Ajuntament pot eximir-vos del pagament de la taxa d'ocupació quan concorren fins solidaris o veïnals, però mai de l'assegurança. La pòlissa ha de cobrir, com a mínim, **600.000 €** per sinistre (art. 82) i ha d'aportar-se abans de retirar la llicència.



4. Puc vendre begudes alcohòliques en la via pública?

Només és possible si, a més de l'autorització d'ocupació, obteniu un **permís municipal de venda i consum d'alcohol en via pública** i compliu els horaris i graus establits per la normativa autonòmica d'Espectacles Públics. L'incompliment pot suposar la revocació immediata de l'autorització i multes de fins a 60.000 €.

5. Es permet el consum d'aliments i begudes durant l'esdeveniment?

Sí, es permet, sempre que es respecten les normes bàsiques de neteja i s'utilitzen els contenidors habilitats per a residus. En el cas de venda o distribució de menjar, els establiments hauran de complir amb la normativa sanitària vigent i comptar amb les autoritzacions corresponents.

6. Com obtinc permís per a tallar un carrer durant l'esdeveniment?

Has d'incloure la proposta de tall i justificar-la tècnicament (alternatives de desviament, senyalització, personal de control). Mobilitat estudiarà la proposta i, si és viable, la resolució municipal fixarà els horaris i el tancament necessari. La Policia Local executarà el tall el dia de l'esdeveniment.

7. Puc ampliar l'horari una vegada concedida la llicència?

Sí, però només si ho sol·liciteu **amb almenys 7 dies naturals d'antelació** i aporteu un informe acústic actualitzat, si és pertinent. L'ampliació s'autoritzarà únicament si no vulnera la normativa de soroll ni afecta obertura matinal del trànsit o a altres esdeveniments autoritzats prèviament.



8. Està permés l'ús de pirotècnia?

L'ús de focs d'artifici en via pública requereix **informe favorable del Servei de Protecció Civil i la Policia Local**, a més de l'autorització de la Delegació de Govern per a explosius si supera els 10 kg de material reglamentat. En la pràctica, els dispars pirotècnics es limitaran a les dates oficials de Falles i a actes tradicionals expressament reconeguts.

9. Es pot revendre o cedir l'autorització a una altra entitat?

No. El títol habilitant és **personal i intransferible**. Qualsevol canvi de titularitat ha de tramitar-se com a **nova sol·licitud**, aportant la documentació completa i dins dels terminis reglamentaris.

10. Què ocorre si l'esdeveniment se suspén per pluja o força major?

Podeu demanar un **ajornament o canvi** de data dins del mateix exercici fiscal. Serà necessari presentar una nova proposta de dates i, si escaiguera, actualitzar els informes de soroll, trànsit i seguretat. L'Ajuntament no reembossa taxes ja aportades, però les consolidarà per a la nova data.

11. On puc trobar els formularis oficials i plantilles?

Tots els models (sol·licitud, declaració responsable, pla d'autoprotecció resumit, aval, etc.) estan disponibles en la **Seu Electrònica** (secció Tràmits Ocupació de Via Pública). La guia digital enllaça cada document en l'apartat d'Annexos.



Dades de contacte i canals de consulta

Servei d'Ocupació de Domini Públic Municipal

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

Telèfon: 96 208 30 57

Correu: ocupaciondominiopublico@valencia.es



Annexos (descarregables en versió digital)

1. **Models oficials:** sol·licitud, declaració responsable, aval/garantia, pòlissa RC.
2. **Llista de control** de documentació per tipus d'esdeveniment.
3. **Taula de taxes** (Tarifa 1.1 «Tramitació», Tarifa 1.2 «Ocupació per m² · dia»).
4. **Plantilla de Pla de Sostenibilitat.**
5. **Plantilla de Pla d'Autoprotecció resumit.**
6. **Infografia del flux de tramitació** (format A3).

