

# SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN

PARA ACTIVIDADES OCASIONALES 6 EXTRAORDINARIAS



## AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

Nº EXPEDIENTE

OTROS DATOS

--	--

### I. DATOS DEL SOLICITANTE

#### Interesado

Nombre o razón social.	Apellido 1	Apellido 2	NIF/CIF/PASP./NIE

#### Representante

Nombre o razón social.	Apellido 1	Apellido 2	NIF/CIF/PASP./NIE

#### Domicilio

Tipo de vía	Nombre de la vía	nº	letra	esc	piso	puerta
Municipio	Provincia		Código Postal			
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	Correo electrónico			

#### Opciones de notificación

<input type="checkbox"/> Sede Electrónica del Ayuntamiento ( <a href="https://sede.eprinsa.es/montilla">https://sede.eprinsa.es/montilla</a> )	<input type="checkbox"/> Dirección postal <sup>(1)</sup>
--	--

(1) Opción disponible solo para personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas según Art. 14 de la Ley 39/2015

### II. DATOS DE LA ACTUACIÓN OCASIONAL O EXTRAORDINARIA

#### ESPECTÁCULO O ACTIVIDAD

Descripción

Cuenta con previa instalación provisional o montaje

Expte Licencia de instalación provisional

Nº Expte

Fecha otorgamiento

Prueba deportiva, marcha ciclista u otros eventos en vías (art. 8 D 195/2007)

#### Emplazamiento en ESTABLECIMIENTO

Tipo de vía	Nombre de la vía	nº	letra	esc	piso	puerta
Referencia Catastral (en Suelo Urbano)		Polígono y Parcela (en Suelo Rústico)				
		Polígono		Parcela		

#### Emplazamiento en VÍA O ESPACIO PÚBLICO

Tipo de vía	Nombre de la vía	nº	Coordenadas Espaciales
			X: Y:
ESPACIO PÚBLICO			Coordenadas Espaciales
			X: Y:

# SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN

PARA ACTIVIDADES OCASIONALES 6 EXTRAORDINARIAS



## AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

### III. AGENTES INTERVINIENTES

Técnico/s redactor/es del documento técnico (en caso de que proceda)

NIF/CF/PASPORTE/NIE	Nombre o Razón Social	Apellido 1	Apellido 2
Titulación		Especialidad	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	Correo electrónico

Dirección Facultativa (en caso de que proceda indicando su función)

NIF/CF/PASPORTE/NIE	Nombre o Razón Social	Apellido 1	Apellido 2
Titulación		Especialidad	Función
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	Correo electrónico

### IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

#### Documentación administrativa

- Documentación que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
- En el caso de que el acto lo requiera, autorización o informe administrativo previo para el ejercicio de la actividad conforme a la normativa sectorial de aplicación, o en su caso certificado administrativo del silencio producido.
  - Informe favorable de la administración pública titular de la vía, en su caso, sobre la viabilidad del evento (art. 9.1.d. D 195/2007)
  - Autorización de los titulares de espacios privados. (art. 9.1.d. D 195/2007)
  - Otras
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil obligatorio suscrita y justificante del pago de la misma, ambos compulsados o cotejados, en cumplimiento de la normativa reguladora sobre este tipo de seguros en materia de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, para las fechas concretas durante las que tendrá lugar el evento.
- Copia compulsada o cotejada del contrato suscrito con empresa de seguridad, autorizada e inscrita por el Ministerio del Interior, de acuerdo con las condiciones de dotación de vigilantes de seguridad establecidas en Reglamento General de la Admisión de Personas, o norma que lo sustituya.
  - Otras

TASA:

- Justificante del Pago de la Tasa correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal N° 10

#### Documentación técnica según alcance de las instalaciones, y en función del Tipo de Actuación.

- CERTIFICADO FINAL DE LA INSTALACIÓN:** Certificado expedido por técnico competente, que cuente con el correspondiente visado colegial, mediante el cual se acrediten el cumplimiento de las condiciones de seguridad y solidez del montaje, y su adecuación a las condiciones técnicas y normativa establecidas en el Proyecto de instalación presentado previamente para la tramitación de la autorización del montaje. Así mismo, el certificado deberá acreditar el aforo máximo del evento en su caso.
- CERTIFICADO LIMITADOR ACÚSTICO:** En aquellos locales donde se disponga de equipos de reproducción musical o audiovisuales en los que los niveles de emisión sonora pudieran dar lugar a que se superen los límites admisibles de nivel sonoro de las tablas VI y VII del Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica de Andalucía, se instalará un equipo limitador-controlador que permita asegurar, de forma permanente, el cumplimiento de dichos límites, por lo que deberá emitirse certificación al respecto por técnico competente, acorde a la definición establecida en el art. 3 del citado Reglamento.

# SOLICITUD AUTORIZACIÓN CELEBRACIÓN

PARA ACTIVIDADES OCASIONALES 6 EXTRAORDINARIAS



## AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

### PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo establecido en el 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 95/44/CE (Reglamento general de protección de Datos, en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montilla cuyo responsable final es el Pleno del Ayuntamiento.

Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una declaración de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montilla, calle Puerta de Aguilar, 10

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

- RESPONSABLE: Ayuntamiento de Montilla
- FINALIDAD PRINCIPAL: Gestión de expedientes en el marco de ejecución de competencias propias o atribuidas por delegación.
- LEGITIMACIÓN:
  1. El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.
  2. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
- DESTINATARIOS: No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
- DERECHOS: Acceso, rectificación, supresión y oposición, así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPDDGG y detallado en la información adicional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fdo:

EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL