



Fecha de entrada	22/03/2023
Nº propuesta	PD/2023

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie	Expedientes de autorización de espectáculos públicos
Procedimiento asociado CARM	Autorización de espectáculos públicos (conciertos, circos, etc.) (P-1769)

Organismo productor:

Consejería de Cultura y Educación	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	1999	2000
Consejería de Educación y Universidades	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2000	2001
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2001	2009
Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2009	2010
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2010	2013
Consejería de Presidencia y Empleo	Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2014	2015
Consejería de Presidencia y Fomento	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2017	2018
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2018	2019
Consejería de Presidencia y Hacienda	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2019	2021
Consejería de Presidencia, Turismo y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2021	2022
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2022	2023
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura, Juventud, Deporte y Portavocía	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	2023
Consejería de Presidencia, Portavocía y Acción Exterior	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	



Dirección General de Bienes
 Culturales

Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central	Se transferirá al año de producirse la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución.
- al Archivo Intermedio	
- al Archivo Histórico	Se transferirá a los 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Se conservarán los siguientes documentos: - Cartel del espectáculo o actividad. - Resolución - Recurso - Resolución del recurso Se eliminará el resto de la documentación.	5 años	De los documentos básicos que conforman el expediente se conservarán los que contienen un valor informativo, como son: cartel del espectáculo y las resoluciones que fundamentan el acto administrativo de autorización, además de los recursos. El plazo de 5 años se basa en añadir un año más a los 4 años que indica la revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables). Fundamento legal: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2

¹Indicar el plazo de transferencia en años.



Dirección General de Bienes
Culturales

- Eliminación Total

Justificación

- Sustitución del soporte²

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
Electrónico	1 año	En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>

Efectos inmediatos de la valoración

--

Responsable de la propuesta

Fecha: 2023

Cargo: Subcomisión de CARM

Nombre: Salvador Cervantes Gómez

² Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expedientes de autorización de espectáculos públicos.
---------------------------------------	---

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):			
Consejería de Cultura y Educación	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	1999	2000
Consejería de Educación y Universidades	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2000	2001
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2001	2009
Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2009	2010
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2010	2013
Consejería de Presidencia y Empleo	Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2014	2015
Consejería de Presidencia y Fomento	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2017	2018
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2018	2019
Consejería de Presidencia y Hacienda	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2019	2021
Consejería de Presidencia, Turismo y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2021	2022
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2022	2023
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura, Juventud, Deporte y Portavocía	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	2023
Consejería de Presidencia, Portavocía y Acción Exterior	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	

1.3. FUNCIÓN:	Autorizar la celebración de espectáculo público, deportivo o actividad recreativa.
----------------------	--



1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	1995	FECHA FINAL:	

1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN/ Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.	BOE nº 267	6/11/1982
Real Decreto 1279/1994, de 10 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de espectáculos.	BOE nº 154	29/6/1994
Real Decreto 1428/2003, 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.	BOE nº 306	23/12/2003

1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- Presentación de la instancia y documentación requerida.
- Comunicación dirigida al peticionario autorizando o denegando el espectáculo.
- Comunicación a la Delegación del Gobierno para conocimiento de las Fuerzas de Seguridad.
- Comunicación al Ayuntamiento de la localidad, para conocimiento de la Policía Local.

1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

(Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto. Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas)

- Instancia.
- Cartel del espectáculo o actividad.
- Contrato de los artistas, visados por el INEM.
- Justificante de la disponibilidad del local o recinto donde se celebrará el evento.
- Certificado de los Servicios Técnicos Municipales, o bien de técnico privado competente de que el local o recinto reúne las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el desarrollo del acto y dispone plan de emergencia y de una organización de autoprotección.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Lista del personal de vigilancia o certificado emitido por el organizador en el que haga constar que



el número previsto de espectadores es inferior a 100.

- Declaración de disposición de una enfermería o botiquín.
- Resguardo de pago de tasas.
- Autorización municipal cuando el espectáculo se desarrolle en un local público.
- Autorización del titular de la vía pública cuando la actividad discurra por la misma.
- Propuesta de resolución.
- Resolución.
- Recurso de alzada.
- Resolución al Recurso de alzada.

En pruebas deportivas se añadirán los siguientes documentos (Real Decreto 1428/2003, 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo):

a) Permiso de organización expedido por la federación deportiva correspondiente.

b) Memoria de la prueba:

1. Nombre de la actividad, en su caso, número cronológico de la edición.
2. Reglamento de la prueba.
3. Croquis del recorrido, fecha de celebración, itinerario, perfil, horario probable.
4. Identificación de los responsables de la organización y concretamente del director ejecutivo, y del responsable de seguridad vial, que dirigirá la actividad y del personal auxiliar habilitado.
5. Número aproximado de participantes previstos.
6. Proposición de medidas de señalización de la prueba.
7. Fotocopia compulsada del permiso de conducción del director ejecutivo y del responsable de seguridad vial.
8. Justificantes de la contratación de los seguros de responsabilidad civil
9. Justificación de la presencia, como mínimo, de una ambulancia y un médico, mediante certificación de la empresa que va a dar el servicio.
10. Pago de las tasas según impreso de liquidación.

c) Pago de los costes de la vigilancia al organismo responsable o fianzas que el titular de la vía solicite, en su caso.

- Informe sobre estado del firme de las carreteras afectadas.

DEXEL

- Declaración responsable
- Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora
- Escrito de interposición recurso de alzada.
- Escrito de interposición recurso extraordinario de revisión.
- Escrito de interposición recurso potestativo de reposición.
- Escrito de renuncia
- Escrito del interesado cumplimiento de trámites
- Presentación de alegaciones trámite de audiencia en la revisión de actos administrativos.



Dirección General de Bienes
Culturales

- Solicitud de desistimiento
- Solicitud de inicio
- Solicitud del interesado

152	Proyecto/memoria, suscrito por técnico competente y visado en colegio profesional	Se requiere Proyecto Técnico/Memoria del espectáculo o actividad, ubicación...visado por el colegio profesional, cuando corresponda.
273	Certificado	Certificado de Finalización de Montaje de instalaciones suscrito por técnico competente y visado por el colegio profesional que corresponda.
273	Certificado	Certificado de Seguro que cubra la Responsabilidad Civil.
262	Acreditación	Identificación y domicilio de los titulares, promotores y sus representantes legales, en su caso.
262	Acreditación	Cartel anunciador del espectáculo o actividad.
83	Contrato	El contrato del artista o artistas o documento justificativo suficiente de la presencia de profesionales o artistas anunciados en el cartel.
215	Acreditación de disponibilidad	Acreditación de disponibilidad del recinto o local y licencia de actividad referido en el cartel en donde se celebrará el espectáculo o actividad.
80	Memoria descriptiva	Relativa al cálculo del aforo solicitado y la adecuación de las vías y recorridos de evacuación para dicho aforo, suscrito por técnico competente.
167	Plan de autoprotección	Para establecimientos de aforo superior 500 personas, o a 3.000 personas si el recinto es al aire libre
96	Certificación	De dispositivo sanitario y de vigilancia, según aforo.

1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica
- Ordenación cronológica
- Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
- Otros

1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel
- Informático / Electrónico
- Otros:

Características: CERM, Aplicaciones_Forms_PRESIDENCIA



1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte
CERM, Aplicaciones_Forms_PRESIDENCIA		RE	Informático

*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALORES

A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
Valor Administrativo	4 años	Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables). Fundamento legal: Ley39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo comúnde las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2
Valor Fiscal		
Valor Jurídico		

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación									
Informativo:		<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): ...									
Histórico:		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN								
	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución									
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa										



<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Testimonio de un acontecimiento.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Dejar constancia de la función de autorización por parte de la Administración.

Documento esencial ³	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

³ Se consideran documentos esenciales aquellos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquellos a los que sirve.

Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico



2.2. RÉGIMEN DE ACCESO⁴

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es de acceso restringido	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años</i>)	
--	--

DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO

El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ⁵

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>

⁴ Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

⁵ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>

Contenidos susceptibles de protección⁶

Contenidos afectados		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)		Datos personales: DP4 Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	5 años	Dejar constancia de la función de autorización por parte de la Administración.
TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL			
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS De los documentos básicos que conforman el expediente se conservarían los que contienen un posible valor informativo, como son: cartel del espectáculo y las resoluciones que fundamentan el acto administrativo de autorización, además de los recursos.			

⁶ Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/>	CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/>	ALEATORIO
<input type="checkbox"/>	GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/>	NUMÉRICO O SISTEMÁTICO		
<input type="checkbox"/>	OTROS				
OBSERVACIONES					

3.3. Soporte de sustitución

- Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	<i>En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre</i>		
Soporte alternativo		Plazo	Justificación	
Electrónico		1 año	En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papelería de un año.	

4. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Comisión del País Vasco	Eliminación Parcial	17/04/2018	Autorizaciones de espectáculos de la Dirección de Juego y Espectáculos
Comisión de Navarra	Eliminación Total	26/07/2013	Autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas
Comisión de Aragón	Conservación Permanente	27/12/2011	Autorizaciones Espectáculos Públicos
Comisión de Asturias	Conservación Permanente	14/01/2005	Expedientes de autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas

5. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio: Subcomisión CARM
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo de Presidencia
Fechas extremas de la documentación estudiada: 1995-2009
Fecha de realización del estudio: 2023