

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD TELEMÁTICA PARA EL USO DE ARMAS DE AVANCARGA Y PÓLVORA NEGRA

(Instrucción técnica complementaria número 26 del Reglamento de Explosivos, aprobado por Real Decreto 130/2017, de 24 de febrero)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN SEDE:

- Autorización de uso de armas reglamentadas incluidas las de avancarga, en lugares no autorizados

URL: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/idp/348/ida/55/>

INICIAR LA SOLICITUD

1. Marcar / Seleccionar la opción -> “uso de armas de avancarga y pólvora negra”
2. A continuación se despliegan los apartados necesarios en los que se cumplimentarán los datos de la solicitud. Para ello, hay tres formas de rellenar los apartados:
 - Marcar o rellenar casilla de forma manual
 - Adjuntar documento elaborado por el solicitante o tercero
 - Adjuntar documento según Modelo normalizado.
3. Para conocer cuál es la forma de rellenar cada apartado, se facilita esta información en la **Tabla Anexo** que se acompaña a estas instrucciones (páginas 3 y 4).
4. Para los apartados en los que se tenga que adjuntar documento elaborado por el solicitante/tercero y documentos según Modelo normalizado, se deben observar las siguientes indicaciones:

- El documento a insertar en esos apartados, únicamente debe contener la información de ese apartado concreto, no debiendo añadir otros documentos ni información distinta o adicional a la correspondiente a ese apartado. *Por ejemplo: apartado “autorización del Ayuntamiento” sólo se debe insertar un documento cuyo contenido se corresponda con la autorización del Ayuntamiento.*

- El nombre del documento a insertar en ese apartado debe comenzar por las palabras: “Punto 3.1” o “Punto 3.5” o “Punto 3.6”, ... etc, según se indica en la última columna de la Tabla Anexo. A continuación, el nombre del archivo puede variar, aunque es recomendable que se corresponda con el apartado del formulario que se está presentando, *por ejemplo, “Punto 3.1 Autorización del Ayuntamiento”.*

- El orden y denominación de los apartados que aparecen en el formulario, cómo cumplimentar cada apartado (según las tres formas descritas), y el nombre de los archivos para presentar en la solicitud, es el que se indica en la Tabla Anexo.

Para cumplimentar los apartados de la Tabla Anexo según **Modelo normalizado**, se encuentran disponibles dichos Modelos en la Sede Electrónica <https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/portada/idp/348/ida/55/> pinchando en el apartado siguiente desde el que se ha descargado estas “Instrucciones”.

Se recomienda descargar los ficheros pdf con programa Adobe Acrobat para una mejor experiencia de usuario.

Los Modelos normalizados se corresponden con los documentos de la Tabla Anexo:

- Solicitud completa, Puntos 3.6, 3.8, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.16 (en formato PDF)
- Punto 3.4 -Relación de participantes activos- (en formato Excel)

- De otra parte, el **modelo de Anexo I** de la citada ITC 26, en formato excel [Anexo I Consumo de pólvora], o **Anexo I Simplificado**, en formato Excel (tiradores o porteadores).

En todo caso, los documentos a presentar en la solicitud deben estar configurados en **formato .pdf**. Por lo que, antes de adjuntar el documento en el apartado correspondiente, se recomienda revisar el formato definitivo en pdf del archivo.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

5. Rellenadas todas las casillas del formulario de la solicitud telemática y anexo los documentos según la Tabla Anexo (páginas 3 y 4 de estas instrucciones), se obtiene el **Justificante de presentación** de la solicitud telemática.
6. Se genera **número de expediente 348-XXXXXX**. No obstante la solicitud no se ha finalizado, por lo que se deberá **continuar con los siguientes pasos**.

CONTINUAR la presentación de la SOLICITUD

7. Desde la Sede Electrónica, situarse en la barra de herramientas superior de color rojo, hacer “clic” en “Mis expedientes”, y automáticamente se abre una ventana con los expedientes telemáticos presentados en el que se puede ver en primer lugar el que ha sido presentado recientemente.
8. Localizado el expediente actual, se observan cuatro pestañas. Una de ellas se denomina “**Aportación de documentos**”.
9. A través de la pestaña “Aportación de documentos” se deben adjuntar los siguientes tres (3) documentos, tal como se indica en la Tabla Anexo:
 - Solicitud normalizada
 - Relación de participantes activos [Punto 3.4] (documento a cumplimentar en formato Excel, y presentar en la solicitud telemática en formato Pdf).
 - Ejemplar “para la Administración” de la **Tasa 054** (Apartado Base W), firmada y con justificante del pago en el que debe figurar el código NRC <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/tasa054>.

Únicamente a través de esta pestaña se deben adjuntar los tres (3) documentos descritos en el punto anterior, ya que la restante documentación debe ser presentada en los apartados correspondientes del formulario de solicitud inicial según la Tabla Anexo.

FINALIZACIÓN de la SOLICITUD

Para realizar de forma completa la solicitud telemática, se han debido realizar los siguientes pasos y siguiendo las instrucciones indicadas:

- Rellenar el formulario de la solicitud (apartados de color rojo)
- Enviar solicitud telemática (se genera número de expediente que inicia por 348)
- Continuar solicitud con “Aportación documentos” (pasos 7,8,9)

En caso de cualquier duda, aclaración, o necesitar mayor información para la presentación de la solicitud, pueden contactar con el departamento de Autorizaciones Administrativas de la Subdelegación del Gobierno en Alicante, en los números de teléfono **965019012** o a través de correo electrónico: autorizacionesadmin.alicante@correo.gob.es

TABLA ANEXO A LAS INSTRUCCIONES

INICIAR LA SOLICITUD (formulario de la solicitud con los apartados en color rojo)

SOLICITA	Cómo cumplimentar el apartado
<i>Solicitud de autorización de armas reglamentadas en lugares no autorizados</i>	Marcar la casilla "uso armas de avancarga y pólvora"

DATOS DE LA CELEBRACIÓN	Cómo cumplimentar el apartado
<i>Fecha de celebración (en caso de varias, se indicará la fecha la 1ª celebración)</i>	Rellenar casilla

DOCUMENTACIÓN GENERAL	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>Autorización del Ayuntamiento</i>	Adjuntar documento autorización del Ayuntamiento	Punto 3.1
<i>Certificado de formación emitido por el Ayuntamiento para los participantes</i>	Adjuntar documento Certificado de formación del Ayuntamiento (según Apartado.5). En su defecto, Certificado del Ayuntamiento conforme Apartado 5.4 ITC 26)	Punto 3.5
<i>Programa detallado de cada acto de arcabucería</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.6
<i>Medidas de seguridad y emergencias de protección para el público y los participantes e indumentaria de los participantes</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.12
<i>Certificado del seguro</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.13

DOCUMENTACIÓN NO CONSUMIDORES	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>El organizador está autorizado como consumidor habitual de explosivos (pólvora negra)</i>	Rellenar casilla	--
<i>Acreditación de la personalidad jurídica (salvo si el organizador es el Ayuntamiento)</i>	Adjuntar documento autorización del Ayuntamiento	Punto 3.2
<i>Medidas de prevención de riesgos de los actos de arcabucería, en especial los relacionados con la manipulación y uso de pólvora y armas</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.11

ORGANIZADOR REPORTE PÓLVORA	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>El organizador reparte pólvora</i>	Por defecto, seleccionado "Sí"	
<i>Justificación de la necesidades de consumo por acto y tirador en función de la duración y tipo de arma</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.8
<i>Proveedor de pólvora</i>	Rellenar casilla	--

→ Continuación de página anterior

<i>Depósito autorizado de suministro de pólvora</i>	Rellenar casilla	--
<i>Plano de situación del lugar de reparto y su área circundante</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.10
<i>Depósito autorizado de almacenamiento de pólvora</i>	Rellenar casilla Y AMPLIAR información en apartado “documento adicional”	--
<i>Lugar donde se realiza la recogida de la pólvora sobrante</i>	Rellenar casilla	--
<i>Tratamiento de la pólvora sobrante</i>	Rellenar casilla (seleccionar una de las tres opciones)	--
<i>En caso de eliminación, empresa encargada</i>	Rellenar casilla	--
<i>En caso de devolución, depósito autorizado</i>	Rellenar casilla	--

ANEXO I	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>Participan porteadores (cargadores) vinculados a un tirador</i>	Rellenar casilla (según la selección, se despliega “Anexo I” o “Anexo I Simplificado”)	--
<i>Anexo I. Porteadores (cargadores) Anexo I Simplificado. Sólo Porteadores-tiradores</i>	MODELO ANEXO I. Se descarga desde el formulario. MODELO ANEXO I SIMPLIFICADO. Se descarga desde el formulario.	Punto 3.7 Anexo I

DOCUMENTO ADICIONAL	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>Depósito de explosivos autorizado que almacenara temporalmente la pólvora negra, antes, durante o después de lo actos hasta la eliminación/devolución, y procedimiento a seguir para su utilización</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.16

COMENTARIOS	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>En su caso, indicar información complementaria</i>	En su caso, rellenar casilla	--

CONTINUAR la presentación de la SOLICITUD → desde Sede Electrónica / Mis expedientes / Expediente / “APORTACIÓN DE DOCUMENTOS”

APORTACIÓN DOCUMENTOS	Cómo cumplimentar el apartado	Nombre del archivo
<i>Modelo de Solicitud normalizado</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Solicitud normalizada
<i>Relación de participantes</i>	SEGÚN MODELO NORMALIZADO	Punto 3.4
<i>Tasa 054</i>	Adjuntar Ejemplar “para la Administración” y liquid. de la Tasa 054	Tasa 054

FINALIZACIÓN la presentación de la SOLICITUD