

TEMA 2

CONTROL DE ACCESOS, APERTURA Y CIERRE DE INSTALACIONES CULTURALES

ÍNDICE

1. Introducción
2. Concepto y finalidad del control de accesos en instalaciones municipales
3. Funciones del personal auxiliar en el control de accesos
4. Organización de entradas y salidas de personas usuarias
5. Control básico de aforos
6. Supervisión básica de instalaciones y dependencias
7. Apertura de instalaciones culturales municipales
8. Cierre de instalaciones culturales municipales
9. Comunicación de incidencias y actuación ante anomalías
10. Actuación básica en situaciones de emergencia
11. Límites funcionales del personal auxiliar
12. Prevención de riesgos laborales en tareas de control de accesos
13. Coordinación y colaboración con otros servicios municipales
14. Conclusión

1. INTRODUCCIÓN

El control de accesos, así como las tareas básicas de apertura y cierre de instalaciones culturales municipales, forman parte de las funciones organizativas y de apoyo desarrolladas por el personal auxiliar en los espacios culturales gestionados por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

Estas actuaciones tienen como finalidad contribuir al correcto funcionamiento de las instalaciones, facilitar el desarrollo ordenado de las actividades culturales y garantizar unas condiciones adecuadas de utilización de los espacios públicos municipales.

El personal auxiliar participa en tareas relacionadas con la organización de entradas y salidas de público, control básico de aforos, supervisión general de dependencias, apertura y cierre de instalaciones y comunicación de incidencias, actuando siempre conforme a las instrucciones establecidas y dentro de las funciones propias del puesto.

Asimismo, estas funciones poseen un carácter preventivo y organizativo, permitiendo detectar anomalías, evitar situaciones de desorden y colaborar en el mantenimiento de unas condiciones adecuadas de seguridad y funcionamiento dentro de las instalaciones culturales municipales.

En consecuencia, el adecuado desarrollo de estas tareas contribuye al buen funcionamiento de los servicios culturales municipales, al correcto uso de las instalaciones públicas y al desarrollo ordenado de las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

2. CONCEPTO Y FINALIDAD DEL CONTROL DE ACCESOS EN INSTALACIONES MUNICIPALES

El control de accesos en instalaciones culturales municipales comprende el conjunto de actuaciones básicas dirigidas a organizar y supervisar la entrada, permanencia y salida de personas usuarias en los espacios públicos destinados al desarrollo de actividades culturales.

Su finalidad principal es favorecer el correcto funcionamiento de las instalaciones municipales, garantizar una utilización ordenada de los espacios públicos y facilitar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

Estas actuaciones tienen carácter organizativo y preventivo, permitiendo controlar de manera básica la asistencia de personas, evitar situaciones de aglomeración y colaborar en el cumplimiento de las normas de funcionamiento establecidas para cada instalación o actividad cultural.

El control de accesos también contribuye a garantizar el respeto de los límites de aforo autorizados, la adecuada circulación de personas dentro de las instalaciones y la utilización correcta de los accesos, salas y dependencias de uso público.

Asimismo, estas funciones permiten detectar incidencias, accesos indebidos o situaciones que puedan afectar al normal desarrollo de las actividades culturales o al funcionamiento general de las instalaciones municipales.

El personal auxiliar encargado de estas tareas deberá actuar conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, manteniendo en todo momento una actitud responsable, respetuosa y adecuada a las funciones propias del puesto.

En ningún caso el control de accesos implicará el ejercicio de funciones propias de seguridad privada o de los cuerpos y fuerzas de seguridad, limitándose la actuación del personal auxiliar a tareas de carácter auxiliar, preventivo y organizativo.

En consecuencia, el control básico de accesos constituye una función esencial para garantizar el orden, la organización y el adecuado funcionamiento de las instalaciones culturales municipales.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR EN EL CONTROL DE ACCESOS

El personal auxiliar de instalaciones culturales municipales desarrolla funciones básicas de carácter organizativo y preventivo relacionadas con el control de accesos y el funcionamiento general de los espacios públicos culturales.

Estas funciones se desempeñan conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, actuando siempre dentro de las competencias propias del puesto.

Entre las funciones habituales se encuentra la supervisión básica de entradas y salidas de personas usuarias durante el desarrollo de actividades culturales, facilitando una circulación ordenada dentro de las instalaciones municipales.

Asimismo, el personal auxiliar podrá realizar comprobaciones elementales de entradas, invitaciones, acreditaciones o autorizaciones de acceso cuando así se establezca para determinadas actividades o actos públicos.

Igualmente, podrá colaborar en el control básico de aforos, supervisando de manera orientativa el número de personas asistentes y comunicando cualquier incidencia relacionada con el exceso de ocupación de los espacios habilitados.

El personal auxiliar también podrá participar en tareas de apertura y cierre de instalaciones, realizando comprobaciones básicas relacionadas con accesos, iluminación, estado general de las dependencias y condiciones elementales de funcionamiento.

Entre sus funciones se incluye igualmente la supervisión visual básica de salas, accesos y espacios de uso público, detectando posibles anomalías, desperfectos o incidencias que deban comunicarse al personal responsable.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en la organización de accesos durante exposiciones, conferencias, talleres, presentaciones y demás actividades culturales desarrolladas en instalaciones municipales.

Durante el desempeño de estas funciones, el personal auxiliar deberá mantener una actitud adecuada de responsabilidad, colaboración y respeto hacia las personas usuarias, actuando siempre de forma diligente y conforme a las instrucciones recibidas.

En ningún caso el personal auxiliar ejercerá funciones propias de seguridad privada, vigilancia policial o control coercitivo, limitándose sus actuaciones a funciones auxiliares, preventivas y organizativas relacionadas con el funcionamiento ordinario de las instalaciones culturales municipales.

4. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAS USUARIAS

La organización de entradas y salidas de personas usuarias constituye una de las funciones básicas del personal auxiliar en instalaciones culturales municipales, especialmente durante la celebración de actividades con asistencia de público.

Estas actuaciones tienen como finalidad favorecer una circulación ordenada dentro de las instalaciones, evitar situaciones de aglomeración y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades culturales programadas.

El personal auxiliar podrá colaborar en la orientación de asistentes y visitantes, indicando los accesos habilitados, las zonas de entrada y salida, la ubicación de salas y los recorridos de circulación establecidos dentro de las instalaciones municipales.

Asimismo, corresponde al personal auxiliar facilitar el acceso ordenado de las personas usuarias a las actividades culturales, evitando bloqueos en puertas, pasillos o zonas comunes y favoreciendo una utilización adecuada de los espacios públicos.

En actividades con elevada asistencia de público, el personal auxiliar podrá colaborar en la organización de filas, control básico de turnos de acceso y distribución ordenada de personas dentro de las dependencias habilitadas.

Igualmente, durante la finalización de actividades culturales, el personal auxiliar podrá colaborar en la salida ordenada del público, facilitando la circulación de personas y evitando situaciones de desorganización o acumulación en los accesos.

Cuando se detecten incidencias relacionadas con aglomeraciones, accesos indebidos o dificultades de circulación, el personal auxiliar deberá comunicar la situación a las personas responsables del servicio para su adecuada gestión.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, actuando siempre dentro de las funciones propias del puesto y manteniendo una actitud adecuada de colaboración y respeto hacia las personas usuarias.

La correcta organización de entradas y salidas contribuye al buen funcionamiento de las instalaciones culturales municipales, favoreciendo unas condiciones adecuadas de orden, seguridad y utilización de los espacios públicos.

5. CONTROL BÁSICO DE AFOROS

El control básico de aforos constituye una actuación organizativa dirigida a supervisar de manera elemental el número de personas asistentes a una instalación cultural o actividad pública, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los espacios municipales y al cumplimiento de los límites de ocupación establecidos.

Estas actuaciones tienen carácter auxiliar y preventivo, desarrollándose siempre conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA y dentro de las funciones propias del puesto.

El personal auxiliar podrá colaborar en la supervisión básica de accesos y salidas de personas usuarias, permitiendo controlar de forma orientativa la ocupación de salas, dependencias o espacios habilitados para actividades culturales.

Asimismo, el control de aforos contribuye a evitar situaciones de aglomeración, facilitar la circulación ordenada de personas y favorecer unas condiciones adecuadas de utilización de las instalaciones municipales.

Cuando una actividad alcance el límite de aforo autorizado, el personal auxiliar deberá impedir nuevos accesos al espacio afectado e informar de la situación a las personas usuarias de forma correcta y respetuosa.

Igualmente, cualquier incidencia relacionada con exceso de ocupación, acumulación de personas o dificultades organizativas deberá comunicarse al personal responsable para su adecuada gestión.

El personal auxiliar podrá colaborar también en la distribución ordenada del público dentro de las instalaciones, facilitando el uso adecuado de accesos, pasillos, salas y demás zonas habilitadas para la actividad cultural correspondiente.

En ningún caso el control básico de aforos implicará funciones propias de seguridad privada o actuaciones coercitivas sobre las personas usuarias, limitándose la actuación del personal auxiliar a tareas organizativas, preventivas y de apoyo.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse con responsabilidad, diligencia y respeto hacia la ciudadanía, contribuyendo al correcto funcionamiento de las instalaciones culturales municipales y al adecuado desarrollo de las actividades programadas.

6. SUPERVISIÓN BÁSICA DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

El personal auxiliar de instalaciones culturales municipales podrá desarrollar tareas básicas de supervisión general relacionadas con el estado y funcionamiento ordinario de las dependencias de uso público.

Estas actuaciones tienen carácter preventivo y organizativo, estando dirigidas a detectar posibles incidencias o anomalías que puedan afectar al normal funcionamiento de las instalaciones culturales municipales o al desarrollo de las actividades programadas.

Entre las tareas habituales se encuentra la revisión visual básica de accesos, salas, pasillos, aseos y demás espacios de uso público, comprobando de manera elemental sus condiciones generales de utilización.

Asimismo, el personal auxiliar podrá verificar el estado básico de elementos relacionados con iluminación, climatización, mobiliario, señalización, accesos y demás recursos necesarios para el funcionamiento ordinario de las instalaciones.

Igualmente, durante el desarrollo de actividades culturales, el personal auxiliar podrá realizar labores de supervisión visual básica de las dependencias utilizadas, detectando posibles desperfectos, incidencias técnicas, obstáculos en zonas de paso o situaciones que dificulten la utilización adecuada de los espacios públicos.

Cuando se observe cualquier anomalía, desperfecto o incidencia que pueda afectar al funcionamiento de las instalaciones o a las condiciones de utilización de los espacios municipales, deberá comunicarse a las personas responsables del servicio para su adecuada gestión.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas, reparaciones o intervenciones que excedan las funciones propias del puesto, limitándose a efectuar comprobaciones elementales y a comunicar las incidencias detectadas.

Asimismo, la supervisión básica de instalaciones contribuye a mantener unas condiciones adecuadas de orden, conservación y funcionamiento dentro de los espacios culturales municipales.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDES, actuando siempre con responsabilidad, diligencia y respeto hacia las personas usuarias y hacia el correcto funcionamiento del servicio público.

7. APERTURA DE INSTALACIONES CULTURALES MUNICIPALES

La apertura de instalaciones culturales municipales comprende el conjunto de actuaciones básicas dirigidas a preparar los espacios públicos para el inicio de la actividad diaria y la adecuada recepción de personas usuarias.

Estas tareas tienen carácter organizativo y preventivo, permitiendo comprobar de manera elemental las condiciones generales de funcionamiento de las instalaciones antes de su utilización por la ciudadanía.

El personal auxiliar podrá colaborar en la apertura de accesos, salas y dependencias habilitadas para el desarrollo de actividades culturales, actuando siempre conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

Asimismo, antes de la apertura al público, el personal auxiliar podrá realizar comprobaciones visuales básicas relacionadas con el estado general de accesos, iluminación, climatización, mobiliario y demás elementos necesarios para el funcionamiento ordinario de las instalaciones.

Igualmente, podrá verificarse de manera elemental que los espacios destinados al público se encuentran en condiciones adecuadas de utilización y que no existen incidencias visibles que dificulten el normal desarrollo de la actividad.

Cuando se detecte cualquier anomalía, desperfecto o incidencia que pueda afectar al funcionamiento de las instalaciones, deberá comunicarse a las personas responsables del servicio para su adecuada gestión antes del acceso de las personas usuarias.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas o reparaciones que excedan las funciones propias del puesto, limitándose a efectuar comprobaciones básicas y a comunicar las incidencias observadas.

La apertura de instalaciones deberá desarrollarse con responsabilidad, diligencia y coordinación, contribuyendo al correcto funcionamiento de los espacios culturales municipales y a la adecuada prestación del servicio público.

En consecuencia, las tareas básicas de apertura permiten favorecer unas condiciones adecuadas de organización, funcionamiento y utilización de las instalaciones culturales municipales antes del inicio de la actividad diaria.

8. CIERRE DE INSTALACIONES CULTURALES MUNICIPALES

El cierre de instalaciones culturales municipales comprende el conjunto de actuaciones básicas dirigidas a finalizar la actividad diaria de los espacios públicos culturales y garantizar unas condiciones adecuadas de organización y funcionamiento al término del servicio.

Estas tareas tienen carácter organizativo y preventivo, permitiendo comprobar de manera elemental el estado general de las instalaciones una vez finalizadas las actividades desarrolladas durante la jornada.

El personal auxiliar podrá colaborar en la salida ordenada de las personas usuarias al finalizar las actividades culturales, facilitando una circulación adecuada y evitando situaciones de acumulación o desorganización en los accesos y zonas comunes.

Asimismo, una vez finalizada la actividad pública, el personal auxiliar podrá realizar comprobaciones visuales básicas relacionadas con el cierre de accesos, apagado de iluminación, revisión general de salas y estado elemental de las dependencias utilizadas durante el servicio.

Igualmente, podrá verificarse de manera básica que no permanezcan personas usuarias en las zonas habilitadas para el público y que las instalaciones queden en condiciones adecuadas de orden y funcionamiento.

Cuando se detecte cualquier incidencia, desperfecto, anomalía o situación que pueda afectar al funcionamiento posterior de las instalaciones, deberá comunicarse a las personas responsables del servicio para su adecuada gestión.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas o intervenciones que excedan las funciones propias del puesto, limitándose a efectuar comprobaciones elementales y a comunicar las incidencias observadas durante las tareas de cierre.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, actuando con responsabilidad, diligencia y coordinación con el resto del personal del servicio.

En consecuencia, las tareas básicas de cierre contribuyen al adecuado mantenimiento, organización y funcionamiento de las instalaciones culturales municipales, favoreciendo unas condiciones adecuadas para el desarrollo de futuras actividades y servicios públicos.

9. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS Y ACTUACIÓN ANTE ANOMALÍAS

Durante el funcionamiento ordinario de las instalaciones culturales municipales pueden producirse incidencias o anomalías que afecten al desarrollo de las actividades, a la organización de los espacios públicos o a las condiciones normales de utilización de las dependencias municipales.

Entre las incidencias habituales pueden encontrarse desperfectos en instalaciones o mobiliario, incidencias técnicas, accesos indebidos, acumulación de personas, obstáculos en zonas de paso, fallos de iluminación o climatización, pérdida de objetos, comportamientos inadecuados o cualquier otra situación que altere el funcionamiento normal del servicio.

El personal auxiliar deberá mantener una actitud de atención y supervisión básica durante el desarrollo de sus funciones, detectando posibles incidencias y comunicándolas de manera adecuada a las personas responsables del servicio para su correspondiente gestión.

Cuando se detecte una anomalía, el personal auxiliar deberá actuar con calma, responsabilidad y diligencia, evitando generar situaciones de alarma innecesaria entre las personas usuarias de las instalaciones.

Asimismo, ante incidencias organizativas o comportamientos inadecuados, el personal auxiliar podrá recordar de forma respetuosa las normas básicas de funcionamiento de las instalaciones culturales municipales, actuando siempre dentro de las funciones propias del puesto.

Si una incidencia afecta al desarrollo normal de una actividad cultural o a las condiciones de utilización de los espacios públicos, deberá comunicarse de manera inmediata a las personas responsables para la adopción de las medidas oportunas.

En caso de detectar situaciones que puedan afectar a la seguridad de las personas, al orden público o al funcionamiento general de las instalaciones, el personal auxiliar deberá comunicarlo urgentemente a los responsables del servicio, quienes podrán solicitar la intervención de los servicios competentes si fuese necesario.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas, reparaciones o intervenciones que excedan las funciones propias del puesto, limitándose a efectuar comprobaciones básicas, comunicar incidencias y colaborar en las actuaciones organizativas que se le indiquen.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, manteniendo en todo momento una actitud adecuada de colaboración, responsabilidad y respeto hacia las personas usuarias.

La adecuada comunicación de incidencias y la correcta actuación ante anomalías contribuyen al mantenimiento del orden, al buen funcionamiento de las instalaciones culturales municipales y a la correcta prestación del servicio público.

10. ACTUACIÓN BÁSICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Durante el funcionamiento de las instalaciones culturales municipales pueden producirse situaciones de emergencia que requieran una actuación rápida, organizada y coordinada para garantizar la seguridad de las personas usuarias y del personal presente en las dependencias públicas.

Entre las posibles situaciones de emergencia pueden encontrarse incendios, evacuaciones, incidencias eléctricas, acumulaciones de humo, accidentes, situaciones de pánico, fallos técnicos graves o cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la seguridad o al normal funcionamiento de las instalaciones.

Ante este tipo de situaciones, el personal auxiliar deberá actuar con calma, responsabilidad y diligencia, siguiendo en todo momento las instrucciones establecidas en los protocolos de actuación y las indicaciones de las personas responsables del servicio.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en la organización básica de evacuaciones, facilitando la salida ordenada de las personas usuarias hacia las zonas de seguridad o puntos de evacuación establecidos.

Igualmente, durante una situación de emergencia, el personal auxiliar podrá indicar las salidas habilitadas, evitar situaciones de aglomeración y colaborar en el mantenimiento del orden dentro de las instalaciones municipales.

Cuando se detecte una situación que pueda afectar a la seguridad de las personas, deberá comunicarse de manera inmediata a las personas responsables y, en su caso, a los servicios de emergencia competentes.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas, sanitarias, policiales o de intervención especializada que excedan las funciones propias del puesto, limitándose a colaborar en tareas básicas de organización, comunicación y apoyo.

Asimismo, el personal auxiliar deberá conocer de manera básica la ubicación de salidas de emergencia, extintores, vías de evacuación y demás elementos de seguridad existentes en las instalaciones culturales municipales.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a los protocolos de emergencia, planes de evacuación e instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

La adecuada actuación ante situaciones de emergencia contribuye a proteger la seguridad de las personas usuarias y del personal, favoreciendo una respuesta organizada y el correcto funcionamiento de las instalaciones culturales municipales ante situaciones imprevistas.

11. LÍMITES FUNCIONALES DEL PERSONAL AUXILIAR

El personal auxiliar de instalaciones culturales municipales desarrollará sus funciones conforme a las competencias propias del puesto y a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

Las tareas asignadas al personal auxiliar tienen carácter informativo, organizativo, preventivo y de apoyo, estando dirigidas a colaborar en el correcto funcionamiento de las instalaciones culturales municipales y en el desarrollo ordenado de las actividades programadas.

En ningún caso el personal auxiliar ejercerá funciones propias de los cuerpos y fuerzas de seguridad, del personal de seguridad privada, del personal sanitario o de personal técnico especializado.

Asimismo, el personal auxiliar no podrá realizar actuaciones coercitivas, identificaciones personales obligatorias, registros, retenciones o intervenciones que excedan las funciones propias del puesto.

Igualmente, no corresponderá al personal auxiliar realizar reparaciones técnicas, manipulaciones eléctricas, actuaciones de mantenimiento especializado o intervenciones sobre instalaciones que deban ser efectuadas por personal cualificado.

Ante incidencias, situaciones conflictivas o anomalías que excedan sus competencias, el personal auxiliar deberá comunicar la situación a las personas responsables del servicio para la adopción de las medidas oportunas.

Cuando una situación pueda afectar a la seguridad de las personas, al orden público o al funcionamiento general de las instalaciones, el personal auxiliar actuará conforme a las instrucciones recibidas y solicitará la intervención de los servicios competentes cuando resulte necesario.

El personal auxiliar deberá desempeñar sus funciones con responsabilidad, prudencia y respeto hacia las personas usuarias, actuando siempre dentro de los límites funcionales establecidos para el puesto.

El respeto a estos límites funcionales contribuye a garantizar una adecuada organización del trabajo, una correcta distribución de responsabilidades y un funcionamiento eficaz de las instalaciones culturales municipales.

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TAREAS DE CONTROL DE ACCESOS

El personal auxiliar de instalaciones culturales municipales deberá desarrollar sus funciones conforme a las normas y medidas básicas de prevención de riesgos laborales establecidas para garantizar la seguridad y salud del personal trabajador y de las personas usuarias de las instalaciones públicas.

Las tareas relacionadas con el control de accesos, organización de entradas y salidas, supervisión de instalaciones y colaboración en actividades culturales pueden implicar determinados riesgos derivados de la presencia de público, desplazamientos continuos, utilización de espacios comunes o situaciones de aglomeración.

Entre los riesgos más habituales pueden encontrarse caídas al mismo nivel, golpes, fatiga derivada de la permanencia prolongada de pie, acumulación de personas en accesos, obstáculos en zonas de paso o situaciones de tensión producidas durante determinadas incidencias organizativas.

Asimismo, el personal auxiliar deberá mantener despejadas las vías de circulación y salidas de emergencia, evitando la existencia de obstáculos que puedan dificultar el tránsito de personas o la evacuación de las instalaciones en caso necesario.

Igualmente, deberán respetarse las instrucciones de seguridad relacionadas con el uso de instalaciones, equipos y dependencias municipales, comunicando cualquier incidencia, desperfecto o situación que pueda generar riesgos para las personas usuarias o para el personal trabajador.

El personal auxiliar también deberá colaborar en el mantenimiento del orden y en la organización adecuada de accesos y salidas de público, contribuyendo a prevenir situaciones de aglomeración o desorganización dentro de las instalaciones culturales municipales.

Cuando se detecte una situación que pueda afectar a la seguridad de las personas, deberá comunicarse de manera inmediata a las personas responsables del servicio para la adopción de las medidas oportunas.

Asimismo, el personal auxiliar deberá conocer de manera básica las normas generales de seguridad, las vías de evacuación y los protocolos de actuación establecidos para las instalaciones culturales municipales.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y a las instrucciones organizativas aprobadas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

La aplicación de medidas preventivas contribuye a garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad, organización y funcionamiento dentro de las instalaciones culturales municipales, favoreciendo la protección tanto del personal trabajador como de las personas usuarias del servicio público.

13. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTROS SERVICIOS

El funcionamiento adecuado de las instalaciones culturales municipales requiere la coordinación y colaboración entre el personal auxiliar y los distintos servicios municipales que intervienen en la organización y desarrollo de las actividades públicas.

El personal auxiliar deberá actuar conforme a las instrucciones organizativas establecidas por las personas responsables del servicio, manteniendo una adecuada comunicación y colaboración con el resto del personal que desempeñe funciones en las instalaciones culturales municipales.

Asimismo, durante el desarrollo de actividades culturales, el personal auxiliar podrá colaborar con personal técnico, personal de mantenimiento, servicios de limpieza, personal administrativo, responsables de actividades y demás profesionales que participen en la organización y funcionamiento de las instalaciones.

La coordinación entre servicios resulta especialmente importante en actuaciones relacionadas con organización de accesos, control básico de aforos, apertura y cierre de instalaciones, incidencias organizativas, evacuaciones o desarrollo de actividades con elevada asistencia de público.

Igualmente, cuando se detecte cualquier incidencia, anomalía o situación que pueda afectar al funcionamiento normal de las instalaciones culturales municipales, el personal auxiliar deberá comunicarla de forma adecuada a las personas responsables o a los servicios competentes para su correspondiente gestión.

En situaciones que requieran intervención especializada, el personal auxiliar colaborará con los servicios municipales competentes y, en su caso, con los servicios de emergencia, actuando siempre dentro de las funciones propias del puesto y conforme a las instrucciones recibidas.

La colaboración y coordinación entre los distintos servicios municipales contribuye a mejorar la organización, la seguridad y el funcionamiento de las instalaciones culturales municipales, favoreciendo una adecuada prestación de los servicios públicos culturales.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse con responsabilidad, diligencia y respeto hacia las funciones desempeñadas por el resto del personal y servicios que intervienen en el funcionamiento de las instalaciones municipales.

14. CONCLUSIÓN

El control de accesos, la apertura y cierre de instalaciones y la supervisión básica de dependencias constituyen funciones organizativas esenciales para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones culturales municipales gestionadas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA.

El personal auxiliar desempeña un papel fundamental en estas tareas, colaborando en la organización de entradas y salidas de público, control básico de aforos, supervisión general de espacios, comunicación de incidencias y apoyo en situaciones de emergencia, siempre dentro de las funciones propias del puesto.

El desarrollo de estas actuaciones requiere actuar con responsabilidad, diligencia, coordinación y respeto hacia las personas usuarias, siguiendo en todo momento las instrucciones organizativas establecidas y los protocolos de funcionamiento aplicables a cada instalación o actividad cultural.

Asimismo, la adecuada colaboración con otros servicios municipales y la correcta comunicación de incidencias contribuyen a mantener unas condiciones adecuadas de orden, seguridad y utilización de los espacios públicos culturales.

En consecuencia, el correcto desempeño de las funciones de control y supervisión por parte del personal auxiliar favorece el desarrollo ordenado de las actividades culturales municipales y contribuye a una adecuada prestación del servicio público a la ciudadanía.