

## **TEMA 3**

### **ORGANIZACIÓN BÁSICA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EVENTOS MUNICIPALES**

#### **ÍNDICE**

1. Introducción
2. Concepto y finalidad de las actividades culturales municipales
3. Tipos de actividades culturales y eventos municipales
4. Fases básicas en la organización de una actividad cultural
5. Preparación previa de la actividad
6. Acondicionamiento de espacios y materiales
7. Funciones del personal auxiliar antes del inicio de la actividad
8. Funciones del personal auxiliar durante el desarrollo de la actividad
9. Apoyo logístico básico en eventos culturales
10. Coordinación con responsables, participantes y otros servicios
11. Finalización de la actividad y revisión posterior
12. Comunicación de incidencias durante actividades y eventos
13. Accesibilidad y seguridad básica en eventos culturales
14. Prevención de riesgos básicos en actividades culturales
15. Conclusión

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Las actividades culturales y los eventos municipales forman parte de los servicios públicos desarrollados por el Ayuntamiento de Elda y gestionados por EMUDESA con la finalidad de promover la participación ciudadana, el acceso a la cultura y la utilización de los espacios públicos municipales.

La organización de estas actividades requiere la realización de actuaciones básicas de planificación, preparación de espacios, coordinación de servicios y apoyo organizativo, dirigidas a garantizar el correcto desarrollo de los eventos y unas adecuadas condiciones de funcionamiento, accesibilidad y seguridad.

En este ámbito, el personal auxiliar desempeña funciones de apoyo relacionadas con la preparación de instalaciones, orientación básica a las personas asistentes, colaboración logística, supervisión elemental de espacios y comunicación de incidencias durante el desarrollo de las actividades culturales municipales.

Asimismo, la organización de eventos culturales exige una adecuada coordinación entre responsables municipales, personal técnico y servicios auxiliares, permitiendo atender las necesidades organizativas de cada actividad y favorecer el desarrollo ordenado de los actos programados.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas, manteniendo una actitud de responsabilidad, colaboración y servicio público durante la preparación y desarrollo de las actividades culturales municipales.

En consecuencia, la adecuada organización de actividades y eventos culturales contribuye a mejorar el funcionamiento de los servicios culturales municipales y a garantizar una correcta utilización de las instalaciones y espacios públicos destinados a la ciudadanía.

## **2. CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES MUNICIPALES**

Las actividades culturales municipales comprenden el conjunto de actuaciones, eventos e iniciativas organizadas o promovidas por el Ayuntamiento de Elda y gestionadas por EMUDESA con finalidad cultural, artística, educativa, social o divulgativa.

Estas actividades pueden desarrollarse en instalaciones culturales municipales o en espacios públicos habilitados para la celebración de eventos, incluyendo teatros, auditorios, bibliotecas, salas de exposiciones, centros culturales, plazas y demás dependencias municipales destinadas a la participación ciudadana.

Entre las actividades culturales municipales pueden incluirse exposiciones, conciertos, representaciones teatrales, conferencias, talleres, actividades infantiles, presentaciones, proyecciones audiovisuales, actos institucionales y demás iniciativas dirigidas a fomentar la participación cultural y social de la ciudadanía.

La finalidad principal de estas actividades consiste en facilitar el acceso de la población a la cultura y favorecer la utilización de los espacios públicos municipales como lugares de encuentro, convivencia y participación ciudadana.

Asimismo, las actividades culturales municipales contribuyen a promover la difusión cultural, la dinamización social y la participación de asociaciones, colectivos y entidades locales en la vida cultural del municipio.

La organización de estas actividades requiere una adecuada planificación y coordinación de recursos humanos, materiales y espacios públicos, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los eventos y unas condiciones adecuadas de funcionamiento, accesibilidad y seguridad.

Igualmente, las actividades culturales municipales deberán desarrollarse conforme a criterios de servicio público, igualdad, accesibilidad y adecuada atención a la ciudadanía, favoreciendo una participación abierta y ordenada en las distintas iniciativas organizadas por la Administración municipal.

En consecuencia, las actividades culturales municipales constituyen una herramienta fundamental para la promoción de la cultura, la participación ciudadana y el desarrollo de la vida social y cultural del municipio.

## **3. TIPOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EVENTOS MUNICIPALES**

Las actividades culturales y los eventos municipales pueden presentar características organizativas diferentes según su finalidad, el espacio donde se desarrollen, el número de personas asistentes y los medios necesarios para su celebración.

Entre las actividades culturales más habituales organizadas por el Ayuntamiento de Elda y gestionadas por EMUDESA se encuentran las exposiciones culturales y artísticas, desarrolladas normalmente en salas de exposiciones, centros culturales o dependencias municipales habilitadas para la difusión cultural. Estas actividades requieren tareas básicas de organización de espacios, orientación al público y supervisión general de las instalaciones.

También son frecuentes las conferencias, charlas, presentaciones y jornadas divulgativas, destinadas a la transmisión de contenidos culturales, educativos o sociales. En estos casos resulta necesaria la preparación previa de salas, distribución de mobiliario, organización básica de accesos y apoyo durante el desarrollo de la actividad.

Los conciertos, actuaciones musicales y representaciones teatrales constituyen actividades culturales que suelen requerir una mayor coordinación organizativa debido a la asistencia de público, la utilización de medios técnicos y la necesidad de controlar accesos, circulación de personas y utilización de espacios públicos.

Asimismo, las actividades infantiles y talleres culturales se caracterizan por la participación activa de las personas asistentes, siendo habitual la utilización de materiales específicos y la necesidad de mantener unas adecuadas condiciones de organización, orden y seguridad durante el desarrollo de la actividad.

Igualmente, pueden organizarse visitas guiadas, actividades educativas y acciones divulgativas destinadas a acercar contenidos culturales, históricos o patrimoniales a la ciudadanía. Estas actuaciones requieren labores básicas de organización de grupos, orientación y coordinación entre personal responsable y participantes.

Los actos institucionales organizados por el Ayuntamiento, como inauguraciones, homenajes, recepciones oficiales o celebraciones conmemorativas, requieren igualmente una adecuada preparación de espacios, coordinación organizativa y atención básica a participantes y asistentes.

También pueden desarrollarse proyecciones audiovisuales, ferias, campañas culturales y demás actividades de participación ciudadana que precisen actuaciones relacionadas con acondicionamiento de espacios, apoyo logístico y organización básica del evento.

Con independencia del tipo de actividad cultural desarrollada, todas ellas requieren una adecuada organización previa, coordinación entre servicios y colaboración del personal auxiliar para favorecer el correcto funcionamiento de las instalaciones y el desarrollo ordenado de los eventos municipales.

#### **4. FASES BÁSICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD CULTURAL**

La organización de una actividad cultural municipal requiere el desarrollo de distintas actuaciones previas, organizativas y de apoyo dirigidas a garantizar el correcto funcionamiento del evento y unas adecuadas condiciones de utilización de los espacios públicos municipales.

Estas actuaciones se desarrollan de forma coordinada entre los distintos servicios municipales implicados, adaptándose a las características y necesidades de cada actividad cultural o evento organizado por el Ayuntamiento de Elda y gestionado por EMUDESA.

La primera fase corresponde a la planificación previa de la actividad, en la que se determinan aspectos relacionados con el espacio de celebración, horarios, necesidades organizativas, distribución de tareas, recursos materiales y personal necesario para el desarrollo del evento.

Posteriormente, se realizan las tareas de preparación y acondicionamiento de instalaciones y espacios públicos, incluyendo actuaciones básicas relacionadas con colocación de mobiliario, señalización, organización de accesos, preparación de salas y comprobación elemental de las condiciones de funcionamiento de las dependencias municipales.

Una vez iniciada la actividad cultural, resulta necesaria la coordinación del desarrollo del evento, facilitando la organización de accesos, orientación básica a las personas asistentes, apoyo logístico y supervisión general del funcionamiento de los espacios utilizados.

Durante el desarrollo de la actividad también deberán atenderse posibles incidencias organizativas, necesidades de apoyo o situaciones que requieran comunicación con los responsables municipales o con otros servicios participantes en el evento.

Finalizada la actividad, se realizarán actuaciones básicas relacionadas con la salida ordenada del público, revisión general de espacios utilizados, recogida de materiales y comprobación elemental del estado de las instalaciones municipales.

Asimismo, la organización de actividades culturales exige mantener una adecuada coordinación entre responsables municipales, personal técnico y personal auxiliar, favoreciendo una actuación organizada y el correcto desarrollo de todas las fases del evento.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas, actuando con responsabilidad, colaboración y respeto hacia las personas usuarias y hacia el correcto funcionamiento del servicio público municipal.

## **5. PREPARACIÓN PREVIA DE LA ACTIVIDAD**

Antes del inicio de cualquier actividad cultural o evento municipal resulta necesario realizar una serie de actuaciones organizativas básicas dirigidas a garantizar el adecuado desarrollo del evento y unas condiciones correctas de funcionamiento de las instalaciones y espacios públicos utilizados.

La preparación previa de la actividad comprende actuaciones relacionadas con la organización de espacios, distribución de materiales, revisión elemental de dependencias y coordinación básica entre los distintos servicios municipales implicados en el desarrollo del evento.

Entre las tareas habituales se encuentra la comprobación básica del estado general de salas, accesos, zonas de circulación y espacios destinados al público, verificando de manera visual que las instalaciones se encuentran en condiciones adecuadas de utilización.

Asimismo, podrá realizarse la preparación básica de mobiliario y elementos auxiliares necesarios para la actividad, tales como mesas, sillas, atriles, vallas, paneles informativos o material divulgativo autorizado, siguiendo siempre las instrucciones organizativas establecidas.

Igualmente, resulta necesaria la organización previa de accesos, recorridos y zonas habilitadas para personas asistentes, participantes o personal responsable, favoreciendo una circulación ordenada dentro de las instalaciones municipales.

La colocación de cartelera y señalización informativa constituye también una actuación habitual en la preparación previa de eventos culturales, permitiendo orientar a las personas usuarias y facilitar la localización de salas, accesos y servicios disponibles.

Asimismo, podrá colaborarse en la distribución básica de documentación, acreditaciones, programas o materiales relacionados con la actividad cultural organizada.

Antes del inicio del evento deberán comunicarse a las personas responsables aquellas incidencias, desperfectos o anomalías detectadas que puedan afectar al funcionamiento de la actividad o a la utilización adecuada de los espacios municipales.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones dictadas por la coordinación del evento o por los responsables municipales competentes, actuando siempre dentro de las funciones propias del personal auxiliar.

La adecuada preparación previa de las actividades culturales contribuye a favorecer una organización eficaz del evento, mejorar el funcionamiento de las instalaciones y garantizar unas condiciones adecuadas de utilización para las personas asistentes y participantes.

## **6. ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS Y MATERIALES**

El acondicionamiento de espacios y materiales comprende el conjunto de actuaciones básicas dirigidas a preparar las instalaciones municipales y los elementos necesarios para el correcto desarrollo de actividades culturales y eventos organizados por el Ayuntamiento de Elda y gestionados por EMUDESА.

Estas actuaciones tienen carácter organizativo y de apoyo, permitiendo adaptar los espacios públicos a las necesidades específicas de cada actividad cultural programada.

Entre las tareas habituales se encuentra la disposición básica de mobiliario y elementos auxiliares autorizados, tales como mesas, sillas, atriles, paneles informativos, vallas, soportes o material divulgativo necesario para el desarrollo del evento.

Asimismo, podrá colaborarse en la organización de salas, distribución de espacios destinados al público y preparación de zonas reservadas para participantes, ponentes, artistas o personal responsable de la actividad.

Igualmente, el acondicionamiento de espacios incluye la preparación básica de accesos, recorridos y zonas de circulación, favoreciendo una utilización ordenada de las instalaciones y facilitando el desplazamiento de personas asistentes dentro de los espacios municipales.

La colocación de señalización informativa y cartelería constituye también una actuación habitual, permitiendo orientar al público y facilitar la localización de salas, servicios, accesos y recorridos habilitados para la actividad cultural.

Asimismo, podrá colaborarse en la distribución básica de materiales relacionados con la actividad, incluyendo programas, acreditaciones, documentación informativa o elementos organizativos autorizados por la coordinación del evento.

Durante estas actuaciones deberá comprobarse de manera visual que los espacios de uso público se encuentran en condiciones adecuadas de orden, accesibilidad y utilización, evitando la existencia de obstáculos en zonas de paso o recorridos de evacuación.

Cuando se detecten incidencias, desperfectos o anomalías que puedan afectar al desarrollo de la actividad o al funcionamiento de las instalaciones municipales, deberán comunicarse a las personas responsables para su adecuada gestión.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas especializadas ni manipulaciones que excedan de las funciones propias del puesto, limitándose a tareas básicas de acondicionamiento y apoyo organizativo conforme a las instrucciones recibidas.

La adecuada preparación de espacios y materiales contribuye al correcto funcionamiento de las actividades culturales municipales y favorece unas condiciones adecuadas de organización, seguridad y atención a las personas asistentes.

## **7. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD**

Antes del inicio de actividades culturales y eventos municipales, el personal auxiliar desarrolla funciones básicas de apoyo organizativo dirigidas a colaborar en la preparación de las instalaciones y en el correcto funcionamiento de los espacios destinados al desarrollo del evento.

Estas actuaciones se realizan conforme a las instrucciones establecidas por los responsables municipales o por la coordinación de la actividad, actuando siempre dentro de las funciones propias del puesto.

Entre las tareas habituales se encuentra la colaboración en la apertura de instalaciones y dependencias municipales, realizando comprobaciones visuales básicas relacionadas con accesos, estado general de salas, iluminación y condiciones elementales de funcionamiento de los espacios públicos.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en la preparación de mobiliario, colocación de materiales autorizados y organización básica de salas y zonas destinadas a personas asistentes, participantes o personal responsable de la actividad.

Igualmente, podrá participar en la colocación de cartelería y señalización informativa, facilitando la orientación del público y la correcta utilización de accesos, recorridos y dependencias municipales.

Otra de las funciones habituales consiste en la organización básica de accesos y zonas de circulación, favoreciendo unas condiciones adecuadas de orden y utilización de las instalaciones antes de la apertura al público.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en la distribución de programas, acreditaciones, documentación o material divulgativo relacionado con la actividad cultural organizada.

Antes del inicio del evento también podrán realizarse revisiones visuales básicas destinadas a detectar posibles incidencias, desperfectos u obstáculos que puedan afectar al desarrollo de la actividad o a la utilización adecuada de los espacios públicos.

Cuando se observe cualquier anomalía o incidencia, deberá comunicarse a las personas responsables del servicio para su adecuada gestión antes del inicio de la actividad cultural.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse con responsabilidad, diligencia y coordinación con el resto de servicios participantes, contribuyendo a garantizar unas condiciones adecuadas de organización y funcionamiento antes del comienzo del evento municipal.

## **8. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

Durante el desarrollo de actividades culturales y eventos municipales, el personal auxiliar desempeña funciones de apoyo organizativo, colaboración logística y supervisión básica dirigidas a favorecer el correcto funcionamiento del evento y la adecuada utilización de las instalaciones municipales.

Estas actuaciones se desarrollan conforme a las instrucciones establecidas por la coordinación del evento o por los responsables municipales competentes, actuando siempre dentro de las funciones propias del puesto.

Entre las funciones habituales se encuentra la orientación básica a las personas asistentes, facilitando información relacionada con accesos, ubicación de salas, recorridos, horarios y normas generales de funcionamiento de la actividad cultural.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en la organización de entradas y salidas de público, favoreciendo una circulación ordenada dentro de las instalaciones y evitando situaciones de acumulación o desorganización en accesos y zonas comunes.

Igualmente, podrá realizar tareas básicas de supervisión visual de salas y espacios públicos utilizados durante la actividad, observando posibles incidencias organizativas, desperfectos o situaciones que puedan afectar al normal desarrollo del evento.

Durante la celebración de actividades culturales, el personal auxiliar también podrá colaborar en el reparto de documentación, programas, acreditaciones o materiales divulgativos autorizados por la organización.

Asimismo, podrá prestarse apoyo organizativo básico a participantes, ponentes, artistas, entidades colaboradoras o personal técnico, facilitando el desarrollo adecuado de las actuaciones programadas dentro de las funciones asignadas.

Cuando se produzcan incidencias organizativas, dificultades de acceso, alteraciones del funcionamiento previsto o cualquier otra situación que pueda afectar al desarrollo de la actividad, el personal auxiliar deberá comunicarlo a las personas responsables para su adecuada gestión.

El personal auxiliar no realizará actuaciones técnicas especializadas ni funciones reservadas a otros perfiles profesionales, limitándose a tareas auxiliares de apoyo organizativo, supervisión básica y colaboración logística.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse con responsabilidad, diligencia y respeto hacia las personas usuarias y hacia el resto de servicios participantes en la actividad cultural municipal.

La colaboración del personal auxiliar durante el desarrollo de las actividades contribuye al mantenimiento del orden, a la adecuada organización de los espacios públicos y al correcto funcionamiento de los eventos culturales municipales.

## **9. APOYO LOGÍSTICO BÁSICO EN EVENTOS CULTURALES**

El apoyo logístico básico en actividades culturales y eventos municipales comprende el conjunto de actuaciones auxiliares dirigidas a colaborar en la organización y funcionamiento general de los actos programados por el Ayuntamiento de Elda y gestionados por EMUDESА.

Estas actuaciones tienen carácter organizativo y de apoyo, permitiendo facilitar el desarrollo adecuado de las actividades culturales y la correcta utilización de los espacios públicos municipales.

Entre las tareas habituales de apoyo logístico se encuentra la distribución básica de materiales necesarios para el desarrollo de la actividad, tales como programas, acreditaciones, documentación informativa, elementos divulgativos o material organizativo autorizado.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en la preparación y reorganización elemental de espacios durante el desarrollo del evento, facilitando la colocación básica de mobiliario auxiliar o materiales necesarios conforme a las instrucciones establecidas por la coordinación de la actividad.

Igualmente, podrá prestarse apoyo en la organización de zonas destinadas a participantes, asistentes, personal técnico o entidades colaboradoras, favoreciendo unas adecuadas condiciones de funcionamiento y utilización de las instalaciones municipales.

Durante la celebración de actividades culturales también podrán realizarse tareas básicas de reposición de materiales informativos o elementos organizativos necesarios para el correcto desarrollo del evento.

Asimismo, el personal auxiliar podrá colaborar en actuaciones relacionadas con la orientación de participantes y apoyo organizativo elemental a ponentes, artistas, conferenciantes o personal responsable de la actividad, siempre dentro de las funciones propias del puesto.

El apoyo logístico básico también incluye la colaboración en actuaciones organizativas que puedan surgir durante el desarrollo de la actividad cultural, manteniendo una actitud de disponibilidad, coordinación y apoyo al resto de servicios participantes.

Cuando se detecten incidencias organizativas, falta de materiales o necesidades que puedan afectar al desarrollo normal del evento, deberán comunicarse a las personas responsables para su adecuada gestión.

El personal auxiliar no realizará funciones técnicas especializadas, montajes complejos o actuaciones que correspondan a personal técnico cualificado, limitándose a tareas auxiliares de colaboración organizativa y apoyo logístico básico.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESА, contribuyendo al correcto funcionamiento de las actividades culturales municipales y a la adecuada prestación del servicio público.

## **10. COORDINACIÓN CON RESPONSABLES, PARTICIPANTES Y OTROS SERVICIOS**

La organización y desarrollo de actividades culturales municipales requiere una adecuada coordinación entre los distintos responsables, servicios y personas participantes que intervienen en cada evento.

El personal auxiliar desarrollará sus funciones siguiendo las instrucciones establecidas por la coordinación de la actividad o por los responsables municipales competentes, actuando de forma organizada y manteniendo una adecuada colaboración con el resto de servicios participantes.

Asimismo, durante la preparación y desarrollo de los eventos culturales, el personal auxiliar podrá coordinar actuaciones básicas con personal técnico, servicios de mantenimiento, limpieza, personal administrativo y demás profesionales que intervengan en la organización de la actividad.

Igualmente, podrá colaborar con participantes, ponentes, artistas, conferenciantes, asociaciones o entidades colaboradoras, facilitando información básica relacionada con accesos, utilización de espacios y organización general del evento.

La coordinación entre servicios resulta especialmente importante en actividades con elevada asistencia de público o con necesidades organizativas específicas, permitiendo mantener una actuación ordenada y una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.

Cuando se produzca cualquier incidencia organizativa, anomalía o situación que pueda afectar al desarrollo normal de la actividad cultural, el personal auxiliar deberá comunicarla de manera inmediata a las personas responsables para su adecuada gestión.

Asimismo, en situaciones que requieran intervención especializada, el personal auxiliar colaborará con los servicios competentes siguiendo las instrucciones recibidas y actuando siempre dentro de las funciones propias del puesto.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a criterios de responsabilidad, colaboración y respeto hacia el resto del personal participante en la actividad cultural municipal.

La adecuada coordinación entre responsables, participantes y servicios municipales contribuye al correcto funcionamiento de los eventos culturales y favorece una organización eficaz de las actividades desarrolladas en las instalaciones y espacios públicos municipales.

## **11. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y REVISIÓN POSTERIOR**

Una vez finalizada la actividad cultural o evento municipal, deberán realizarse una serie de actuaciones básicas dirigidas a garantizar el adecuado cierre organizativo del evento y el correcto estado de las instalaciones y espacios utilizados.

Estas actuaciones tienen carácter organizativo y de supervisión básica, permitiendo comprobar de manera elemental las condiciones de funcionamiento, orden y utilización de las dependencias municipales tras la celebración de la actividad.

El personal auxiliar podrá colaborar en la salida ordenada de las personas asistentes, facilitando la circulación adecuada del público y evitando situaciones de acumulación o desorganización en accesos y zonas comunes.

Asimismo, una vez desalojados los espacios destinados al público, podrán realizarse revisiones visuales básicas relacionadas con el estado general de salas, accesos, mobiliario y materiales utilizados durante el desarrollo del evento.

Igualmente, el personal auxiliar podrá colaborar en la recogida básica de documentación, programas, acreditaciones o materiales organizativos utilizados durante la actividad cultural, siguiendo siempre las instrucciones establecidas por la coordinación del evento.

Cuando se detecten desperfectos, incidencias, anomalías o cualquier situación que pueda afectar al funcionamiento posterior de las instalaciones municipales, deberá comunicarse a las personas responsables para su adecuada gestión.

Asimismo, podrán realizarse comprobaciones elementales relacionadas con el orden general de los espacios utilizados, verificando que las dependencias queden en condiciones adecuadas para futuras actividades o para el funcionamiento ordinario de las instalaciones municipales.

El personal auxiliar no realizará tareas técnicas especializadas, reparaciones o actuaciones de mantenimiento que excedan las funciones propias del puesto, limitándose a tareas básicas de apoyo organizativo y comunicación de incidencias.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, manteniendo una actitud de responsabilidad, colaboración y coordinación con el resto de servicios participantes.

La adecuada finalización y revisión posterior de las actividades culturales contribuye al correcto mantenimiento de las instalaciones municipales y favorece una organización eficaz de los eventos desarrollados en los espacios públicos culturales.

## **12. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DURANTE ACTIVIDADES Y EVENTOS**

Durante el desarrollo de actividades culturales y eventos municipales pueden producirse incidencias organizativas, técnicas o relacionadas con el funcionamiento de las instalaciones y la utilización de los espacios públicos.

La detección y comunicación adecuada de estas incidencias permite actuar de manera rápida y coordinada, favoreciendo el correcto desarrollo de la actividad cultural y evitando situaciones que puedan afectar a la organización del evento o a las personas asistentes.

El personal auxiliar deberá mantener una actitud de atención y supervisión básica durante el desarrollo de las actividades, comunicando a las personas responsables cualquier incidencia observada dentro de las instalaciones o espacios donde se celebre el evento.

Entre las incidencias más habituales pueden encontrarse problemas relacionados con accesos, acumulación de personas, incidencias organizativas, desperfectos en instalaciones o mobiliario, fallos de iluminación o sonido, obstáculos en zonas de paso, pérdida de objetos o comportamientos inadecuados por parte de asistentes.

Asimismo, podrán producirse incidencias técnicas o necesidades organizativas relacionadas con materiales, distribución de espacios o funcionamiento general de la actividad cultural. En estos casos, el personal auxiliar deberá comunicar la situación al personal responsable o a los servicios competentes para su adecuada gestión.

Cuando se produzcan situaciones que puedan afectar a la seguridad de las personas asistentes o al normal desarrollo del evento, deberá actuarse con calma y responsabilidad, siguiendo las instrucciones establecidas por la coordinación de la actividad.

La comunicación de incidencias deberá realizarse de forma clara, precisa y ordenada, facilitando la información necesaria para permitir una actuación adecuada por parte de los responsables municipales o servicios especializados.

El personal auxiliar no realizará intervenciones técnicas especializadas ni actuaciones que excedan de las funciones propias del puesto, limitándose a tareas de supervisión básica, comunicación de incidencias y colaboración organizativa.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, actuando siempre con responsabilidad, diligencia y adecuada coordinación con el resto de servicios participantes.

La adecuada comunicación de incidencias contribuye al correcto funcionamiento de las actividades culturales municipales y favorece una organización eficaz y segura de los eventos públicos.

## **13. ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD BÁSICA EN EVENTOS CULTURALES**

Las actividades culturales y eventos municipales deberán desarrollarse en condiciones adecuadas de accesibilidad y seguridad, garantizando una utilización ordenada de los espacios públicos y favoreciendo la participación de todas las personas asistentes.

La accesibilidad constituye un principio básico en la organización de actividades culturales municipales, debiendo facilitarse el acceso y utilización de instalaciones y servicios en condiciones adecuadas para toda la ciudadanía, especialmente para personas con movilidad reducida o necesidades específicas de apoyo.

El personal auxiliar podrá colaborar en la orientación de asistentes, indicando accesos, recorridos, ubicación de servicios y distribución de espacios habilitados para el desarrollo de la actividad cultural.

Asimismo, deberá prestarse atención al mantenimiento de zonas de paso despejadas, evitando obstáculos en accesos, pasillos, salidas o recorridos de evacuación que puedan dificultar la circulación de personas dentro de las instalaciones municipales.

Igualmente, el personal auxiliar podrá colaborar en la organización básica de entradas y salidas de público, favoreciendo una circulación ordenada y evitando situaciones de acumulación o desorganización durante el desarrollo del evento.

En materia de seguridad, las actividades culturales deberán desarrollarse conforme a las normas organizativas y medidas preventivas establecidas para cada instalación o actividad municipal.

Cuando se detecte cualquier incidencia que pueda afectar a la seguridad de las personas asistentes o al funcionamiento normal de la actividad, deberá comunicarse inmediatamente a las personas responsables para su adecuada gestión.

Asimismo, el personal auxiliar deberá conocer de manera básica la ubicación de salidas de emergencia, recorridos de evacuación y normas generales de actuación aplicables a las instalaciones culturales municipales.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a las instrucciones organizativas establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, actuando siempre con responsabilidad, colaboración y respeto hacia las personas usuarias.

La aplicación de criterios de accesibilidad y seguridad contribuye al correcto desarrollo de las actividades culturales municipales y favorece unas condiciones adecuadas de utilización de los espacios públicos destinados a la ciudadanía.

#### **14. PREVENCIÓN DE RIESGOS BÁSICOS EN ACTIVIDADES CULTURALES**

El desarrollo de actividades culturales y eventos municipales requiere la aplicación de medidas básicas de prevención dirigidas a garantizar la seguridad del personal trabajador, de las personas asistentes y de las instalaciones municipales utilizadas durante la celebración de los eventos.

El personal auxiliar deberá desempeñar sus funciones conforme a las normas de seguridad y prevención establecidas por el Ayuntamiento de Elda y por EMUDESA, actuando siempre con responsabilidad y siguiendo las instrucciones organizativas recibidas.

Entre los riesgos más habituales asociados a las actividades culturales municipales se encuentran las aglomeraciones de público, obstáculos en zonas de paso, caídas al mismo nivel, desplazamientos continuos, manipulación básica de materiales o situaciones derivadas de una utilización inadecuada de los espacios públicos.

Asimismo, durante la preparación y desarrollo de actividades culturales deberá mantenerse despejadas las vías de circulación, accesos y recorridos de evacuación, evitando la existencia de elementos que puedan dificultar el tránsito de personas asistentes o generar situaciones de riesgo.

El personal auxiliar deberá comunicar cualquier incidencia, desperfecto o anomalía que pueda afectar a las condiciones de seguridad de las instalaciones o al desarrollo normal de la actividad cultural.

Igualmente, no se realizarán actuaciones técnicas especializadas, manipulaciones eléctricas ni intervenciones sobre equipos o instalaciones que correspondan a personal técnico cualificado.

Durante actividades con elevada asistencia de público, el personal auxiliar colaborará en el mantenimiento del orden organizativo y en la adecuada circulación de personas dentro de las

instalaciones municipales, favoreciendo unas condiciones correctas de utilización de los espacios públicos.

Asimismo, el personal auxiliar deberá conocer de manera básica las normas generales de emergencia y evacuación aplicables a las instalaciones culturales municipales, así como la ubicación de salidas de emergencia y recorridos de evacuación.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y a las instrucciones organizativas establecidas para cada actividad cultural o evento municipal.

La aplicación de medidas preventivas contribuye a garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad, organización y funcionamiento durante el desarrollo de las actividades culturales municipales.

## **15. CONCLUSIÓN**

La organización de actividades culturales y eventos municipales constituye una actuación esencial para favorecer la participación ciudadana, el acceso a la cultura y la utilización de los espacios públicos municipales organizados por el Ayuntamiento de Elda y gestionados por EMUDESA.

El desarrollo adecuado de estas actividades requiere una planificación previa, una correcta organización de espacios y materiales, así como una adecuada coordinación entre responsables municipales, personal técnico y personal auxiliar.

En este ámbito, el personal auxiliar desempeña funciones básicas de apoyo organizativo, colaboración logística, orientación a las personas asistentes y comunicación de incidencias, contribuyendo al correcto funcionamiento de los eventos culturales y al mantenimiento de unas condiciones adecuadas de orden, accesibilidad y seguridad.

Asimismo, la preparación previa de actividades, la supervisión básica de instalaciones y la coordinación con otros servicios municipales permiten garantizar un desarrollo organizado de los eventos y una adecuada utilización de las dependencias y espacios públicos destinados a la ciudadanía.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a criterios de responsabilidad, colaboración, diligencia y servicio público, siguiendo las instrucciones organizativas establecidas y respetando las normas de funcionamiento y prevención aplicables a cada actividad cultural.

En consecuencia, la adecuada organización de actividades culturales municipales contribuye a mejorar la calidad de los servicios públicos, favorecer la participación ciudadana y garantizar el correcto desarrollo de los eventos organizados en las instalaciones y espacios culturales municipales.