

TEMA 14.- AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR FIESTAS Y EVENTOS FESTIVOS EN LA CIUDAD. Tramitación del expediente preceptivo para la celebración de eventos en la ciudad. Estructura y servicios municipales implicados.

1.- ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE PARA AUTORIZACION DE FIESTAS Y EVENTOS FESTIVOS EN LA CIUDAD

Se realiza la solicitud en la página web del ayuntamiento (donostia.eus)

Home /
Trámites y Servicios /
Trámites /
Empresas por Tema /
Licencias - Autorizaciones /
Servicios y autorizaciones en vía pública /
Autorizaciones de ocupación y acceso /
Autorización para celebrar fiestas y eventos festivos en la ciudad

Pasos del procedimiento.

- Registro de la solicitud y documentación
- Subsanación de documentación, en su caso
- Informes técnicos
- Resolución de concesión o denegación
- Depósito de fianza, en su caso: se notificará el importe y se deberá presentar el justificante de abono
- Notificación de autorización a la persona interesada, a la Guardia Municipal y a Liquidaciones para el envío de abono de la tasa (en caso de corresponder el abono posterior)
- Liquidación de tasa, en su caso
- Solicitud de devolución de fianza, en su caso

Documentación a aportar:

Con 45 días de antelación a la realización de la actividad:

EN TODOS LOS CASOS

Rellenar el formulario de solicitud y adjuntar:

- Avance / Borrador del programa
- Dossier general, correspondiente a la actividad, en su caso
- Plano a escala del espacio público a ocupar

- Certificación acreditativa de contratación de seguro de responsabilidad civil con cobertura de actividades en la vía pública (Ver en documentación el modelo normalizado).

FIESTAS EN BARRIOS, además

- Dossier fiestas de barrios
- Anexos: Ferial, Food truck y Mercados

Con 10 días de antelación a la realización de la actividad:

- Programa definitivo
- LOGOTIPOS:
Deberán recogerse obligatoriamente en los programas que se editan con motivo de las diferentes fiestas de barrio:

[Logos Donostiako Udala](#)

[Logos Donostia kultura y Donostia Kultura Festak](#)

[Logos Donostia Kirola](#)

Llega solicitud al registro:

- 1- Se revisa la documentación aportada se solicita la subsanación en su caso de la documentación aportada y se abre un expediente.
- 2- Se inserta toda la documentación en el expediente y se dibujan todas las ocupaciones, reservas de aparcamientos, recorridos, cierres de viales, y todas aquellas afecciones que se produzcan en la vía pública.
- 3- En función de la actividad se solicitan diferentes informes a los distintos departamentos municipales y a otras instituciones si es necesario.
- 4- Una vez todos los departamentos municipales a quienes se ha solicitado informe han informado favorablemente, y se ha recibido toda la documentación necesaria, se envía a resolver el expediente.
- 5- El concejal delegado / la concejala delegada de Mantenimiento y Servicios Urbanos firma la resolución.
- 6- Se recibe/realiza la notificación de autorización a la persona interesada.

2.- SERVICIOS MUNICIPALES IMPLICADOS EN LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES PARA CELEBRAR FIESTAS Y EVENTOS FESTIVOS EN LA CIUDAD

A continuación, se relacionan los servicios municipales implicados en los expedientes para la concesión de autorizaciones para celebrar fiestas y eventos festivos en la ciudad, con explicación de las funciones de cada uno de ellos.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS URBANOS

Servicio de Vías Públicas:

- Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano

En relación con la organización de actividades festivas en la vía pública:

- ✓ Informar sobre la retirada/reposición de mobiliario urbano (bancos, barandillas...)
- ✓ Informar sobre la instalación de infraestructura en plazas y calles según su peso, dimensiones, estado del pavimento...
- ✓ Informar sobre la utilización de parques infantiles
- Alumbrado público: funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones
 - ✓ Informar sobre la retirada/reposición de componentes del alumbrado público (farolas).
 - ✓ Informar y coordinar el apagado/encendido del alumbrado en caso de necesidad para la celebración de actividades
 - ✓ Informar sobre la utilización de cuadros eléctricos propiedad del ayuntamiento de Donostia / San Sebastián para la celebración de eventos propios de la ciudad.
- Parques y Jardines
 - ✓ Informar sobre la utilización de zonas verdes para la celebración de actividades
 - ✓ Ordenar podas de árboles y siega de zonas de verdes cuando es preciso para la celebración de actividades.
 - ✓ Aspersores
- Limpieza Viaria y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos
 - ✓ Gestionar la limpieza viaria extraordinaria necesaria durante la celebración de eventos festivos en la vía pública.

- ✓ Informar sobre la retirada/recolocación de contenedores de recogida de residuos.
- ✓ papeleras
- Playas, Mercados y Evacuatorios
 - ✓ Informar sobre la utilización de las playas para la celebración de actividades festivas de diversa índole.
 - ✓ Gestionar la ampliación horaria de evacuatorios pre-existentes en diferentes puntos de la ciudad.
- Aguas y Saneamiento
 - ✓ Informar sobre la utilización de la red de agua y alcantarillado para la celebración de actividades festivas en la vía pública.
 - ✓ Ceder tomas de agua para suministro en la vía pública durante la celebración de actividades festivas.
- Uso de Espacio Público
 - ✓ Sección administrativa responsable de la emisión de la autorización de utilización del espacio público en base a los informes emitidos por las unidades implicadas según el tipo de evento que se quiera celebrar.
 - ✓ Autoriza y gestiona asimismo la retirada de terrazas de establecimientos hosteleros y otros si fuera necesario para la celebración de los eventos autorizados.

DIRECCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Sección de Sanidad Alimentaria y Zoonosis
 - ✓ Informar sobre la celebración de comidas populares y venta de alimentos con motivo de la celebración de ferias, mercados y eventos en los que existen consumo de alimentos (ej. Foodtrucks, feria de Santo Tomás, Sagardo Eguna...)

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

- Sección Técnica de Movilidad
 - ✓ Informar sobre cierres de calles y bidegorris para su utilización durante el desarrollo de eventos festivos de diversa índole.
 - ✓ Transporte público
- Sección de Aparcamientos
 - ✓ Informar sobre reservas de aparcamiento necesarias para la celebración de eventos festivos de diversa índole.

- ✓ OTA
- ✓ Parkings
- ✓ Carga-descarga
- ✓ Recorridos

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS

- División de Prevención y Divulgación
 - ✓ Informar sobre instalaciones temporales de carpas y otros en la vía pública con motivo de la celebración de eventos festivos de diversa índole.
 - ✓ Informar sobre la celebración de la actividad Toro de Fuego.
 - ✓ Informar sobre todas las actividades en las que se utilice pirotecnia.

DONOSTIA KIROLA

- ✓ Informar sobre la utilización de frontones, Plaza de la Trinidad y otros espacios deportivos con motivo de eventos festivos de diversa índole.

Además de estos departamentos pueden intervenir otros (ej. alcaldía) en caso de actividades diferentes o especiales que requieran la utilización de espacios u otros bajo su competencia. No es lo habitual por lo que no haremos referencia a ello.

23.- REGATAS DE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN. Autorización. Entidades públicas implicadas en la concesión de las autorizaciones necesarias para su celebración y competencia por la que intervienen.

La gestión de la autorización de las Regatas de Donostia / San Sebastián involucra a diversas instituciones debido a sus características de prueba deportiva y de evento festivo.

Como evento festivo:

En la faceta de **evento festivo** la autorización preceptiva para su celebración proviene del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián y más concretamente de la Unidad de Utilización del Espacio Público.

La gestión de la autorización seguirá los pasos establecidos en el Tema 14 con las especialidades derivadas de su característica de prueba deportiva.

Como evento deportivo

En esta faceta las cosas se complican por la intervención de diferentes entidades con competencias en el mismo espacio.

1) Ministerio para la Transición ecológica y el Reto Demográfico, Dirección General de la Costa y el Mar.

"Están sujetas a **previa autorización administrativa** las **ocupaciones del dominio público marítimo-terrestre** con instalaciones desmontables o con bienes muebles, así como las **actividades** en las que, aun sin requerir obras o instalaciones de ningún tipo, concurren **circunstancias especiales de intensidad, peligrosidad o rentabilidad.**"

Dado que las Regatas de San Sebastián requieren la ocupación, mediante la instalación de infraestructura diversa, de la costa de nuestra ciudad entre la entrada al Paseo Nuevo y el Paseo de la Concha, la prueba requiere autorización de la Dirección General de Costa y el Mar de Gipuzkoa para su celebración.

Esta Dirección General tiene también competencia en la ocupación de la lámina de agua de mares y ríos, por lo que es preceptiva la solicitud de autorización para establecer el campo de regateo y poder utilizarlo.

El procedimiento se realiza on line, cumplimentando la solicitud que a continuación se recoge y aportando toda la documentación relativa a las regatas:



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

SECRETARÍA DE ESTADO DE
MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL
DE LA COSTA Y EL MAR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE			
(A)	Nº DE EXPEDIENTE	REGISTRO DE PRESENTACIÓN en la Administración	REGISTRO DE ENTRADA en el Órgano/Organismo competente
(B)	DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE		
	Nombre y apellidos:		DNI / NIF / NIE / Pasaporte:
	Por sí mismo/a, o en representación de		
	Nombre y apellidos o razón social ⁽¹⁾ :		DNI / NIF / NIE / CIF ⁽¹⁾ :
	Con los siguientes datos a efectos de notificaciones:		
	Avda./calle/plaza, portal, número, ...:		Localidad: Provincia: Código postal:
	Teléfono: Fax: Correo electrónico:		
(C)	EXPONE		
	Que desea se le otorgue una AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en una superficie de metros cuadrados de costa, en la ubicación siguiente:		
	Pertenece al término municipal de:		
	(En caso de que perteneciese a más de un término municipal, relacionar éstos indicando provincia): ⁽²⁾		
	A efectos de llevar a cabo la siguiente actividad:		
	Durante un periodo de tiempo de:		
Para lo que ☐ no / ☐ sí ⁽³⁾ se solicita que sean declarados de utilidad pública, a efectos de su ocupación temporal o expropiación, bienes o derechos y por ello, cumplimentado lo establecido en los artículos 64 y siguientes de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.			
(D)	OTROS datos / observaciones que desee señalar el / la solicitante		
(E)	SOLICITA		
	Que, previos los trámites correspondientes, le sea concedida la AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA para ocupar la referida zona de dominio público marítimo-terrestre por un plazo de En , a de de 2021 Firmado:		
(F)	DESTINATARIO		
	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Demarcación / Servicio de costas de la provincia de		

NOTA: Antes de cumplimentar los datos, lea las instrucciones que se acompañan a este documento

IFK-CIF 020005411



DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marcar con una X la documentación que se acompaña a la solicitud)	
(a)	☐ Escritura de constitución de la Entidad.
	☐ Poder del firmante de la solicitud, o acreditación suficiente de la representación con que se actúa.
	☐ Tres ejemplares del "proyecto básico" / "proyecto de construcción", suscrito por técnico competente, incluyendo:
	☐ Memoria justificativa y descripción con anejos.
	☐ Planos.
	☐ Información fotográfica de la zona.
	☐ Presupuesto.
	☐ Estudio Económico-financiero.
	☐ Resguardo acreditativo de la constitución de la fianza provisional y del pago de la tasa correspondiente al "examen de proyectos".
	☐ Evaluación de efectos sobre el dominio público marítimo-terrestre.
	☐ Estudio básico de la dinámica litoral.
	☐ Estudio de impacto ambiental.
☐ Otra documentación (4):	



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE

I. INSTRUCCIONES GENERALES.

- Escriba en mayúsculas, asegurándose de que los datos pueden leerse claramente.
- Si desea realizar una exposición más extensa, puede añadir a este impreso las hojas que considere pertinentes; en su caso, la firma deberá figurar en todas ellas.
- Si desea recibir que acredite la fecha de presentación de la solicitud ante la Administración, presente dos copias de la misma.
- No olvide firmar el impreso.

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO.

APARTADO (A). A cumplimentar por la Administración.

APARTADO (B). ⁽¹⁾ Si la petición se hace en representación de una persona jurídica, deberán aportarse copias legalizadas de la escritura de constitución de la Entidad y de la de apoderamiento del representante. También podrán presentarse escrituras originales y copias simples, para su cotejo en el acto de la presentación. Si se actúa en nombre de una persona física, deberá acreditarse suficientemente la representación por cualquier medio válido en derecho, que deje constancia fidedigna.

APARTADO (C). ⁽²⁾ En caso de que el tramo perteneciese a más de un término municipal, relacionar éstos, indicando provincia. ⁽³⁾ Si se solicitara la declaración de utilidad pública de determinados bienes o derechos, se hará referencia a los mismos en la instancia de solicitud, debiendo detallarse adecuadamente en el preceptivo "anexo" correspondiente que se acompañará; deberá acompañarse también el resguardo de haber ingresado en la Caja General de Depósitos, a disposición del Ministerio, las cantidades necesarias para poder indemnizar por los bienes y derechos que vayan a ser ocupados temporalmente o expropiados.

APARTADO (D). Otros datos u observaciones que, opcionalmente, desee añadir.

APARTADO (E). Lugar y fecha en que se cumplimenta el impreso, y firma del/de la solicitante.

APARTADO (F). Rellenar el nombre de la provincia en donde se ubique la ocupación.

APARTADO (G). Marcar por el/la solicitante con una "X" la documentación que se acompaña a la solicitud.

⁽⁴⁾ Para el caso de documentos que no aparezcan en el listado, marcar con una "X" en "Otra documentación", y rellenar a continuación la denominación de los mismos.

ACLARACIONES A LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE:

Obligatoriamente:

- Tres ejemplares del proyecto básico o, en su caso, del proyecto de construcción. El proyecto básico, que deberá estar suscrito por técnico competente, contendrá los siguientes documentos:
 - Memoria justificativa y descriptiva con anejos, en su caso, que deberá contener una declaración expresa de que se cumple lo dispuesto en la Ley de Costas y demás normas específicas de aplicación, así como los aspectos más relevantes y básicos del proyecto, el programa de ejecución de los trabajos y, en su caso, el sistema de evacuación de aguas residuales.
 - Planos: de situación, a escala conveniente de emplazamiento, con representación del deslinde y de la zona a ocupar, a escala no inferior a 1/5.000 con la clasificación y usos urbanísticos del entorno; topográfico del estado actual, a escala no inferior a 1/1.000; de planta general, en que se representen las instalaciones y obras proyectadas, que incluirá el deslinde y la superficie a ocupar o utilizar en el dominio público marítimo-terrestre; de alzados y secciones características, cuando resulten necesarios para su definición, con la geometría de las obras e instalaciones.
 - Información fotográfica de la zona.
 - Presupuesto, con la valoración de las unidades de obra y partidas más representativas.
 - Determinación de la posible afección a espacios de la Red Natura 2000 o cualesquiera otros dotados de figuras de protección ambiental. Si se produce la citada afección, el proyecto incluirá el necesario estudio bionómico.
- Estudio económico-financiero (salvo que las instalaciones vayan a ser explotadas directamente por la Administración), que desarrollará la evolución previsible de la explotación, considerando diversas alternativas de plazo de amortización y que contendrá:
 - Relación de ingresos estimados, con tarifas a abonar por el público y, en su caso, descomposición de sus factores constitutivos como base para futuras revisiones.
 - Relación de gastos, incluyendo los de proyectos y obras y los de cánones y tributos a satisfacer, así como los de conservación, consumos energéticos, de personal y otros necesarios para la explotación.
 - Cuando existan, costes derivados de las medidas correctoras a imponer, así como los gastos derivados del plan de seguimiento para la comprobación de la efectividad de dichas medidas.
 - Evaluación de la rentabilidad neta, antes de impuestos.



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- Resguardo acreditativo de la constitución de la fianza provisional y del pago de la tasa correspondiente al "examen del proyecto".

Para los casos en que así proceda:

- Si las actividades proyectadas pueden suponer una alteración importante del dominio público marítimo-terrestre, se requerirá además una previa evaluación de sus efectos sobre el mismo, que comprenderá el estudio de la incidencia de las actividades proyectadas, tanto durante la preparación como ejecución y explotación, debiendo incluir, en su caso, las medidas correctoras necesarias.
- Si las actividades proyectadas contienen previsiones de actuación en el mar o en la zona marítimo-terrestre, se requerirá la aportación de un "estudio básico de la dinámica litoral" (con el contenido que recoge el art. 93 del Reglamento General de Costas, aprobado por el R.D. 876/2014).
- Si la normativa de aplicación así lo exige, se aportará un "estudio de Impacto ambiental".
- Si se solicita también la "declaración de utilidad pública" de determinados bienes o derechos, a efectos de su posterior ocupación temporal o expropiación, deberá aportarse también un "anexo de expropiación o de ocupación temporal", con la relación de los bienes o derechos afectados, así como resguardo del ingreso realizado en la Caja General de Depósitos, a disposición del Ministerio, por la cuantía necesaria para el pago de las indemnizaciones y justiprecios que correspondan.

III. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Una vez cumplimentada la solicitud, junto con la documentación requerida, se remitirá la misma a la Demarcación o Servicio de Costas en cuya provincia se pretenda llevar a cabo la solicitud de autorización administrativa de ocupación del dominio público marítimo-terrestre. Se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en las dependencias citadas en su artículo 16.4.

IV. PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico mantiene un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y de la normativa nacional vigente en la materia. Por este motivo, le ofrecemos a continuación información sobre la política de protección de datos aplicada al tratamiento de los datos de carácter personal derivado de solicitudes de acceso a los Archivos del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico:

1. **Responsable del tratamiento:** Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Dirección General de la Costa y el Mar (puzon-sodcmi@miteco.es). Delegado de Protección de datos: bpn-DPD@miteco.es.
2. **Finalidad del tratamiento:** Los datos personales incorporados serán utilizados exclusivamente para la tramitación de expedientes para el otorgamiento de títulos habilitantes en el ámbito de la ocupación del dominio público marítimo-terrestre (concesiones, autorizaciones, reservas...) y se conservarán mientras la legislación aplicable obligue a su conservación (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).
3. **Legitimación del tratamiento:** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).
4. **Destinatarios de los datos:** no están previstas cesiones de datos ni transferencias internacionales de datos.
5. **Derechos sobre el tratamiento de datos:** Conforme a lo previsto en los artículos 13 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, podrá ejercitar su derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, cuando proceda, ante el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de su sede electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>). Asimismo, si considera vulnerados sus derechos, puede presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sede.agpd.gob.es>).

La documentación a presentar es la siguiente:

Solicitud

Memoria de la actividad – Planos de la ocupación

Informe Conveniencia Acotados

Ocupación Agua

Presupuesto de la prueba

Boyas a instalar

Informe compatibilidad estrategia marina

Declaración de interés turístico de la prueba

Seguro responsabilidad civil

Declaración responsable de la prueba

Plan de seguridad de la prueba

Certificados de asistencia sanitaria

Autorización municipal para la celebración de la actividad

Autorización del Gobierno Vasco (Puertos) para la celebración de la prueba

2) Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible – Capitanía Marítima de Pa- saia

La Capitanía Marítima autoriza la celebración de actos colectivos náuticos.

La entidad organizadora deberá comunicar por escrito la celebración de la concentración náutica a la capitanía marítima en cuyas aguas vaya a tener lugar el evento, al menos con treinta días de antelación a la misma, indicando la fecha y hora previstas tanto de su inicio como de su finalización.

El procedimiento se realiza on line, cumplimentando la solicitud que a continuación se recoge y aportando toda la documentación relativa a las regatas.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTOS COLECTIVOS NÁUTICOS

Nombre del evento/acto colectivo:	
Datos de la entidad organizadora:	Apellidos y nombre o Razón social:
	NIF/CIF:
	Vía Pública: Número: Escalera: Piso: Puerta:
	Código Postal: Localidad: Provincia: País:
	Teléfono: Teléfono Móvil: Email:
Datos del apoderado o representante:	☐ Apoderado ☐ Representante (*) Deberá aportar documentación que lo acredite
	NIF/CIF:
	Apellidos y nombre o Razón social:
	Vía Pública: Número: Escalera: Piso: Puerta:
	Código Postal: Localidad: Provincia: País:
	Teléfono: Teléfono móvil: Email:
Datos para notificaciones: Email a efectos de notificación por vía electrónica:	
NOTA: Según lo establecido en la Ley 39/2015, las personas o sujetos identificados en su artículo 14.2 están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.	
Datos e efectos de recogida:	Desea retirar los documentos: (marcar la opción elegida)
	☐ Por vía electrónica ☐ En Capitanía/Diámetro Marítimo de:
Documentación general:	Documentación a aportar (Marque con una X la documentación que se acompañe)
	Según el artículo 28 Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de sus datos del DNI. En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:
	☐ Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados por lo que aporlo los datos y certificados requeridos para la tramitación de la presente solicitud.
	☐ Copia DNI, Pasaporte o NIF (en vigor).
	☐ Documento que acredite la representación conforme al Art. 5 de la Ley 39/2015.
	☐ Datos del coordinador de seguridad del acto y datos de contacto:
	Apellidos y nombre: NIF/CIF: Nacionalidad:
	Dirección: Teléfono: Teléfono móvil: Email:
	☐ Fecha, zonas e itinerarios previstos para la concentración:
	Fecha inicio: Hora inicio: Fecha finalización: Hora finalización:
Recorrido propuesto: (Nota: Se ajustará plana/carta náutica con cartografía a una escala suficiente para delimitar el lugar de la acto o evento.)	
Documentación específica:	☐ Datos de la embarcación principal:
	Nombre de la embarcación principal: Matrícula:
	Compañía de seguros: Seguro vigente hasta:
	Nº máximo de personas a bordo: Teléfono de contacto a bordo / Canal VHF:
	☐ Flota de embarcaciones participantes:
Nº aproximado de buques, embarcaciones o artefactos participantes previstos:	
Tipos:	
☐ Condiciones meteorológicas propuestas y de seguridad:	
Fuerza del viento máxima admisible propuesta (nudos): Altura de olas máxima admisible propuesta (metros):	
Otros:	
Condiciones de seguridad. Restricciones especiales al tráfico (SI/No)	
Condiciones alternativas de seguridad:	



Documentación específica	☐	Canales de comunicaciones propuestos (organización, seguridad, etc.):
	☐	Restricciones al tráfico y a la navegación, en su caso:
	☐	Embarcaciones auxiliares de ayuda y rescate que darán asistencia durante el acto:
	☐	Copia de las pólizas de seguros o de la garantía alternativa suscritas conforme a lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 62/2008.
	☐	Copia de las autorizaciones adicionales que, en su caso, se requieran de otras instituciones.
	☐	Declaración del coordinador de seguridad designado de que conoce las disposiciones del Real Decreto 62/2008 y que acepta las responsabilidades asignadas.

NOTA: En el caso de que alguno de los documentos a aportar sea muy voluminoso, superando los 10MB, éste se subirá a través de la plataforma del Ministerio. Para ello, especifique a continuación el nombre del archivo en cuestión y la dirección de correo para la que solicite autorización de acceso. Recibirá un enlace para poder subir el citado documento.

Dirección de correo:

Nombre del archivo/archivos:

Nota: En caso de utilizar la plataforma del Ministerio, el plazo computará a partir de que se le dé entrada en el Organismo a dicho archivo.

Solicitud	Que de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las condiciones de seguridad marítima, de la navegación y de la vida humana en la mar aplicables a las concentraciones náuticas de carácter conmemorativo y pruebas náutico-deportivas, aprobado por Real Decreto 62/2008, de 25 de enero, se solicita AUTORIZACIÓN para la celebración del acto al día
-----------	--

En . de de

Fdo.: El representante de la entidad organizadora
(Incluir firma y sello de la entidad)

CAPITÁN MARÍTIMO DE:

La documentación a presentar es la siguiente:

Solicitud

Memoria de la actividad – Planos de la ocupación

Seguro responsabilidad civil

Plan de seguridad de la prueba

Certificados de asistencia sanitaria

Autorización municipal para la celebración de la actividad

Autorización del Gobierno Vasco (Puertos) para la celebración de la prueba

3.- Gobierno Vasco - Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras - Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

La utilización del dominio público portuario de la Comunidad Autónoma para usos que presenten circunstancias de exclusividad, intensidad, peligrosidad o rentabilidad exige la obtención de la correspondiente concesión o autorización demanial.

En el dominio público portuario sólo pueden llevarse a cabo actividades, instalaciones y construcciones acordes con los usos portuarios y de señalización marítima. Tienen la consideración de usos portuarios:

- Usos comerciales.
- Usos pesqueros
- Usos náuticos-deportivos
- Usos complementarios o auxiliares de los anteriores.

Asimismo, deberán ajustarse a las determinaciones establecidas en el plan especial de cada puerto.

En determinados supuestos, pueden admitirse en el dominio público portuario espacios destinados a usos vinculados a la interacción puerto-ciudad, tales como equipamientos culturales, recreativos, certámenes feriales, exposiciones y otras actividades comerciales no estrictamente portuarias.

Las regatas de San Sebastián están integradas en el uso náutico-deportivo y, además, son una actividad no estrictamente portuaria unida a la interacción puerto-ciudad desde hace más de 100 años. Como consecuencia de ello precisan autorización de utilización de dominio público portuario para su celebración.

El procedimiento se realiza on line, cumplimentando la solicitud que a continuación se recoge y aportando toda la documentación relativa a las regatas.

Solicitud

AUTORIZACIÓN DEMANIAL

(*) campos obligatorios

Solicitante *

☐ Titular ☐ Representante

Datos personales

:: Titular

Nombre / Nombre de la entidad *

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo ☐ Hombre

Documento de identificación *

Número *

☐ Mujer

Domiciliación bancaria:

:: Representante

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo ☐ Hombre

Documento de identificación

Número

☐ Mujer

Canal de notificación y comunicación *

☐ Postal

Dirección *

Nº

Piso

Letra

CP *

Municipio *

Provincia *

País *

ESPAÑA

☐ Electrónico

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos *

☐ Euskera

☐ Castellano

Datos para recibir avisos

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS que le avisa cada vez que se le envía una notificación o comunicación.

Si desea indicar más de un correo electrónico o número de teléfono, sepárelos mediante punto y coma [;].

Correo electrónico: _____

SMS: _____

Declaraciones responsables

Dedaro que:

- Que conoce las tarifas portuarias en vigor y se compromete a pagar, conforme al Decreto Legislativo 1/2007, de 11 de septiembre, de aprobación del texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos, de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco las tasas que correspondan.
- Cumpló con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener esta autorización.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

Consentimientos

Autorizo al órgano que gestiona esta autorización para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos, tanto por medios electrónicos como por otros medios que estén disponibles:

☐ Datos de entidad

Datos autorización

Datos *

Puerto _____ M² a ocupar _____

Zona _____

Fecha desde _____ Fecha hasta _____

Actividad**Concursos****Concursos**

Otros datos

Observaciones

Protección de Datos de Carácter Personal¹ (LOPD)

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Concesiones y autorizaciones en dominio público portuario
- Regulado por: Orden de 25 de Mayo de 2005
- Titular: Dirección competente en materia de puertos
- Finalidad: Seguimiento y control del procedimiento administrativo.

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPDGDD, puede ponerse en contacto con la Dirección competente en materia de puertos:

c/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias para adjudicar correctamente la autorización.

_____, a _____
(Lugar) (Fecha)

(Firma de la persona titular o representante)

¹ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales - LOPDGDD.

Información para rellenar la solicitud

Solicitante

Si usted actúa en su propio nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos correspondientes a *Titular*.
- Firme la solicitud como titular.

Si usted actúa en representación de una persona:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos correspondientes a la persona que representa en *Titular* y los suyos en *Representante*.
- Firme la solicitud como representante.

Las entidades actúan siempre con representante, por lo que:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la entidad y el apartado *Representante* con los datos de la persona representante.
- Firme la solicitud como representante.

Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

Postal: se envían a la dirección postal que señale en el apartado *Postal*.

Electrónico: se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mis gestiones](#). Para acceder, es necesario que usted disponga de un [certificado electrónico admitido](#).

Nota: cuando transcurran 10 días sin que usted haya accedido a una notificación, ésta será rechazada, el trámite se dará por realizado y el procedimiento seguirá adelante.

La documentación a presentar es la siguiente:

Solicitud

Memoria de la actividad – Planos de la ocupación

Seguro responsabilidad civil

Plan de seguridad de la prueba

Certificados de asistencia sanitaria

Autorización municipal para la celebración de la actividad

TEMA 24.- Organización de un evento festivo en la vía pública. Diseño integral de actividades festivas.

Organizar de forma integral un evento festivo en la vía pública implica la realización de una serie de gestiones y acciones de muy diversa índole para que el evento pueda celebrarse, funcione perfectamente y consiga los objetivos deseados.

Creatividad, planificación y seguimiento son necesarios para lograr que las actividades programadas lleguen a buen término.

No importa qué tipo de evento se esté organizando, no importa cuán grande o pequeño sea, se requiere una organización estratégica bien coordinada y que tenga en cuenta multitud de aspectos antes, durante y después de su desarrollo.

La actuación ha de ser integral y transversal; todo está interconectado, desde la idea que hace surgir la actividad hasta su valoración final una vez celebrada.

1.- Introducción:

Antes de comenzar con el esquema de actuación ante un evento determinado, resulta de interés saber de qué estamos hablando y cuáles son las características principales de los eventos que la Unidad de Fiestas organiza.

Para ello, el punto de partida será definir qué es un evento, la tipología de eventos se organizan desde la Unidad de Fiestas y que alcance tienen los mismos.

1.1 Definición

Donald Getz, experto en turismo internacional y en estudio de acontecimientos sociales y culturales define evento en su obra *Event Management & Event Tourism* como "todo **acontecimiento previamente organizado** que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, **el intercambio social y la cultura general...** Los eventos son fenómenos temporales confinados a lugares específicos, con un programa y una agenda previamente planeada."

Así, un evento no surge espontáneamente, sino que se crea y planifica teniendo en cuenta los más diversos el tema o temas a tratar, el lugar en el que se realizará, y los servicios y productos tangibles con los que se debe contar, todo esto encaminado a alcanzar una metas específicas a través de la experiencia de los participantes, que surge de la interacción de estos con todos los aspectos que configuran el evento.

"Cada evento es único, tiene una creación y producción específica"

Así, podemos definir el término “evento” como actividad planificada para un período de tiempo determinado y en un espacio concreto, donde se crea un entorno de socialización y que involucra a un conjunto de personas.

El término “evento” abarca un sinfín de formatos diferentes, desde conferencias, jornadas, conciertos, **fiestas**, exposiciones de arte, congresos o convenciones, festivales de música o cine e incluso eventos deportivos; no constituyen un patrón operativo general, por el contrario, existen muchos modelos, cada uno con sus propias características y peculiaridades, que se diferencian por particularidades tales como su tipo, ubicación, número de personas involucradas, tipo de práctica realizada, servicios prestados. . etc.

1.2 **Tipología de eventos organizados desde la Unidad de Fiestas**

Este es un listado (no cerrado) de diferentes tipos de eventos organizados desde la Unidad de Fiestas:

- ✓ Campeonatos deportivos
- ✓ Conciertos
- ✓ Concursos gastronómicos
- ✓ Conferencias
- ✓ Deportes rurales
- ✓ Desfiles
- ✓ Ferias de contenido diverso (arte, artesanía, alimentarias...)
- ✓ Fiestas infantiles
- ✓ Galas de entrega de premios
- ✓ Recreaciones históricas
- ✓ Teatro de calle, magia...

1.3 **Características de los eventos organizados desde la Unidad de Fiestas**

- ✓ Están dirigidos a un **público generalista** pues se realizan para todo tipo de público.
- ✓ **Se celebran en espacios abiertos**, generalmente la vía pública (plazas y calles de la ciudad en la que se celebran).
- ✓ **Son gratuitos**, las actividades se ofrecen, en un porcentaje muy elevado de los casos, sin contraprestación económica a cambio.
- ✓ **Su contenido es diverso**, pueden ser actividades culturales, deportivas, musicales, de ocio, gastronómicas, lúdicas, recreativas...

- ✓ **Su finalidad** es la creación de vínculos de comunicación entre personas diferentes mediante la participación y disfrute de las actividades programadas.
- ✓ **Su organizadora es una entidad pública local** (Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián a través de Donostia Kultura Entidad Pública Empresarial)

2.- Cómo se organizan las fiestas: fases

Podemos distinguir tres fases en la organización de un evento/fiesta:

- 1) Fase de diseño y programación
- 2) Fase de ejecución / producción / celebración
- 3) Fase de valoración

1) Fase de diseño y programación del evento

En esta etapa inicial, las organizadoras acuerdan las características básicas del evento a celebrar.

Es en la concepción del propio evento cuando hay que definir los objetivos y valorar todas las opciones que tenemos a nuestro alcance para lograrlos, incluidos los factores limitantes (económicos, legales...).

Debemos pensar donde llevarlo/s a cabo y valorar los impactos -negativos y positivos- que generará/n.

Además, en esta fase también habrá que definir aspectos más concretos como cronogramas, personas necesarias y presupuestos.

Para definir las bases del programa que queremos llevar a cabo, es muy útil recoger los aprendizajes de anteriores experiencias, evitando así repetir posibles errores, y aplicando soluciones que puedan ayudar a superarlos.

Esta etapa conlleva acciones tales como:

1. Selección de fechas y duración de los actos.
2. Elección del/de los lugar/es en los que se celebrará el evento.
3. Planteamiento del programa de actividades.

4. **Diseño del programa y los soportes de comunicación para llegar al público objetivo de las actividades programadas.**
5. **Planificación.**
6. **Consecución de las autorizaciones pertinentes para la celebración de las actividades programadas.**
7. **Cierre del presupuesto.**

2) Fase de ejecución / producción / celebración

El equipo organizador con el diseño del evento en mano, programados los contenidos e identificadas las necesidades materiales y financieras, puede dar inicio a la organización operativa del evento. En este momento se deberán plantear escenarios alternativos en caso de que el evento se vaya a celebrar al aire libre y haya previsión de lluvia, o cualquier otro cambio o imprevisto.

Es esta la fase en la que se ejecuta la programación previamente diseñada. Se incluyen el montaje y desmontaje de las instalaciones necesarias para la celebración del evento, el control de la forma en que se desarrollan las actividades, la supervisión de todos y cada uno de los aspectos organizativos para conseguir que las actividades configuradas en su diseño, planificación y organización se implementen correctamente.

Además de llevar a cabo la programación prevista es importante recoger la información y los datos necesarios para la fase de evaluación y cuantificación del impacto del evento

Forman parte de esta fase acciones tales como:

1. **Contacto y coordinación con los proveedores de productos y servicios.**
2. **Establecimiento de horarios y formas en las que se deberán prestar los servicios contratados.**
3. **Montaje/desmontaje de los diferentes espacios en los que se celebrará/n el/los evento/s.**
4. **Supervisión y control de las actividades programadas.**

3) Fase de valoración

Una vez celebradas las actividades es preciso realizar **actividades de cierre para evaluar los resultados obtenidos.**

Toda la información recopilada durante los procesos de diseño y ejecución de las actividades nos servirá para identificar nuestros puntos fuertes y débiles, los aspectos en los que se precisa mejora, las actividades que pueden considerarse consolidadas para

futuras ocasiones, aquellas que hay que desechar o cambiar por la escasa receptividad del público al que estaban dirigidas... e incluso, para tomar en consideración aspectos que en un principio habían parecido irrelevantes o habían resultado invisibles para la organizadora.

En esta fase se llevarán acciones tales como:

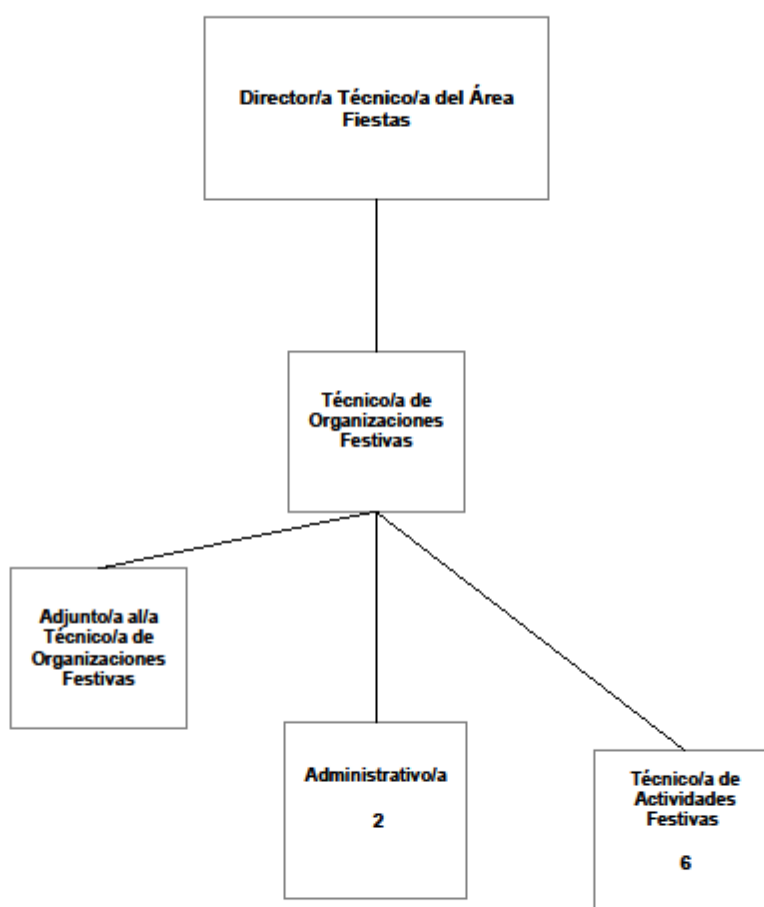
- 1. Desmontaje y recogida de los materiales utilizados en los diferentes espacios donde se han celebrado las actividades.**
- 2. Evaluación de cronogramas, timings, público asistente, incidencias de montaje/desarrollo de las actividades y otros.**
- 3. Cierre contable de la/s actividad/es.**
- 4. Informe final del evento, cuantificando los resultados e incluyendo conclusiones**

TEMA 27.- Recursos humanos y económicos de la Unidad de Fiestas. Organigrama actual y presupuesto. Líneas de subvención.

1.- Recursos humanos:

La Unidad de Fiestas de Donostia Kultura está integrada en la actualidad por 11 personas con el siguiente organigrama y funciones:

FIESTAS 11



1.- Director/a

Estas son sus funciones específicas:

- Diseñar las actividades, procesos y proyectos a realizar por el Área, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar las actividades y tareas del Área.
- Jefatura del personal asignado al Área. Participación en tribunales de selección.
- Promover las contrataciones necesarias para el desarrollo del servicio, elaboración de pliegos técnicos y seguimiento de los contratos. Participación en Mesas de contratación.
- Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. Impulsar procesos de mejora continua.
- Mantener relaciones tanto internas como externas para recabar información y coordinar actuaciones.
- Elaboración de la propuesta de presupuesto del Área y control de su ejecución.
- Consecución y gestión de patrocinios y subvenciones.
- Diseñar y gestionar la programación de fiestas de Donostia, en colaboración con el equipo técnico.
- Colaborar en la consecución de medios con asociaciones de vecinos, entidades culturales, etc. para la puesta en marcha de actividades festivas organizadas por éstas.
- Gestionar los procesos de hermanamientos con otros municipios, a instancia del Ayuntamiento.
- Control del desarrollo de las actividades y el empleo de los recursos, resolviendo incidencias.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

2.- Técnico Organizaciones Festivas

Estas son sus funciones específicas:

- Bajo la supervisión de la jefatura de Área, diseñar y realizar el seguimiento de la programación de fiestas en el ámbito de Donostia Kultura.

- Estudio de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, elaboración de presupuestos, seguimiento del gasto.

- Establecer los protocolos de actuación para el tratamiento integral de las actividades programadas.

- Coordinación de la ejecución "in situ" de las actividades, supervisar los montajes, la realización de los servicios contratados y el correcto desarrollo de las actividades programadas, resolviendo incidencias.

- Organizar y distribuir el trabajo de los técnicos asignados, supervisando y coordinando sus tareas.

- Analizar el desarrollo y resultado económico y de imagen de las actividades organizadas, y proponer mejoras en las mismas, estudiando la viabilidad de la programación de nuevas actividades.

- Colaborar en la comunicación de las actividades programadas por el Área.

- Coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento, otras entidades, asociaciones, colectivos, ciudadanos/as, etc.

- Colaborar en la contratación de servicios y seguimiento de los mismos. Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

3.- Adjunto al/a la Técnico/a de Organizaciones Festivas

Estas son sus funciones específicas:

- Apoyo en el diseño y seguimiento de la programación de fiestas en el ámbito de Donostia Kultura.

- Apoyo en el estudio de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, elaboración de presupuestos, seguimiento del gasto.

- Apoyo para el establecimiento de los protocolos de actuación para el tratamiento integral de las actividades programadas.

- Coordinación de la ejecución "in situ" de las actividades, supervisar los montajes, la realización de los servicios contratados y el correcto desarrollo de las actividades programadas, resolviendo incidencias.

- Apoyo en la organización y distribución del trabajo del personal técnico asignado.

- Control del calendario del personal técnico.

- Coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento, otras entidades,

asociaciones, colectivos, ciudadanos/as, etc.

- Realizar informes, evaluaciones y memorias de las actividades y proyectos.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

4.- 6 Técnicos/as de Actividades Festivas

- Realizar las tareas de edición, mecanografiado, archivo, correspondencia, etc., que constituyen el soporte administrativo y gráfico del desarrollo y difusión de cada una de las actividades festivas programadas.
- Prestar atención personal y telefónica de consultas y peticiones realizadas tanto por colectivos como por público en general.
- Realizar tareas de apoyo a la dirección del área para el desarrollo de sus funciones: preparación de documentación, gestión de contactos, agenda...
- Encargarse de la alimentación de la página Web de Donostia Kultura.
- Proponer contenidos y colaborar en el diseño de las actividades festivas bajo la supervisión del técnico de organizaciones festivas y jefatura de área de Festak, así como solicitar presupuestos para las actividades propuestas.
- Encargarse de la gestión de infraestructura y recursos técnicos necesarios para la celebración de las actividades programadas.
- Realizar la gestión integral de permisos e infraestructuras para la celebración de fiestas en los barrios de Donostia-San Sebastián y para las actividades con las que colabore el Departamento.
- Colaborar en la coordinación y ejecución "in situ" de las actividades, supervisar los montajes que conlleven, supervisar la realización de los servicios contratados y del correcto desarrollo de las actividades programadas. Participar en fases creativas concretas, en caso necesario.
- Encargarse de la coordinación, gestión y desarrollo de diversas acciones con las ciudades hermanadas con Donostia.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

5.- 2 Administrativos/as

Las labores que corresponden a los/as administrativos/as de la unidad son las siguientes:

- Realizar trabajos de apoyo administrativo de la Unidad realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo.
- Atención al público, personal y telefónica.
- Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (Lotus Notes).
- Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.
- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc.
- Actualización, Altas, Bajas, incidencias, etc., en todo tipo de Padrones, Registros o Bases de Datos.
- Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.
- Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.
- Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad.
- Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax.
- Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

2.- Presupuesto

La Unidad de Fiestas de Donostia Kultura cuenta, a 2024 con un presupuesto de gasto (personal excluido) de 2.931.061,03€, de los cuales:

2.484.748,60€ se utilizan para la programación de las diferentes fiestas de las que es responsable.

446.312,43€ corresponden al apartado de ayudas económicas a las asociaciones sin ánimo de lucro con las que colabora.

La cuantía más importante del presupuesto de gasto corresponde a la Aste Nagusia, seguida de las Regatas de Donostia / San Sebastián y del Concurso de Fuegos Artificiales.

Las Fiestas de los Barrios de la ciudad aparecen en cuarto lugar en el apartado de gasto.

Los ingresos precisos para la organización de las diferentes actividades festivas del año provienen:

82% aportación municipal
18% aportaciones de patrocinadores, colaboradores y actividades con taquilla

3.- Líneas de Subvención

En cuanto a las cuantías dedicadas a ayudas económicas, el reparto de la cantidad global es el siguiente:

- Helduen danborrada / Tamborrada de personas adultas	177.301,29 €
- Haurren danborrada / Tamborrada infantil	45.881,48 €
- Kaldereroen konpartsa / Comparsas de caldereros/as	4.949,32 €
- Inauteriak / Carnavales	35.607,59 €
- Olentzero eta Mari Domingi	2.474,64 €
- Auzo-festak / Fiestas de barrios	147.097,71 €
- Abordaia / Piratak Kaia	33.000,00 €

Todas las líneas de subvención son abiertas, excepto la concedida cada año a la Aste Nagusia Pirata que tiene la calidad de ayuda directa.

Características principales de cada línea de subvención:

Tamborrada de personas adultas:

1.- Línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva para las tamborradas mixtas de personas adultas que participen en la celebración del día de San Sebastián, desfilando por los barrios de Donostia/San Sebastián el día 20 de enero.

2.- Dirigida a aquellas asociaciones y sociedades gastronómicas, culturales, deportivas, educativas, de tiempo libre y/o recreativas que tengan su sede y marco de actuación en el municipio de Donostia/San Sebastián y organicen Tamborradas mixtas de Personas Adultas en los diferentes barrios de Donostia/San Sebastián. Las tamborradas a las que se hace referencia deberán cumplir los requisitos recogidos en la Normativa de Participación de Tamborradas de Personas Adultas.

3.- La cuantía recogida en la partida Presupuestaria dedicada a las subvenciones para asociaciones organizadoras de tamborradas mixtas de personas adultas se repartirá entre todas las asociaciones que, habiendo presentado dentro de plazo la documentación exigida en estas bases, cumplan todos los extremos recogidos en las mismas, con las siguientes especialidades:

I.- Perciben la subvención correspondiente a cada colectivo multiplicada por 2 por un solo año aquellas tamborradas que, siendo de composición mixta, se incorporen por primera vez.

II- Perciben también la subvención multiplicada por 1,5 por una sola vez aquellas tamborradas que, habiendo tenido composición masculina, pasen a ser mixtas, participando hombres y mujeres en igualdad de condiciones en las salidas que realicen como tamborrada.

Tamborrada infantil:

1.- Línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva por la participación en la Tamborrada infantil organizada por Donostia Kultura el día 20 de enero de 2024 en Donostia/San Sebastián y por las salidas de tamborraditas infantiles en los diferentes barrios de Donostia/San Sebastián el año 2024.

2.- Dirigida a los centros escolares y asociaciones y sociedades gastronómicas, culturales, deportivas, educativas y/o recreativas que tengan su sede y marco de actuación en el municipio de Donostia/San Sebastián y participen en la Tamborrada infantil organizada por Donostia Kultura el día 20 de enero de 2024 en Donostia/San Sebastián o las que organicen las salidas de tamborraditas infantiles por los barrios de Donostia/San Sebastián el año 2024.

Las tamborraditas a las que se hace referencia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a.- La edad de sus componentes no podrá ser inferior a 6 años ni superior a 14 años.
- b.- La composición de la tamborrada deberá estar integrada como mínimo por:
 - Un/una cabo de gastadores
 - 6 gastadores o gastadoras
 - 1 abanderado/a
 - 8 cantineros o cantineras
 - Un/una tambor mayor
 - Un/una cabo de tambores
 - 24 ó 30 tambores en formación de 6
 - Un/una cabo de barriles
 - 36 o 42 barriles en formación de 6
- c.- Los uniformes deberán ser napoleónicos para los tambores (excepto en las tamborraditas de barrio que podrán utilizar el traje de cocinera/o), los uniformes de los barriles podrán ser tanto napoleónicos, como de cocineras/os o aguadoras/es (en este caso el barril podrá ser sustituido por herrada).
- d.- El acompañamiento musical de las tamborraditas que desfilen por los diferentes barrios deberá realizarse con música en directo (banda o similar).
- e.- La salida deberá realizarse el propio 20 de enero o, como máximo, la víspera por la tarde.

No se consideran tamborraditas infantiles de barrio, y no tendrán derecho a subvención, aquellas que, organizadas por los centros escolares existentes en los diferentes barrios de la ciudad, realicen alguna salida por las calles de Donostia/San Sebastián o cualquier otro lugar.

En ningún caso se podrá percibir a un tiempo subvención por participar en la Tamborrada Infantil del 20 de enero y por salir por las calles del barrio al que pertenezcan.

3.- La cuantía recogida en la partida presupuestaria dedicada a las subvenciones para las entidades participantes en la Tamborrada Infantil organizada por DONOSTIA KULTURA el día 20 de enero de 2024 se repartirá por igual entre todas las compañías participantes en la misma y entre las tamborras infantiles denominadas históricas, que habiendo presentado dentro de plazo la documentación exigida en estas bases, cumplan todos los extremos recogidos en las mismas.

Caldereros

1.- Línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva para la organización de Comparsas Mixtas de Caldereros en Donostia/San Sebastián el año 2024, en régimen de concurrencia competitiva.

2.- Dirigida a asociaciones y sociedades gastronómicas, culturales, deportivas, de tiempo libre y/o recreativas que tengan su sede y marco de actuación en el municipio de Donostia/San Sebastián y organicen Comparsas Mixtas de Caldereros en los diferentes barrios de Donostia/San Sebastián.

3.- La cuantía recogida en la partida presupuestaria dedicada a las ayudas económicas para colectivos organizadores de Caldereros se repartirá equitativamente entre todos los colectivos que, habiendo presentado dentro de plazo la documentación exigida en estas bases, cumplan todos los extremos recogidos en las mismas, en base al siguiente baremo:

Nº componentes comparsa:

0.20 x pax.

Máximo 40 puntos

Nº de músicos y músicas

0.5 x músico o música

Máximo 10 puntos

Nº de elementos añadidos (complementos)

0.5 x elemento

Máximo 5 puntos

Megafonía

1 x 1000 watios

Máximo 5 puntos

Iluminación

1 x 1000 watios

Máximo 5 puntos

Otras actividades

15 x cada una

Máximo 45 puntos

Ensayos
2 x día
Máximo 10 puntos

En el caso de que se realice cesión de material por parte de DONOSTIA KULTURA se restarán los puntos siguientes:

Tablados 0.50 x m2
Vallas 0.25 x valla
Megafonía 100% del importe de la megafonía

La cuantía de la subvención correspondiente a cada colectivo se realizará mediante la valoración de los puntos obtenidos.

El valor de cada punto resultará de la división de la cuantía a repartir entre la suma de puntos obtenidos por todos los colectivos participantes.

La subvención correspondiente a cada colectivo será el resultado de multiplicar el valor del punto por el número de puntos que el colectivo en cuestión haya obtenido.

DONOSTIA KULTURA podrá aumentar o disminuir la cantidad resultante de la operación matemática en función de otros criterios como la labor de investigación y recuperación de la actividad denominada Caldereros, calidad artística, impacto social en su entorno, etc. Esta variación no será nunca superior del 20% de la cantidad que correspondería realizando la operación matemática.

Carnavales:

1.- Línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva por la participación en el Concurso de Comparsas y Carrozas y otras actividades de los carnavales de Donostia/San Sebastián

2.- Dirigía a asociaciones y sociedades gastronómicas, culturales, deportivas, educativas, de tiempo libre y/o que participen en el Concurso de Comparsas y Carrozas y otras actividades de los Carnavales de Donostia/San Sebastián.

3.- La cuantía recogida en la partida presupuestaria dedicada a las subvenciones para quienes hayan participado en el Concurso de Comparsas y Carrozas y otras actividades del Carnaval de Donostia/San Sebastián, se repartirá entre todas las entidades que, habiendo presentado dentro de plazo la documentación exigida en estas bases, cumplan todos los extremos recogidos en las mismas, y en base al siguiente baremo:

a) 60% de la cuantía establecida por la participación en el Desfile de Comparsas y Carrozas. Será obligatoria la participación en las cabalgatas de sábado y domingo.

Este porcentaje se distribuirá como sigue:

a.1) 25%: Se concederá en proporción al número de participantes demostrado en los desfiles de sábado y domingo.

a.2) 15%: Se concederá en proporción al valor concedido a cada uno de los trajes por experto en la materia. La subvención será proporcional a los puntos obtenidos.

a.3) 30% para carrozas. La subvención se concederá en base a la puntuación obtenida en informe profesional. La subvención será proporcional a los puntos obtenidos.

a.4) 30% para megafonía. La subvención se concederá en base a la puntuación obtenida en informe profesional. La subvención será proporcional a los puntos obtenidos. En este apartado se pone en conocimiento de las comparsas participantes que la música en vivo será abonada con 750 €. Las personas componentes del grupo que ejecute la música no serán consideradas miembros de la comparsa, si bien deben ir igualmente disfrazadas.

b) 40% de participación a distribuir entre los siguientes conceptos:

b.1) 20% para la participación en las actividades de bienvenida al dios/a Momo y entrega de las llaves de la ciudad.

b.2) 20% para la participación en las actividades denominadas A las mañanitas, Mañanitas y Traspaso de poderes.

Esta cantidad se distribuirá proporcionalmente entre todas las comparsas participantes. El mínimo de participación por comparsa será de 8 personas.

La no asistencia a alguna de las tres actividades significará la pérdida de toda cantidad por este concepto.

b.3) 15% para actuación por los barrios de Donostia/San Sebastián en desfiles diferenciados de los organizados por DONOSTIA KULTURA y/o visitas a centros hospitalarios, geriátricos o infantiles. Se subvencionará una salida como máximo, repartiéndose este porcentaje en base al número de componentes demostrados en los desfiles de sábado y domingo por cada una de las comparsas que realicen las salidas subvencionadas. Todas las comparsas deberán aportar certificado de la realización de esta actividad.

b.4) 25% para la participación en la presentación de comparsas y/o en la fiesta/ desfile infantil. Este porcentaje se repartirá en base al número de componentes demostrados en los desfiles de sábado y domingo por cada comparsa participante. La cuantía a percibir será la misma se participe en las actividades de uno o de los dos días.

b.5) 10% para las comparsas que participen en el desfile organizado por DK el sábado siguiente al fin de semana del Concurso de Comparsas y Carrozas del Carnaval.

Este porcentaje se repartirá por igual entre todas las comparsas participantes en el desfile.

Para percibir esta subvención será preciso haber participado en el Concurso de Comparsas y Carrozas y otras actividades.

b.6) 10% para las comparsas que participen en el Domingo de Piñata de Alza.

Este porcentaje se repartirá por igual entre todas las comparsas participantes en el domingo de Piñata de Alza.

Para percibir esta subvención será preciso haber participado en el Concurso de Comparsas y Carrozas y otras actividades

Olentzero eta Mari Domingi:

1.- Línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva para la organización de comparsas de Olentzero o de Olentzero y Mari Domingi en Donostia/San Sebastián.

2.- Dirigida a asociaciones y sociedades gastronómicas, culturales, deportivas, de tiempo libre y/o recreativas que tengan su sede y marco de actuación en el municipio de Donostia/San Sebastián y organicen la actividad denominada Olentzero y Mari Domingi en los diferentes barrios de Donostia/San Sebastián.

3.- La cuantía recogida en la partida presupuestaria dedicada a las ayudas económicas para colectivos organizadores de comparsas de Olentzero y Mari Domingi se repartirá equitativamente entre todos los colectivos solicitantes en base al siguiente baremo:

Nº componentes comparsa:

0.20 x pax.

Máximo 40 puntos

Nº de músicos y músicas

0.5 x músico o música

Máximo 10 puntos

Nº de elementos añadidos (complementos)

0.5 x elemento

Máximo 5 puntos

Megafonía

1 x 1000 watios

Máximo 5 puntos

Iluminación

1 x 1000 watios

Máximo 5 puntos

Otras actividades

15 x cada una

Máximo 45 puntos

Ensayos

2 x día

Máximo 10 puntos

En el caso de que se realice cesión de material por parte de DONOSTIA KULTURA se restarán los puntos siguientes:

Tablados 0.50 x m2
Vallas 0.25 x valla
Megafonía 100% del importe de la megafonía

La cuantía de la subvención correspondiente a cada colectivo se realizará mediante la valoración de los puntos obtenidos.

El valor de cada punto resultará de la división de la cuantía a repartir entre la suma de puntos obtenidos por todos los colectivos participantes.

La subvención correspondiente a cada colectivo será el resultado de multiplicar el valor del punto por el número de puntos que el colectivo en cuestión haya obtenido.

DONOSTIA KULTURA podrá aumentar o disminuir la cantidad resultante de la operación matemática en función de otros criterios como la labor de investigación y recuperación de la actividad denominada Olentzero y Mari Domingi, calidad artística, impacto social en su entorno, etc. Esta variación no será nunca superior del 20% de la cantidad que correspondería realizando la operación matemática.

Podrá asimismo incrementar la cantidad resultante de la operación matemática establecida por la introducción de personajes femeninos de relevancia en el desarrollo de la actividad (Ej. Mari Domingui). Este incremento no será nunca superior al 20% de la cantidad que correspondería a la beneficiaria realizando la operación matemática establecida para la concesión.

Fiestas de Barrio

1.- Línea de subvención en régimen de concurrencia competitiva para la organización, celebración y difusión de festejos populares en los distintos barrios de Donostia/San Sebastián.

2.- Dirigidas a asociaciones y sociedades gastronómicas, culturales, deportivas, y/o recreativas que tengan su sede y marco de actuación en el municipio de Donostia/San Sebastián y organicen fiestas populares en los diferentes barrios de Donostia/San Sebastián.

3.- La cuantía recogida en la partida presupuestaria dedicada a las subvenciones para asociaciones organizadoras de fiestas patronales en distintos barrios de Donostia/San Sebastián se repartirá equitativamente entre todas las solicitantes en base al siguiente baremo:

- Todos los organizadores de fiestas Populares en los barrios de Donostia/San Sebastián el habrán de presentar, en el plazo de 30 días desde la finalización de las fiestas, documentación justificativa y balance de ingresos y gastos de las actividades realizadas.
-

- Desde DONOSTIA KULTURA se equiparán los precios de los festejos celebrados a los precios vigentes en el mercado, equiparándose así la valoración de todas las fiestas populares a celebrar. A la cuantía obtenida se añadirá un 20% en concepto de tareas de organización.
- La suma total de las valoraciones otorgadas a cada fiesta de barrio será la valoración total de las fiestas populares de Donostia/San Sebastián.
- La cuantía que se recoja en la partida presupuestaria de ayudas económicas a Fiestas de Barrios de la Unidad de Fiestas, se dividirá por la valoración total de las fiestas populares, obteniéndose así el valor del parámetro que se aplicará por igual a todas las fiestas populares (parámetro=punto).
- La subvención a percibir por cada organizadora será la resultante del producto del valor del punto por la valoración individual otorgada a su fiesta popular.

Aste Nagusi Pirata – Abordatze

En el apartado del presupuesto de DKFestak destinado a las subvenciones directas y sin convenio se observa una cuantía destinada a la organización de la Aste Nagusi Pirata – Abordatze a favor de la Asociación Jaiak Abant.

Los objetivos perseguidos con la concesión de esta ayuda económica directa son los siguientes:

1. Promover las actividades culturales, festivas y de ocio que se desarrollen en la ciudad
2. Impulsar las actividades de sectores culturales sin ánimo de lucro
3. Atender las necesidades culturales y festivas en cuanto a expresión de la identidad de los donostiarras
4. Dar soporte a la iniciativa ciudadana y cívica
5. Apoyar la formación cultural de los donostiarras
6. Potenciar un concepto creativo, abierto, plural y tolerante de la cultura
7. Contribuir a la normalización del uso del euskera en el ámbito cultural y festivo
8. Fomentar la inclusión de la perspectiva de igualdad de género en las actividades culturales de la ciudad
9. Fomentar el empoderamiento de mujeres y personas jóvenes en la organización de las actividades festivas de la ciudad
10. Promover el cambio de las tradiciones en positivo, teniendo en cuenta los avances sociales en campos tan importantes como la igualdad, la no discriminación, el respeto al medio ambiente...

28.- El/la técnico/a de fiestas y sus campos de trabajo y actuación.

La labor de un técnico/a de fiestas se desarrolla en tres campos diferenciados:

a.- Gestión administrativa previa a la celebración de las actividades previstas

b.- Producción/ejecución de las actividades programadas

c.- Valoración e informe sobre el desarrollo de las actividades

a.- Gestión administrativa previa a la celebración de las actividades previstas

En este campo las labores se realizan desde la oficina.

Podríamos definir las acciones pre-evento o pre-producción.

Las más importantes son:

- ✓ Asistencia a reuniones de personal semanales. En estas reuniones cada técnico plantea las acciones en las que está involucrado, su evolución, las problemáticas surgidas y las soluciones que podrían aplicarse... Se trata de una puesta en común que muestra la imagen del momento del año en que se encuentra la Unidad. Los temas a tratar varían según el momento del año y el programa en desarrollo (fiestas de barrio, Semana Grande, Carnavales, regatas,...).

En ocasiones, las reuniones son mono-temáticas y se celebran con la intención de aportar ideas (brainstorming) para nuevas actividades o para plantear soluciones a problemáticas surgidas en eventos previamente organizados/celebrados que vayan a volver a programarse.

- ✓ Gestión de las actividades que le han sido encomendadas realizando el tratamiento integral de las mismas:
 1. Controlar la posibilidad de utilización del espacio en el que se prevean realizar las actividades, realizando la correspondiente reserva de espacio público si fuese viable.
 2. Establecer días y horas en las que las actividades tendrán lugar según el público (target) al que se dirijan.
 3. Realizar la búsqueda más amplia posible de proveedores de las actividades que se pretenden celebrar para, en reunión con la dirección y contrastando las actividades de otros espacios y públicos, determinar los contenidos definitivos de la programación.

Para ello habrá de tener en cuenta:

- ✓ Los criterios lingüísticos
- ✓ Los criterios de igualdad
- ✓ Los criterios de sostenibilidad
- ✓ Los criterios de accesibilidad
- ✓ El presupuesto existente para la contratación de actividades
- ✓ Otros legales que pudieran ser de aplicación (ej. Toros de fuego, fuegos artificiales...)

4. Una vez determinada la programación y establecido el presupuesto deberá rellenar las fichas de producción pertinentes para desarrollar la actividad. Estas fichas tendrán como contenido mínimo los siguientes apartados:



OSPAKIZUNA

AKTIBITEA:

DATA(k)	ORDUTEGIA	KOKAPENA

Antolatzailea:

DSSFestak produkzioa:

Koordinatzailea:

Kontaktua:

KONTAKTUAK: (aktibitatean parte hartuko duten pertsona eta enpresa guztienak)

Arduraduna	telefonoa	e-maila
		-

BAIMEN ESKAERAK

BEP zenbakia:	irekiera data	baimen data

OHARRAK BAIMENAK:

KUDEAKETAK

data	nork	Kudeaketa

KRONOGRAMA

eguna	ordua	

ESKU PROGRAMAK

EGINGO DIRA?	EZ	OHARRA	---

IBILGAILUAK

--	--	--	--

AZPIEGITURA

MUNTAIA NOIZ	data:		ordua:	
--------------	-------	--	--------	--

DESMUNTAIA NOIZ	data:		ordua:	
-----------------	-------	--	--------	--

oholtza		estalera		kortinak		eskailerak	
---------	--	----------	--	----------	--	------------	--

P A soinua		faldoia	
------------	--	---------	--

aldagelak		moketa		mahaiak		aulkiak	
-----------	--	--------	--	---------	--	---------	--

pertxeroak		ispiluak	
------------	--	----------	--

karpak		3x3		kortinak		zertarako	
--------	--	-----	--	----------	--	-----------	--

4x5		kortinak		zertarako	
-----	--	----------	--	-----------	--

5x5		kortinak		zertarako	
-----	--	----------	--	-----------	--

bestelakoak		aulkiak		mahaiak		hesi altuak	
-------------	--	---------	--	---------	--	-------------	--

hesi baxuak		tarimak		pasa-kableak	
-------------	--	---------	--	--------------	--

linoleoa		gradak	
----------	--	--------	--

ESKATZEN DEN AZPIEGITURA BEREZIA eta BALIO DUENA

Azpiegitura	salneurria	bez	€ guztira
guztira			

BESTELAKO ESKAERAK

Aparkamendu erreserba	
-----------------------	--

Karga / deskarga pertsonak	
----------------------------	--

wc	
----	--

ur puntua	
-----------	--

argi puntua (zenbatekoa)	
--------------------------	--

generadorea (potenzia)	
------------------------	--

argi kaixa Konsti	
-------------------	--

elektrizista egotea	
---------------------	--

garbiketa berezia	
-------------------	--

segurtasuna	
-------------	--

sanitar zerbitzuak	
--------------------	--

beste zer bait:	
-----------------	--

MATERIAL TEKNIKOAK

SOINUA	ENPRESAREN IZENA						
	MATERIALEA						
ARGIAK	ENPRESAREN IZENA						
	MATERIALEA						
AUDIOVIS.	ENPRESAREN IZENA						
	MATERIALEA						
frogak	ORDUTE-GIA						
KATERING eta JATETXEAK							
ESKATZEN DUTEN KATERING-A:							
JATETXEA:	---	bazkari ala afaria	---	zenbat pax gure kontu	---	zenbat pax ordaintzen	---
OHARRAK							
AKTIBITATEA AMAIERAKO KOMENTARIOAK							
ESKATU DEN MUNTAIA							

Se trata de una ficha dinámica que podrá ir cambiando a lo largo de la gestión de las actividades y que servirá, además de para realizar cómodamente la producción del evento, para que el resto del equipo organizador pueda consultarlas y hacerse cargo de la actividad si fuera preciso por cualquier incidencia.

Su contenido puede verse alterado según el tipo de actividad que vaya a celebrarse: no es lo mismo organizar una prueba deportiva que un mercado de arte, un desfile o un concierto de música.

5. Plantear las necesidades técnicas y de infraestructura a aportar por la organización y trasladarlas a la Técnica de Organizaciones Festivas para su gestión con los proveedores habituales.

6. Solicitar los permisos pertinentes (tanto municipales como de otras instituciones)

para la realización de la actividad y realizar el seguimiento de informes, cuestiones que pueda necesitar solventar la entidad autorizadora, ... hasta conseguir la resolución/autorización para la celebración prevista.

Una vez que todo lo anterior se ha llevado a cabo, llega el momento de la ejecución de la programación...

b.- Producción/ejecución de las actividades programadas

En este campo las labores se realizan en los espacios previamente elegidos y autorizados para la celebración del programa de actividades.

Podríamos definir las como acciones producción o ejecución.

Este es el momento en el que la primera fase pasa de ser burocrática a ser ejecutiva: es el momento en el que la oferta festiva llega a su último usuario, el público.

Las labores que ha de llevar a cabo el/la técnico/a de fiestas son:

1. Coordinar la ejecución in situ de las actividades. Esta función tiene tres fases diferenciadas:

Fase 1:

- ✓ Controlar que toda la infraestructura necesaria/comprometida se encuentra debidamente instalada en el lugar en el que se desarrollará la actividad. Se debe controlar que la entrega de los suministros/servicios necesarios estén instalados en el horario previamente transmitido a los proveedores.
- ✓ Chequear que el material es el solicitado en calidad y número.
- ✓ Corregir/comunicar los posibles errores de montaje, derivados de cualquier incidencia surgida.
- ✓ Comunicar la finalización integral del montaje y la viabilidad de realización de la actividad.

Fase 2:

- ✓ Recepción de los proveedores de las actividades programadas (artistas, monitores, deportistas, asociaciones,...)
- ✓ Acompañamiento durante el montaje de la infraestructura propia y/o puesta a disposición de la infraestructura aportada por la organización.
- ✓ Controlar que las acciones precisas para la oferta del espectáculo y otro programado finalicen con suficiente tiempo de antelación para que la actividades comiencen a la hora prevista.
- ✓ Tomar nota de:
 - Respuesta del público ante la actividad (número de asistentes, segregación por género, edad y otros...)
 - Incidencias surgidas durante el desarrollo de la actividad
 - Coherencia de la infraestructura montada con las necesidades de la actividad (se han instalado suficientes sillas o el número ha sido

excesivo, la actividad ha suscitado el interés del público al que estaba destinada o no ha cumplido las expectativas, ha habido comentarios del público -positivos/negativos-...)

Fase 3:

- ✓ Chequear la recogida de todo el material utilizado
- ✓ Comprobar que el espacio utilizado queda en las mismas condiciones en las que se recibió.

c.- Valoración e informe sobre el desarrollo de las actividades

Una vez finalizadas las acciones en calle, el/la técnico/a volverá a realizar labores administrativas en oficina.

Para dar cierre a las actividades que se han llevado a cabo se procederá a realizar una valoración de las mismas (mediante informe de cada uno de los/las técnicos/as relativo a los espacios de los que se han responsabilizado y con puesta en común en una de las reuniones semanales de personal) y se procederá a "colgar" en archivo específico las correcciones a realizar en actividades iguales o similares de la siguiente edición.

Se deberá realizar el seguimiento de la recepción de las facturas correspondientes a los servicios prestados por los diferentes proveedores para poder realizar los pagos correspondientes y cerrar contablemente la actividad.

Si existiese patrocinio de la actividad se deberá realizar dossier de cobertura mediática para su remisión a los patrocinadores.