|  |  |
| --- | --- |
|  | **Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad. ***PARQUE NACIONAL DEL TEIDE*** |

**IMPRESO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES PROFESIONALES EN EL PARQUE NACIONAL DEL TEIDE**

Rellene esta solicitud siguiendo las instrucciones que se muestran. Utilice mayúsculas o letras legibles

**Parte I: Información del Solicitante**

**Persona física**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N.I.F./N.I.E. |  | Nombre |  |
| Primer apellido |  | Segundo apellido |  |
| E-mail - nº de teléfono: |  |

**Persona jurídica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C.I.F.: |  | Razón social: |  |
| E-mail: |  | Teléfono: |  | Fax: |  |

**Representante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NIF/NIE |  | Nombre |  |
| Primer apellido |  | Segundo apellido |  |
| En calidad de |  |
| Teléfono y E- mail |  |

**Domicilio a efectos de notificaciones**

|  |  |
| --- | --- |
| Domicilio |  |
| Nº |  | Bloque |  | Escalera |  | Piso |  | Puerta |  |
| C.P. |  | Municipio |  | Provincia |  |
| E-mail |  |

**Parte II: Información Previa del Proyecto**

|  |
| --- |
| Breve descripción del Proyecto: |
| Espectadores: SI / NO. Zona de Uso Restringido: SI / NO. Zona de Uso Moderado:Zona de Uso Especial:Zona de Reserva:Introducción de plantas o animales: SI / NO. (4) . …………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**Parte III: Documentación a aportar por el solicitante**

|  |
| --- |
| **JUSTIFICACIÓN: a aportar.****\*La descripción del contenido de la documentación que se debe aportar viene definida en:** *Resolución de 27 de octubre de 2023, por la que se modifican las Instrucciones de 21 de mayo de 2013, para la autorización de actividades extraordinarias en los Parques Nacionales de Canarias.* ***Dirección General de Espacios Naturales y Biodiversidad. (BOC nº 220, jueves 9 de noviembre de 2023)*** |
| **Parte IV: Información de la ejecución del proyecto****ZONAS OBJETO DE LA ACTIVIDAD:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Minas de San José |  | **Detallar** |  |
| Llano de Ucanca |  |
| Roques de García |  |
| Miradores y apartaderos. (Se debe de especificar cuáles) |  |
| Carreteras (especificar y detallar puntos kilométricos) |  |
| Otros: |  |
| **MEDIOS AUXILIARES,INSTALACIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS(7) :** |  |
| Cámaras cine/fotografía |  | **Detallar** |  |
| Trípode, reflector |  |
| Grupo electrógeno |  |
| Grúa |  |
|  |
| **Equipos especiales de rodaje:** |  |
|  |
|  |
|  |
| **Instalaciones especiales/Decorados:** |  |
|  |
|  |
| **Vehículos:** |  |
|  |
|  |
| **Catering:** |  |
|  |

 |
|  |

**MEDIOS HUMANOS (10)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **\*INTEGRANTES DEL EQUIPO**  | **ZONA DE ACTUACIÓN Y CARGO** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| \*nº de personas propias de la organización de la actividad que intervienen en las distintas fases de ejecución del proyecto y por zonas. Indicar los máximos de acumulación previsibles. |

**OTRA DOCUMENTACIÓN**

|  |
| --- |
| PLAN DE SEGURIDAD: (Si no fuera necesario por la escasa magnitud de la actividad, justificar)  **(11)**SEGURO DE ACCIDENTE Y RESPONSABILIDAD CIVIL:PLAN DE VIGILANCIA E INFORMACIÓN: **(12)**AFECCIONES PREVISTAS A LOS RECURSOS DEL PARQUE NACIONAL: (Si no se prevé afección a los Recursos, justificar)  **(13)**ACCIONES DE RESTAURACIÓN: (Si no son necesarias, justificar) **(14)**PRESUPUESTO: **(15)**GARANTIA: **(16)****DECLARACIÓN RESPONSABLE**Declara bajo su expresa responsabilidad:- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad. |
|  |
| **LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**En cumplimiento de su artículo 5, los datos personales recogidos en este formularioserán tratados de manera confidencial y registrados en el fichero titularidad del Parque Nacional del Teide denominado Solicitudes, que se encuentra inscrito en el Registro General de Protección de Datos. Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Parque Nacional del Teide, con dirección en Centro Administrativo y de Visitantes Telesforo Bravo, C/ Dr. Sixto Perera González, nº 25, 38300 El Mayorazgo, La Orotava. |

En ……………………….. a, …………de ………………del 20..

El Solicitante,

Fdo.: ………………………………………

**Información sobre el procedimiento de obtención de autorizaciones para la**

**realización de actividades profesionales y comerciales**

**de cinematografía, televisión, vídeo y fotografía**

La Administración del Parque Nacional del Teide ha diseñado el presente proceso para la obtención de autorizaciones administrativas, con el objeto de hacer más eficiente el servicio público que presta a los ciudadanos. Este apartado del formulario para la Solicitud de Actividades Profesionales y Comerciales de Cinematografía, Televisión, Vídeo y Fotografía en el Parque Nacional del Teide describe el proceso de cumplimentación y solicitud. Por favor lea la siguiente información antes de cumplimentar la presente solicitud de actividad profesional.

**¿Cómo puedo solicitar una Autorización Administrativa?**

En primer lugar deberá presentar el Impreso de Solicitud, cumplimentado en todos sus apartados.

Para presentar la solicitud podrá utilizar cualquier oficina del Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo de Tenerife, debiendo presentar la siguiente documentación:

* ***Impreso de Solicitud de Actividades Profesionales***
* *Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia.*
* Documentación: Ver Instrucciones para cumplimentación de la solicitud.

**¿Qué actividades pueden llevarse a cabo?**

La **Ley 5/81**, de 25 de marzo, por la que se Reclasifica el Parque Nacional del Teide, y **el Real Decreto 153/2002**  por el que se aprueba el *Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional del Teide*, establecen el marco legal de protección de este Parque Nacional. Las actividades y usos de las personas permitidos están claramente reflejados en dichas normas legales.

Las actividades profesionales de fotografía, cine, TV, vídeo, etc., están reguladas por el **Real Decreto 153/2002**, por el que se aprobó el *Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional del Teide*; estando permitidas bajo autorización administrativa del Parque Nacional del Teide.

**¿Cuánto tengo que pagar por la obtención de la Autorización?**

La Administración del Parque Nacional del Teide no tiene establecido ningún tipo de tasa o precio público por la contraprestación de servicios para la realización de actividades profesionales de imagen, siendo todos nuestros servicios gratuitos. Este tipo de actividades está sujeta al depósito previo de una garantía, que será devuelta o cancelada, una vez la Dirección del Parque levante acta del estado final de la superficie utilizada, una vez finalizada la actividad. El Parque Nacional del Teide afecta parcialmente a los términos municipales de La Orotava, Guía de Isora, Icod de los Vinos, Santiago del Teide, Los Realejos, San Juan de La Rambla, La Guancha, Garachico, Adeje, Vilaflor, Granadilla y Fasnia, pudiendo tener estos Ayuntamientos reguladas en sus Ordenanzas Municipales las actividades profesionales cinematográficas, fotográficas, de vídeo y televisión, debiendo los interesados satisfacer el importe correspondiente a dichas tasas para la obtención de este permiso.

**¿Cuánto tiempo se necesita para su obtención?**

El límite máximo de resolución de una solicitud está regulado por la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante y dependiendo de la complejidad de la actividad que se pretende llevar a cabo, a la hora de su presentación en registro, se le indicará el tiempo estimado de resolución del expediente. (Antelación mínima de UN MES a la ejecución de la actividad solicitada).

**¿Qué debo de hacer una vez presentada la solicitud?**

Una vez presentada la solicitud, (UN MES antes de la ejecución de la actividad solicitada) se estudia y analiza la misma por parte de los técnicos del Parque Nacional del Teide. Si existiese carencia de información o algunos errores, se pedirá al solicitante que sean subsanados en tiempo y forma; y si la misma es compatible con los objetivos de conservación del Parque. La autorización para la realización de este tipo de actividades está sujeta al depósito

previo de la fianza o seguro que se requiera por la Administración gestora para responder de los incumplimientos de las condiciones de la autorización. Si el solicitante decide realizar depósito de fianza , y una vez realizado el trámite de alta a terceros <https://sede.tenerife.es/sede/es/>) se procede a comunicar la cuantía a ingresar en la Tesorería del Cabildo de Tenerife, en concepto de fianza, cuyo comprobante se remitirá a la Administración del Parque Nacional para, poder emitir la autorización administrativa correspondiente.

Es obligatorio presentar la solicitud a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife <https://sede.tenerife.es/de/tramites-y-servicios/item/2671-solicitud-general> Utilice el procedimiento de solicitud general.

¿**Qué debo hacer para la tramitación de la fianza**?

El solicitante deberá presentar en la Tesorería del Cabildo de Tenerife, bien en efectivo, en cheque o talón conformado a nombre del Cabildo de Tenerife, el importe establecido como fianza

**¿Cuándo puedo retirar la Autorización?**

Una vez que se haya depositado la fianza establecida. En el mismo día en que presente su solicitud se le informará del momento en que podrá retirar la Autorización Administrativa.

**¿Cuándo se devuelve la fianza?**

Se debe remitir a la Dirección del Parque Nacional copia del trabajo realizado y un escrito donde se especifique que se ha finalizado la actividad y cumplido los condicionantes expuestos en la Resolución, y por tanto se solicita la devolución de la fianza.

**Instrucciones para rellenar de la Solicitud**

 **Parte I: Información del Solicitante**

Cumplimente de forma completa el nombre, la dirección postal, y el teléfono y fax del solicitante y de la empresa, en su caso, que presenta la solicitud de Autorización Administrativa. Si se trata de una empresa o persona jurídica, por favor cumplimente el nombre exacto que aparezca en el Registro Mercantil.

Facilite el nombre y el número de teléfono o fax de la persona con la que debería contactar la Administración del Parque Nacional en caso de ser necesaria.

**Parte II: Información previa del Proyecto**

(1) Facilite una breve descripción del proyecto a realizar, justificando su objetivo, y por qué no se puede realizar en otro lugar que no sea Parque Nacional. (2) Ausencia de espectadores. (3) Instalación de decorados en Zonas de Uso Restringido. (4) Introducción de animales o plantas en el Parque Nacional. También es preciso que nos justifique la finalidad del proyecto, si es promocional, cultural, banco de imagen, particular, etc. o si está financiado por particulares o administraciones públicas de carácter estatal, autonómico o local.

**Parte III: Documentación**

(5) Memoria suficientemente descriptiva sobre el objeto, naturaleza, intensidad, magnitud y características de la actividad a realizar.(6) Acreditación de que se utiliza la mínima superficie compatible con la finalidad del proyecto. (7) Identificación y descripción de los medios auxiliares, instalaciones y otras actividades complementarias de la principal, que resulten necesarias para su realización. (8) Planta, secciones, detalles y otra documentación gráfica de las zonas del Parque Nacional sobre las que se realizarán las actividades. Características de las instalaciones o acciones de cualquier tipo que requieran su realización. (9) Especificaciones técnicas precisas sobre las actuaciones previas y posteriores al proyecto solicitado, descripción del montaje y desmontaje de instalaciones o bienes muebles, vehículos y maquinaria que se utilizarán en la preparación, desarrollo y desactivación de las actuaciones, sistemas de acceso, estancia y salida del Parque Nacional de las personas que participan en los preparativos, montaje y desmontaje de las instalaciones necesarias para la actividad, así como sobre la utilización, en su caso, de las instalaciones de uso público del Parque Nacional, que, en todo caso deben responder a las determinaciones señaladas en estas instrucciones.

**Parte IV: Información de la ejecución del Proyecto**

 (10) Especificación del nº de personas propias de la organización de la actividad que intervienen en las distintas fases de ejecución del proyecto y por zonas, con indicaciones precisa de los máximos de acumulación previsibles, sabiendo que el equipo deberá ser el mínimo imprescindible, y debidamente justificado. La Dirección del Parque Nacional podrá limitar o reducir el nº de participantes que no considere imprescindible o necesario para la actividad.

Zona de Uso Moderado: El acceso es libre, si bien la Dirección del Parque Nacional dictará las normas de utilización de dichas áreas.

Zona de Uso Restringido: Las actividades realizadas fuera de los senderos señalados serán reguladas y controladas por la Administración del Parque. No se permite instalación de decorados.

**Zona de Reserva: No se permite el acceso.**

**OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

(11) Plan de seguridad que exponga las medidas y medios a desplegar en el desarrollo del proyecto, que identifique las actuaciones conducentes a dar una cobertura total en caso de accidente. (12) Plan de vigilancia y de información, especificando medios humanos y materiales, que deberá implementar la organización del proyecto para su adecuado desarrollo del mismo, sin perjuicio de la supervisión que lleve a cabo el personal del Parque. (13) Identificación y descripción suficiente de las afecciones que son previsibles sobre los valores naturales del Parque Nacional por los trabajos previos, por la realización en sí de las actividades solicitadas y por el desmontaje y retirada de los medios auxiliares empleados, así como de las medidas preventivas, correctoras y paliativas, que pretenden adoptarse para evitar, aminorar o restaurar los daños que pudieran producirse, en su caso. (14) Identificación y descripción detallada de todas las actuaciones necesarias para asegurar que tras la realización del proyecto, las zonas utilizadas de forma directa o indirecta serán devueltas a su estado inicial, incluyendo aquellas acciones previsibles de restauración ambiental, en su caso, puedan resultar necesarias. (15) Presupuesto, estimado y suficientemente descriptivo, de todas las acciones, trabajos e instalaciones necesarios para la realización del proyecto, distinguiendo los de preparación y montaje, de los de realización de la actividades en sí, los de desmontaje, los de reposición al estado inicial y los de restauraciones ambiental que puedan preverse, en su caso. (16) La autorización de la ejecución del proyecto está sujeta al depósito previo de una garantía suficiente para responder de los gastos de reposición y restauración ambiental que deba realizar la administración del Parque Nacional por incumplimiento de las condiciones de la autorización. Dicha garantía será devuelta o cancelada, una vez que la Dirección del Parque levante acta del estado final tras la realización del proyecto o actividad, en presencia de representantes de la entidad solicitante, y se acredite el cumplimiento fe todas las condiciones prescripciones de la autorización.