**FICHA COMPETENCIAS TRANSFERIDAS EN MATERIA DE PATRIMONIO CULTURAL:**

***1.- INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN***

**1.1. *DE INTERÉS GENERAL***

La ficha consta de 9 pestañas, de las cuales la primera es la única que no debe cumplimentarse por la comarca.

El triángulo rojo que puede aparecer en el margen superior derecho de los encabezados de las columnas, indica que existe un comentario aclaratorio para cumplimentar la información solicitada en cualquier pestaña. También aparece este triángulo rojo dentro de la pestaña cuestionario, aclarando algún concepto.

***1.2 - DE CUMPLIMENTACIÓN* *DE LAS PESTAÑAS***

**PESTAÑA 1. DESPLEGABLES**

Esta pestaña no debe rellenarse por la comarca, en ella se recogen los distintos desplegables utilizados en el resto de pestañas a excepción de la llamada cuestionario.

**PESTAÑA 2. CUESTIONARIO**

El técnico debe cumplimentar sólo las celdas que están en color amarillo.

Las otras celdas se rellenan automáticamente, ya que son el resultado de los datos recogidos en las pestañas de la ficha.

Esta pestaña incluye:

**Datos generales**: Ejercicio, Comarca, Contacto del Servicio Comarcal de Patrimonio Cultural, técnico/a o técnicos/as comarcal/es de patrimonio cultural, % de Dedicación del técnico/a o técnicos/as comarcal/es de patrimonio cultural a la materia de patrimonio cultural y el % de dedicación a otras materias. Tipo de relación laboral, Titulación.

**Recursos Humanos:** Total de recursos adicionales. Se recogen los datos del personal contratado por la comarca para realizar actividades de patrimonio cultural.

**Difusión, Promoción y Fomento:**

**- Acciones realizadas:** Totales de publicaciones, de acciones de conocimiento e investigación, de intervención, de difusión, de planificación estratégica u otras gestiones.

**- Emisión de informes:** Totales de informes emitidos para la aprobación de la Planificación territorial o urbanística, para la Declaración de monumento de interés local, de retirada de materiales u obras en pueblos deshabitados y otros informes.

**Bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural Aragonés**: Totales de: Suspensiones cautelares de obras realizadas o intervenciones no autorizadas en bienes incluidos en catálogo, Total de notificaciones de inicio de procedimiento de Declaración de Bienes, Comunicaciones de documentación al Gobierno de Aragón para mantener y actualizar el inventario, catálogo y censo, Instrucción de procedimientos sancionadores por infracciones aplicables a los bienes y Otras gestiones.

Los bienes protegidos por comarcas se incluyen en el Censo General de Patrimonio Cultural del año 2018, de la Dirección General de Patrimonio Cultural, que se va a enviar a las comarcas por correo electrónico.

**Actuaciones realizadas por la comarca relativa a inversiones en Patrimonio Cultural:** Totales de actuación realizadas.

**Actuación de colaboración con los Ayuntamientos:** Totales de actuaciones realizadas en redacción de Planes especiales, Declaración de bienes o elementos con categoría de protección y otras actuaciones de asesoramiento.

**Subvenciones:** ¿Dispone de Plan Estratégico de subvenciones? Año de elaboración del Plan, nº subvenciones concedidas.

**PESTAÑA 3. RECURSOS HUMANOS (RRHH)**

Aquí habría que incluir, a todo el personal contratado por la comarca, **incluido el Técnico/s de Patrimonio cultural,** para el desarrollo de actividades de patrimonio cultural en todo su territorio.

No se incluye al técnico/a o técnicos/as comarcales de Patrimonio Cultural ni tampoco al personal contratado para actividades organizadas por los ayuntamientos, asociaciones o empresas que realizan actividades de patrimonio cultural en el territorio comarcal.

- Tipo de contrato y la formación del mismo.

**Se refleja por trabajador la jornada equivalente a 37 horas semanales y se indica el número de meses trabajados al año.**

**PESTAÑA 4. ACCIONES A REALIZAR**

Contendría los datos de las acciones organizadas, programadas y ejecutadas por la comarca que hayan finalizado en el ejercicio seleccionado, es decir:

- si las actividades hubieran **comenzado en el año 2022 y finalizado en el 2023** **se reflejarían sólo en el ejercicio 2023.**

, para la difusión, promoción y fomento del Patrimonio cultural existente en su territorio.

Las columnas a rellenar recogen el Tipo de acción y el subtipo dentro de cada una, así como la descripción e información adicional.

En Tipo de acción, se incluirían publicaciones, acciones de conocimiento e investigación, de intervención, de difusión, de planificación estratégica u otras gestiones. En el caso de elegir la última opción, sería interesante especificar en información adicional de forma resumida para que en el caso de llevarla a cabo varias comarcas se pudiera introducir como un nuevo Tipo con los Subtipos correspondientes en el desplegable.

En Subtipo de acción, se incluyen, por ejemplo, dentro del tipo Publicaciones, las publicaciones de libros, revistas o monografías, dentro del tipo Conocimiento e investigación, las investigaciones, estudios o colaboración con Ayuntamientos, dentro del tipoIntervención, las de restauración, protección y conservación.

**PESTAÑA 5. EMISIÓN DE INFORMES**

Aquí se reflejarían Tipos de informe, Municipio y Observaciones.

En tipos de informe el desplegable incluye los diferentes informes, emitidos por la comarca, durante el ejercicio seleccionado, para:

Aprobación de Planificación Territorial o Urbanística que afecte a bienes culturales aragoneses incluidos en el Catálogo, Declaración de Monumentos de interés local, Retirada de materiales u obras en pueblos deshabitados de cara a la posible autorización y Otros.

En el caso de elegir en el desplegable de tipo de informe “Otros”, especificar en observaciones el tipo, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporado al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

**PESTAÑA 6. BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL ARAGONÉS**

Se consideran como Bienes de Patrimonio Cultural los bienes que la comarca ha dado de alta en el SIPCA, durante el ejercicio elegido, por ejemplo, si han metido fuentes, lavaderos, casas...es decir no tienen por qué ser bienes declarados como BIC, o catalogados, o inventariados.

En esta pestaña se incluirían las columnas de Tipo de gestión realizada en estos bienes, por la comarca, durante el ejercicio seleccionado, incluidos en catálogo, en el inventario o en el censo general, Municipio y Observaciones.

En tipos de gestión realizada el desplegable incluye las gestiones realizadas por la comarca, durante el ejercicio seleccionado, como son:

Suspensión cautelar de obra o intervención no autorizada en bienes incluidos en catálogo, Notificaciones al Gobierno de Aragón del inicio de procedimientos de declaración de los Bienes de Patrimonio Cultural, o de sus incidencias, Comunicaciones de documentación al Gobierno de Aragón para mantener y actualizar el Inventario, Catálogo y Censo, Instrucción de procedimientos sancionadores por infracciones del régimen jurídico aplicable a los bienes incluidos y Otras gestiones realizadas.

En el caso de elegir en el desplegable de Tipo de gestión la opción “Otras gestiones realizadas”, especificarla en la columna observaciones, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporada al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

Los bienes protegidos por comarcas se incluyen en el Censo General de Patrimonio Cultural del año 2018, de la Dirección General de Patrimonio Cultural, que se va a enviar a las comarcas por correo electrónico.

**PESTAÑA 7. REALIZACIÓN DE OBRAS, INTERVENCIONES O ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL ARAGONÉS**

Se introducirían aquí los datos correspondientes a las intervenciones realizadas por la comarca, durante el ejercicio seleccionado, en las columnas Municipio, Bien cultural sobre el que se actúa, Intervención realizada, Importe que supone y Observaciones.

En la columna de Bien Cultural, cabrían por ejemplo Bienes de Interés Cultural (B.I.C) en los que estarían reflejados bienes muebles, bienes inmuebles y bienes inmateriales, Bienes Catalogados (BC) y Bienes Inventariados (BI), para que coincidieran con los bienes incluidos en el Censo General del Patrimonio Cultural Aragonés. De esta forma puede ser incorporado el desplegable de la ficha con las distintas opciones para el ejercicio siguiente.

En la columna Intervención realizada el desplegable incluye distintas intervenciones como son: Obras, Restauraciones, Mejoras en bienes, Excavaciones arqueológicas y otras intervenciones. Aquí podrían incluirse por ejemplo obras de accesibilidad.

En el caso de elegir en el desplegable de Tipo de gestión la opción “Otras intervenciones”, especificarla en la columna observaciones, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporada al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

**PESTAÑA 8. ACTUACIONES EN COLABORACIÓN CON AYUNTAMIENTOS**

En esta pestaña se incluyen todas las actuaciones realizadas por la comarca en colaboración con los ayuntamientos, durante el ejercicio seleccionado. Los datos se introducen en las siguientes columnas: Tipo de colaboración, Subtipo de colaboración, Municipio, Propuesta de Declaración y Observaciones.

En tipo de colaboración el desplegable incluye la colaboración realizada para: Redacción Plan Especial, Declaración de Bien Cultural o elementos con categoría de protección y Otras actividades de asesoramiento.

En el caso de elegir en el desplegable de Tipo de colaboración la opción “Otras actividades de asesoramiento”, especificarla en la columna observaciones, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporada al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

La columna de Subtipo de colaboración, cuyo desplegable recoge: Económica y Técnica, sólo se cumplimentaría en el caso de haber escogido la opción de Plan Especial.

La columna de Propuesta de Declaración sólo se rellenaría en el caso de haber elegido en el desplegable de Tipo de colaboración la opción Declaración de Bien Cultural o elementos con categoría de protección.

**PESTAÑA 9. SUBVENCIONES**

En esta pestaña las comarcas que dispongan de un Plan Estratégico de Subvenciones, conforme al Art. 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, definirán los destinatarios y el concepto, pudiendo detallar más en el apartado observaciones.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con respecto a los Planes Estratégicos de Subvenciones, en su artículo 8.1 dice lo siguiente:

Artículo 8. Principios generales.

1. Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria

**En caso de no tener aprobado el Plan y conceder subvenciones, incluirlas, indicánlolo en el apartado de observaciones (Añadir las subvenciones no las líneas).**

Si el destinatario no son Asociaciones o Fundaciones culturales, con domicilio en la Comunidad Autónoma de Aragón e inscritas en el Registro de Asociaciones y Fundaciones del Gobierno de Aragón, especificarlo en el apartado de observaciones.

En el caso de que el destinatario sea “Otros”, especificar en observaciones para quién va destinado, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporado al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

***2.- INSTRUCCIONES DE ENVÍO***

Una vez cumplimentada **la hoja de cálculo es necesario remitirla a la Dirección General de Administración Local, por el representante comarcal, a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR),** **acompañada de** **los siguientes documentos que se solicitan en la misma (caso de disponer de ellos),** **o del enlace donde se encuentran publicados.**

* **Plan Estratégico de Subvenciones**

Con independencia de que se incorpore un oficio de remisión, es conveniente que almacenen la impresión en PDF de la primera hoja (cuestionario) en la que aparecen los totales cumplimentados en cada pestaña como forma de comprobar que no se ha dejado sin rellenar alguna pestaña que debería contener datos.