**FICHA COMPETENCIAS TRANSFERIDAS EN MATERIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO:**

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

**1.1. *DE INTERÉS GENERAL***

**La ficha consta de 13 pestañas**, de las cuales la primera denominada “Desplegables” es la única que no debe cumplimentarse por la comarca, la segunda llamada “Cuestionario”, sería el resumen de la actividad comarcal en el ejercicio de la competencia y el resto de pestañas contendrían un análisis más pormenorizado de la actividad en la materia y ayudarían a obtener el cuestionario, ya que de ellas se consiguen los totales según la actividad.

Las **actividades a incluir** en la Ficha serán las **realizadas por la comarca en la materia de promoción del turismo durante el ejercicio seleccionado, en el caso de estar a caballo entre dos años**, es decir:

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

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**, porque 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 diferentes pestañas de la ficha.

Esta pestaña incluye:

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

**En Datos del Técnico, no puede incluirse Secretario, Presidente, Consejero Delegado ni Técnico si es subcontratado por la comarca a través de una empresa (externo).**

**Recursos Humanos:** Totaliza **TODOS** los recursos humanos contratados por la comarca para realizar actividades de turismo. Tanto si son propios como si son externos, a través de contratos de servicios con una empresa.

Se recoge aquí si hay o no, inspector de turismo y su relación laboral, así como su dedicación a la inspección. **Si no existe inspector de turismo, indicar en observaciones si se realizan las funciones por otro personal funcionario de la comarca.**

**Potestad Registral:** Se refleja en este punto la actividad respecto al Registro:

Si se han emitido informes de cumplimiento de requisitos mínimos o relativos a dispensas de cumplimiento de requisitos mínimos y se totaliza la emisión de informes.

Si se han adoptado las resoluciones relativas a la inscripción en el Registro de Turismo de Aragón, en plazo de 1 a 3 meses o fuera de plazo (>3 meses), de todos los establecimientos sobre los que tiene competencia la comarca, totalizándose las mismas.

**Potestad inspectora y disciplinaria**: En este punto se encontrarían los totales de actuaciones inspectoras realizadas sobre establecimientos sobre los que tiene competencia la comarca: Diligencias previas, procedimientos sancionadores incoados, procedimientos sancionadores resueltos con infracción grave o leve, tramitaciones que no requieren inspección y tramitaciones de Hojas de reclamaciones y denuncias.

**Dinamización y promoción turística:** En este apartado se indica si la comarca:

ha elaborado un plan de dinamización Turística.

ha realizado un plan de Promoción Turística Comarcal

ha promovido la realización de ferias y otros eventos de promoción turística y se totalizan.

ha asistido a ferias, congresos y otros eventos de promoción turística y se totalizan.

ha realizado campañas de publicidad en medios de comunicación y se totalizan.

dispone de un Plan de Marketing Digital, enlaces web o perfiles en RRSS y se totalizan.

edita o coedita publicaciones u otros materiales orientados a la difusión y comercialización del turismo en su comarca y se totalizan.

promueve o participa en algún club de producto relacionado con los recursos turísticos de su ámbito y se totalizan.

participa en algún Plan de Sostenibilidad Turística en Destino.

ha puesto en Dinamización algún producto turístico y se totalizan.

**Oficinas de Turismo:** Aquí se refleja si se:

Dispone de Oficina de turismo comarcal o Puntos de Información Turística comarcales y se totalizan.

Participa en la coordinación de las oficinas de turismo y los puntos de información turística comarcales y se totalizan.

**Creación, conservación, mejora y protección de Infraestructuras Turísticas de la comarca y gestión de los Infraestructuras Turísticas de titularidad comarcal:** Aquí se incluye si la comarca:

Ha creado alguna infraestructura turística y se totalizan.

Gestiona alguna infraestructura turística comarcal y se totalizan.

Presta asistencia a los municipios para la conservación, mejora y protección de infraestructuras turísticas y se totalizan.

**Declaración de interés turístico de Aragón:** En este punto cabrían: La realización de solicitudes o informes de Declaración de Fiesta, Actividad, Espacio o Bien de interés turístico de Aragón y se totalizan.

**Declaración de municipio turístico de Aragón:** Aquí se pone la existencia de informes de Declaración y se totalizan.

**Acampadas**: En este apartado se incluirían:

Tramitaciones de comunicaciones de acampadas itinerantes o de alta montaña y se totalizan.

Tramitaciones de autorizaciones de acampadas por actividades profesionales o científicas, o de acampadas colectivas y se totalizan.

órdenes de levantamiento de acampadas libres y se totalizan.

Acciones de reparación de daños y perjuicios como consecuencia de acampadas libres y se totalizan.

Cierre de expedientes por subsanación o por no implicar infracción turística y se totalizan.

**Subvenciones:** Aquí se pone si se dispone de Plan Estratégico de Subvenciones, su año de elaboración y se totaliza el número de subvenciones concedidas. Las comarcas que no dispongan de un Plan Estratégico de Subvenciones aprobado, en todo caso, incluirán las subvenciones concedidas.

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

Aquí habría que incluir**, a todo el personal al servicio de la comarca por la comarca**, **incluido el Técnico/s de Turismo,** para el desarrollo de actividades de turismo en todo su territorio como personal propio y si se contrata algún tipo de actividad con una empresa se introducirá también el personal de la misma como personal externo.

**Si existe inspector/a de turismo, en el apartado de observaciones**, se deberá **indicar quien es**.

Esta pestaña recoge los datos siguientes: Personal propio o externo, Nombre y apellidos, Tipo de contrato y la formación del mismo. En el caso del personal de la empresa prestadora del servicio contratada, no se indicará su nombre y apellidos, sino que se referirán al mismo mediante: Monitor/a (u otra modalidad) 1, 2, 3, 4, etc…. Tampoco se indicará el tipo de contrato.

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

**No** **se incluye** **al personal contratado para realizar actividades organizadas y ejecutadas por los ayuntamientos, asociaciones o empresas** que realizan actividades de turismo en el territorio comarcal.

**PESTAÑA 4. POTESTAD REGISTRAL**

Contendría la actividad registral sobre empresas y establecimientos de su competencia realizada por la comarca durante el ejercicio seleccionado **(Altas, Bajas, modificaciones, cambios de titularidad, reclasificaciones**), en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

Las columnas a rellenar recogen las actividades realizadas, Empresas y/o establecimientos sobre los que se ha realizado dicha actividad, Número y Observaciones.

Dentro de la actividad realizada el desplegable recoge:

Informes emitidos para el cumplimiento de requisitos mínimos, Informes emitidos relativos a dispensas, Resoluciones adoptadas para inscripción en el Registro: en el plazo de 1 a 3 meses o fuera de plazo (plazo > de 3 meses).

**PESTAÑA 5. POTESTAD INSPECTORA Y DISCIPLINARIA**

Contendría la actividad inspectora y disciplinaria sobre empresas y establecimientos de su competencia realizada por la comarca durante el ejercicio seleccionado, en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

**No se incluyen aquí la Altas, Bajas, modificaciones, cambios de titularidad y reclasificaciones de establecimientos de su competencia)**,

Las columnas a rellenar recogen las actuaciones realizadas, Empresas y/o establecimientos sobre los que se ha realizado dicha actuación, Tipo de Resolución, Número y Observaciones.

Dentro de la columna “actuaciones realizadas” el desplegable recoge: Diligencias previas, Actuación inspectora, Procedimiento sancionador incoado, Procedimiento sancionador resuelto Tramitación de reclamaciones que no requieren inspección y Tramitación de Hojas de reclamaciones y Denuncias.

En la columna “Tipo de Resolución” el desplegable abarca las opciones siguientes: Archivo, Conciliación, Subsanación, Sobreseimiento, Sanción grave, Sanción leve y Derivación.

**PESTAÑA 6. DINAMIZACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA**

En esta pestaña se incluirían todas las actuaciones realizadas por la comarca, cuyo objetivo sea la promoción turística, así como la dinamización turística llevadas a cabo por la comarca durante el ejercicio seleccionado, en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

Las columnas que deberían completarse aquí son: Tipos de dinamización y promoción turística, Denominación, Plan de sostenibilidad Turística en destino en ejecución, Tipo de Plan de sostenibilidad Turística en destino, Enlaces web o perfiles en redes sociales, Descripción de actividades y Observaciones.

En la columna “Tipos de dinamización y promoción turística” el desplegable incluye las diferentes actividades realizadas por la comarca para dinamizar y promover el turismo de la comarca, durante el ejercicio seleccionado, como son: Asistencia a Ferias, Congreso y otros eventos, Campaña de publicidad, Plan de marketing digital, Presencia en redes sociales, Publicaciones, Club de producto, Feria o evento promovido, Plan de Sostenibilidad Turística en destino y Puesta en dinamización de producto turístico.

**Sólo si la opción elegida es Plan de Sostenibilidad Turística en destino y está en ejecución**, **habrá que cumplimentar las columnas E “Plan de sostenibilidad Turística en destino en ejecución” y F “Tipo de Plan de sostenibilidad Turística en destino”**

La columna Plan de sostenibilidad Turística en destino en ejecución en su desplegable abarca 3 opciones: Primer año, Segundo año, y Tercer año.

En la columna “Tipo de Plan de sostenibilidad Turística en destino”, existen 2 opciones en el desplegable: Ordinario y Extraordinario.

**Sólo si la opción elegida es Plan de marketing digital o Presencia en redes sociales**, **habrá que cumplimentar la columna G “Enlaces Web o Perfiles en redes sociales”.**

**Sólo si la opción elegida es Puesta en dinamización de producto turístico**, **habrá que cumplimentar la columna H “Descripción de actividades”.**

La columna de “Descripción de actividades”, en su desplegable recoge las opciones siguientes: Convenios de colaboración, Organización y desarrollo de visitas guiadas, Conferencias y Formación y sensibilización.

**PESTAÑA 7. OFICINAS DE TURISMO COMARCALES**

Se introducirían aquí los datos correspondientes a las **oficinas de turismo o puntos de información turística comarcales existentes en el ejercicio seleccionado**. Cuando se cumplimente la información referida al ejercicio 2023 si no se ha creado ninguna nueva no será necesario cumplimentar esta pestaña**.**

Las columnas que deberían completarse aquí son: Tipos de infraestructura de información turística comarcal, Municipio y Observaciones.

En la columna “Tipos de infraestructura de información turística comarcal” el desplegable incluye Oficinas o Puntos de información.

**PESTAÑA 8. COORDINACIÓN CON OFICINAS DE TURISMO MUNICIPALES**

Se introducirían aquí las oficinas de turismo o puntos de información turística municipales con las que se coordinan las Oficinas de turismo comarcales, durante el ejercicio seleccionado.

Las columnas que deberían completarse aquí son: Tipos de infraestructura de información turística municipal, Municipio y Observaciones.

En la columna “Tipos de infraestructura de información turística comarcal” el desplegable incluye Oficinas o Puntos de información.

**PESTAÑA 9. INFRAESTRUCTURAS TURISTICAS**

En esta pestaña se reflejarían las acciones realizadas, durante el ejercicio seleccionado, sobre las infraestructuras existentes en la comarca.

Las columnas que recoge esta pestaña son: Acción realizada sobre la infraestructura, Tipo de infraestructura, Municipio y Observaciones.

En la columna “Acción realizada sobre la infraestructura” el desplegable incluye las opciones: Creación, Gestión y Conservación, mejora y protección.

En la siguiente columna “Tipo de infraestructura” se introducirían las infraestructuras sobre las que se actúa con el desplegable siguiente: Senderos, Señalización turística, Iluminación turística y otros equipamientos turísticos.

En el caso de elegir en el desplegable de **Tipo de infraestructuras** la opción “Otros equipamientos turísticos”, especificar el tipo en observaciones, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporada al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

**PESTAÑA 10. DECLARACIONES DE INTERÉS TURÍSTICO**

Aquí se contemplan las actuaciones llevadas a cabo por las comarcas sobre las declaraciones de interés turístico, durante el ejercicio solicitado, en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

Esta pestaña consta de 5 columnas: Tipo de Declaración de interés turístico, Tipo de gestión realizada, Municipio, Nº y Observaciones.

En la columna “Tipo de Declaración de interés turístico” el desplegable recoge las opciones: Fiesta, Actividad, Espacio y Bien.

En la siguiente columna “Tipo de gestión realizada” la elección está entre: Solicitud e Informe.

**PESTAÑA 11. DECLARACIONES DE MUNICIPIO TURÍSTICO**

Esta pestaña muestra las actuaciones llevadas a cabo por las comarcas en las declaraciones de municipio turístico, durante el ejercicio solicitado, en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

Las columnas de la pestaña son: Municipio sobre el que se emite el informe, Observaciones.

**PESTAÑA 12. ACAMPADAS**

Aquí se deben introducir las acampadas realizadas en la comarca, durante el ejercicio seleccionado, en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

Esta pestaña consta de 4 columnas: Tipo de acampada, Tramitación, Nº y Observaciones.

En la columna “Tipo de acampada” el desplegable recoge las opciones: Itinerante, Alta Montaña, Actividades profesionales, Colectivas y Libre.

En la columna “Tramitación” el desplegable recoge las opciones: Comunicación, Autorización, Orden de levantamiento, Reparación de daños y perjuicios, Cierre por subsanación y Cierre por no implicar infracción turística.

**PESTAÑA 13. SUBVENCIONES**

Se recogerían en esta pestaña las subvenciones concedidas por las comarcas, durante el ejercicio solicitado, en el caso de estar a caballo entre dos años, es decir:

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

Consta de 4 columnas: Concepto, Destinatario y Observaciones.

En la columna “Concepto”, se incluyen las líneas de subvención, tengan o no Plan estratégico de Subvenciones aprobado.

En la columna “Destinatarios”, las opciones del desplegable son: Empresas, Entidades sin ánimo de lucro, Entidades Locales y Otros.

En el caso de elegir en el desplegable de **Destinatarios** la opción “Otros”, especificarlo en observaciones, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporada al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

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

***2.- INSTRUCCIONES DE ENVÍO DE LA FICHA Y, EN SU CASO, DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA***

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**

En el caso de haber remitido el Plan Estratégico de Subvenciones, anteriormente, junto con la Ficha correspondiente a cualquier otra materia cuya competencia fue transferida a las comarcas, no será necesario enviarlo. Haciéndo constar que ya se ha remitido en el oficio de envío.

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.