**FICHA COMPETENCIAS TRANSFERIDAS EN MATERIA DE CULTURA:**

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

**1.1. *DE INTERÉS GENERAL***

La ficha consta de 11 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 pestaña 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 Cultura, técnico/a o técnicos/as comarcal/es de cultura, % de Dedicación del técnico/a o técnicos/as comarcal/es de cultura a la materia de cultura 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 culturales, donde en su caso, si bien no se trata de personal al servicio de la comarca, se incluiría el personal de la empresa prestadora del servicio contratado.

**Colaboración en la elaboración del censo de:**

**- archivos:** Totales de Archivos de titularidad comarcal, municipal y privada. Totales de archivos. Totales de fichas inventariadas y de fichas catalogadas.

**- museos:** Totales de Museos de titularidad comarcal, municipal y privada. Totales de Museos. Totales de fichas del Registro, de fichas inventariadas y de fichas catalogadas.

**- bibliotecas:** Totales de Bibliotecas de titularidad comarcal, municipal y privada. Totales de Bibliotecas. Totales de registros incorporados al Catálogo. ¿Existe coordinación y cooperación bibliotecaria con los municipios de la comarca?, ¿Existe interconexión bibliotecaria entre municipios de la comarca y con el resto de bibliotecas públicas de Aragón?

**Actividades de colaboración en promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, bibliográfico y museístico de la comarca**: Total actividades realizadas.

**Actuación inspectora en materia de archivos, museos y bibliotecas:** Nº de solicitudes realizadas en: museos, archivos y bibliotecas. Nª total solicitudes de inspección.

**Fomento de actividades:** Aquí se reflejarán todas las actividades organizadas por la comarca y finalizadas en el ejercicio elegido, incluyendo:

**- Fomento actividades relacionadas con Actividad Artística:** Totales actividades realizadas.

**- Fomento del hábito de la lectura y apoyo a la creación literaria y a autores:** Totales actividades realizadas.

**- Fomento de actividades culturales para promoción de la música:** Totales actividades realizadas.

**- Fomento de actividades culturales para promoción del teatro:** Totales actividades realizadas.

**- Fomento de actividades culturales para promoción de las artes y la cultura:** Totales actividades realizadas.

**Promoción de la creación y procurar el mantenimiento de infraestructuras archivos, museos, bibliotecas, teatrales, cinematográficas, musicales y otras de difusión cultural:** Totales infraestructuras creadas y Totales infraestructuras mantenidas.

**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 Cultura,** para el desarrollo de actividades culturales en todo su territorio, donde, si bien no se trata de personal al servicio de la comarca, se podrá incluir el personal de la empresa prestadora del servicio contratado.

No se incluye al personal contratado para actividades organizadas por los ayuntamientos, asociaciones culturales, asociaciones o empresas que realizan actividades culturales en el territorio comarcal.

- Tipo de contrato y la formación del mismo. En el caso del personal de la empresa prestadora del servicio contratado, no se indicará su nombre y apellidos, sino que se referirán al mismo mediante: Trabajador/a (u otra modalidad) 1, 2, 3, 4, etc…. Tampoco se indicará el tipo de contrato ni su formación.

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

**PESTAÑA 4. ARCHIVOS**

Contendría los datos de los **archivos** existentes en su territorio, **exclusivamente de titularidad comarcal o de titularidad municipal, siempre y cuando la comarca, a través de un convenio, haya realizado una encomienda de gestión a ese municipio**. Los archivos deben figurar en el Sistema de Información de Documentos y Archivos de Aragón (DARA). Denominación, titularidad, municipio, fichas inventariadas y catalogadas, horario de atención al público, horas al año que abren y nº usuarios.

Los datos de registros relativos a archivos del Gobierno de Aragón serán proporcionados por la Dirección General de Cultura a la Dirección General de Administración Local y remitidos a las comarcas a través del correo electrónico.

**PESTAÑA 5. MUSEOS**

Aquí se reflejarían los datos de los **museos** existentes en su territorio, **exclusivamente de titularidad comarcal o de titularidad municipal, siempre y cuando la comarca, a través de un convenio, haya realizado una encomienda de gestión a ese municipio.** Los museos deben estar inscritos en el Registro de Museos de Aragón o haber solicitado su inclusión. Denominación, titularidad, municipio, Si están o no inscritos en el registro o si han solicitado su inclusión, fichas del registro, inventario y catálogo, horario de atención al público, horas al año que abren y nº visitantes.

Los datos de registros relativos a museos del Gobierno de Aragón serán proporcionados por la Dirección General de Cultura a la Dirección general de Administración Local y remitidos a las comarcas a través del correo electrónico.

**PESTAÑA 6. BIBLIOTECAS**

Aquí se incluirían los datos de las **bibliotecas** existentes en su territorio, **exclusivamente de titularidad comarcal o de titularidad municipal, siempre y cuando la comarca, a través de un convenio, haya realizado una encomienda de gestión a ese municipio**. Las bibliotecas deben estar inscritas en el Registro de Bibliotecas del Gobierno de Aragón o haber solicitado su inclusión. Denominación, titularidad, municipio, registros incorporados al catálogo, Servicios bibliotecarios ofrecidos, si existe o no coordinación o cooperación bibliotecaria, Si tiene o no WI-FI, horario de atención al público, horas al año que abren y nº usuarios.

En la columna de Servicios Bibliotecarios ofrecidos, cabrían por ejemplo información bibliográfica, préstamo domiciliario, préstamo de libros electrónicos y préstamo en red, para que coincidieran con los servicios que se ofrecen en la Red de Bibliotecas de Aragón.

Los datos de registros relativos a la red de bibliotecas del Gobierno de Aragón serán proporcionados por la Dirección General de Cultura a la Dirección General de Administración Local y remitidos a las comarcas a través del correo electrónico.

**PESTAÑA 7. ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN EN LA PROMOCIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO Y MUSEÍSTICO COMARCAL**

Sólo se introducirían las actividades realizadas por la comarca para la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y museístico de la comarca, debidamente incluido en el Gobierno de Aragón 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.**

Aquí se recogen los datos siguientes: Centro, Tipo de actividad, Municipio y Descripción de la colaboración.

**PESTAÑA 8. ACTUACIÓN INSPECTORA EN ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS**

Se incluyen aquí las solicitudes realizadas a la comarca para la inspección en museos, archivos y bibliotecas inscritos en los respectivos registros del Gobierno de Aragón. Tipo de institución (museos, archivos y bibliotecas), centro, municipio y descripción.

En descripción de la actuación inspectora realizada, resumirla lo máximo posible, por ejemplo, procedimiento sancionador incoado, procedimiento sancionador resuelto con infracción leve o grave, reclamaciones que no requieren inspección. De esta forma si varias comarcas coinciden en la actuación inspectora, puede ser incorporado el desplegable de la ficha con las distintas opciones para el ejercicio siguiente.

**PESTAÑA 9. FOMENTO ACTIVIDADES**

Se reflejarán todas las actividades 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.**

No se incluirán los programas sino todas las actividades comarcales desarrolladas dentro de los mismos. Tampoco se recogerán las actividades organizadas por asociaciones culturales ni por ayuntamientos a excepción de que se trate de una encomienda de gestión.

Contendría los datos de: Tipo de actividad, Nombre de la actividad, centro donde se realiza, municipio, forma de ejecución de la actividad y descripción de la actividad.

En el desplegable de **Tipo de actividad,** se recogen las siguientes:

***- ACTIVIDAD ARTÍSTICA***

Se incluyen aquí todas las actividades organizadas, programadas y ejecutadas por la comarca, que hayan finalizado en el ejercicio seleccionado, para el fomento y apoyo de la actividad artística, incluidas artes plásticas, así como la difusión y conservación de las obras de los artistas. Por ejemplo: exposiciones temporales de artistas de la zona, charlas y conferencias realizadas en salas de exposición no vinculadas a espacios museísticos.

***- ACTIVIDAD DE FOMENTO DEL HÁBITO DE LA LECTURA***

Se incluyen aquí todas las actividades organizadas, programadas y ejecutadas por la comarca, que hayan finalizado en el ejercicio seleccionado, para el fomento del hábito de la lectura, el apoyo a la creación literaria y a los autores y la difusión de la cultura a través de las manifestaciones literarias. Por ejemplo: presentaciones de libros, clubs de lectura.

***- ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA MÚSICA***

Se incluyen aquí todas las actividades organizadas, programadas y ejecutadas por la comarca, que hayan finalizado en el ejercicio seleccionado, para la promoción de la música. Por ejemplo: escuelas de música, programación de conciertos.

***- ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL TEATRO***

Se incluyen aquí todas las actividades organizadas, programadas y ejecutadas por la comarca, que hayan finalizado en el ejercicio seleccionado, para la promoción del teatro.

***- ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN ARTES Y CULTURA***

Se incluyen aquí todas las actividades organizadas, programadas y ejecutadas por la comarca, que hayan finalizado en el ejercicio seleccionado, para el fomento de las artes y la cultura. Por ejemplo, las realizadas en los centros de interpretación y parques culturales para la difusión de su patrimonio cultural, actividades de participación ciudadana.

En el caso de elegir en el desplegable de **Tipo de actividad** la opción “Otras act”, especificar la actividad en descripción, así si varias comarcas coinciden, puede ser incorporada al desplegable de la ficha de forma concreta para el ejercicio siguiente.

En cuanto a la **forma de ejecución de la actividad**, la ejecución de las actuaciones propias de las funciones y servicios transferidos, pueden ser realizados por la propia administración comarcal o bien mediante la encomienda de gestión en otros órganos o entidades de derecho público.

**PESTAÑA 10. PROMOCIÓN CREACIÓN Y PROCURAR EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**

Aquí se reflejarían archivos, museos, bibliotecas, sitos en su territorio y las infraestructuras teatrales, cinematográficas, musicales y aquellas otras que sirvan como instrumento de difusión cultural. **Si se han cumplimentado las pestañas de archivos, museos y bibliotecas no hace falta volver a incluir estas infraestructuras, a no ser que sean de nueva creación en el ejercicio.**

Los datos recogidos son: Tipo de infraestructura, si ha sido creada o mantenida, nombre, titularidad, municipio y descripción.

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

Los registros de infraestructural culturales existentes dentro del Mapa de Infraestructuras Culturales Públicas de Aragón (MIPCA) se envían por correo electrónico a las comarcas.

**PESTAÑA 11. 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 a 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.