**FICHA COMPETENCIAS TRANSFERIDAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL:**

***1.- INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN* *DE INTERÉS GENERAL***

**La ficha consta de 12 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.

**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.

Los **datos a reflejar en esta ficha** son el reflejo de la **actividad comarcal en esta materia durante del ejercicio 2021, 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.**

***2.- INSTRUCCIONES 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 Protección Civil, técnico/a o técnicos/as comarcal/es de Protección Civil, % de Dedicación del técnico/a o técnicos/as comarcal/es de Protección Civil a esa materia 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 protección civil. Tanto si son propios como si son externos, a través de contratos de servicios con una empresa.

**Datos relevantes de protección civil,** si recoge y transmite dichos datos.

**Vinculación del Servicio comarcal de Protección Civil con los Servicios Municipales de Protección Civil:** Totaliza el nº de municipios a los que presta apoyo, asistencia o cooperación.

**Grado de implantación y desarrollo de la estructura comarcal de Protección Civil y de grupos permanentes en intervención en emergencias:** Si existe grupo de rescate y salvamento, grupo de seguridad, grupo sanitario, de acción social o grupo logístico. Y totaliza las personas que constituyen cada grupo.

**Plan Comarcal de Protección Civil (PCPC):** Si dispone de Plan, el año de elaboración, si se ha implantado, si se ha modificado o mejorado desde su implantación y, si es así, se totalizan, si se ha informado a la población de su implantación, si se han realizado simulacros y los totaliza, así como total de intervinientes en los mismos. Si está recogido en el Plan el catálogo de recursos movilizables. En el caso de no tener Plan, si está prevista la elaboración del mismo.

**Organizaciones de Voluntarios de Protección Civil**: Si existen Agrupaciones de Voluntarios en la comarca y si existe un registro de Agrupaciones de voluntarios en la comarca.

**En el caso de que las Agrupaciones de voluntarios, remitan al Gobierno de Aragón información sobre su actividad, el resto de datos no se cumplimentan ya que esta información la suministran las agrupaciones de voluntarios a la Dirección General de Interior y Protección Civil y una vez volcada por la Dirección General de Administración Local, será remitida por comarca y deberá ser validada por cada una.**

**EN EL CASO DE QUE LAS AGRUPACIONES DE VOLUNTARIOS, NO REMITAN AL GOBIERNO DE ARAGÓN INFORMACIÓN SOBRE SU ACTIVIDAD, LA COMARCA DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DE LAS CELDAS EN AMARILLO, ASÍ COMO TODOS LOS DATOS DE LA PESTAÑA CORRESPONDIENTE.**

**Formación de personal en Protección Civil impartida/organizada por la comarca o recibida por la comarca:** Totaliza tanto las personas formadas en cada caso como los gastos destinados a dicha formación.

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

**PESTAÑA 3. DATOS RELEVANTES PROTECCIÓN CIVIL**

En esta pestaña se refleja el nombre y apellidos de la persona que recoge los datos si no es el técnico de protección civil, teléfono y mail, Tipo de información que recoge y transmite y la periodicidad con la que lo hace.

**PESTAÑA 4. RECURSOS HUMANOS (RRHH) Protección Civil**

Aquí habría que incluir**, a todo el personal al servicio de la comarca**, **incluido el técnico/s de Protección Civil,** para el desarrollo de actividades de protección civil 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.

No se incluye al personal contratado para actividades organizadas por los ayuntamientos, asociaciones o empresas que realizan actividades de Protección Civil 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, si se desconoce, 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 5. VINCULACIÓN CON SERVICIOS MUNICIPALES**

Se introducirían el nombre y apellidos de las personas con las que existe vinculación en cada municipio junto con su teléfono, dirección postal y correo electrónico.

**PESTAÑA 6. ESTRUCTURA Y GRUPOS PERMANENTES EN INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS**

Los datos a recoger en este apartado serían el grado de implantación y desarrollo de los diferentes grupos permanentes en intervención existentes en la comarca ante una emergencia.

**No hay que incluir en este apartado al personal de las agrupaciones de voluntarios dentro de los grupos de rescate y salvamento. Ni tampoco al personal comarcal que trabaja en servicios sociales dentro del grupo de acción social.**

Grupos de: rescate y salvamento, seguridad, sanitario, acción social y logístico.

Grado de implantación y desarrollo del grupo: 1 incipiente, 2 medio y 3 alto.

Nº de Integrantes de los grupos, en su caso, y relación laboral.

**PESTAÑA 7. PLAN COMARCAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Aquí se incluirían sólo, si se dispone de un Plan Comarcal de Protección Civil aprobado, las acciones a realizar sobre el Plan, las fechas de realización y el número de intervinientes.

La columna de Acciones a realizar sobre el Plan recoge 3 opciones: Modificación, Mejora, Realización de simulacros.

**PESTAÑA 8. AGRUPACIONES DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

Se refleja en esta pestaña las actividades realizadas por las agrupaciones de voluntarios existentes en la comarca, durante el ejercicio solicitado.

Las columnas recogen: Eje, Denominación de las agrupaciones de voluntarios de protección civil, Nº Voluntarios activos, Servicios preventivos, Servicios de emergencias ordinarias, Servicios de emergencias extraordinarias, Servicios de emergencias, Total Servicios, Subvención Cap.4, Subvención Cap.7, Total Subvención DGA.

**No hay que cumplimentar esta pestaña, en el caso de que las Agrupaciones de voluntarios, remitan al Gobierno de Aragón información sobre su actividad, ya que esta información la suministran las agrupaciones de voluntarios a la Dirección General de Interior y Protección Civil y una vez volcada por la Dirección General de Administración Local, será remitida por comarca y deberá ser validada por cada una.**

**HAY QUE CUMPLIMENTAR TODA LA INFORMACIÓN EN EL CASO DE QUE LAS AGRUPACIONES DE VOLUNTARIOS, NO REMITAN AL GOBIERNO DE ARAGÓN INFORMACIÓN SOBRE SU ACTIVIDAD.**

**PESTAÑA 9. FORMACIÓN IMPARTIDA EN LA COMARCA EN PROTECCIÓN CIVIL**

Se incluye aquí la Formación impartida /organizada por la comarca, durante el ejercicio solicitado, se pondrán los destinatarios a los que se dirige dicha formación, el nº de personas formadas y el coste necesario para llevar a cabo dicha formación.

**PESTAÑA 10. FORMACIÓN RECIBIDA POR EL PERSONAL COMARCAL EN PROTECCIÓN CIVIL**

Se incluye aquí la Formación recibida por el personal de la comarca, durante el ejercicio solicitado, se pondrán los destinatarios a los que se dirige dicha formación, el nº de personas formadas y el coste necesario para llevar a cabo dicha formación.

**PESTAÑA 11. COLABORACIÓN EN LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS**

Se reflejarán todas las acciones de colaboración realizadas, durante el ejercicio solicitado, así como el número de intervenciones contra incendios forestales, así como los gastos de acciones de colaboración asumidos por la comarca.

**PESTAÑA 12. SUBVENCIONES**

Consta de 3 columnas: Concepto, Destinatario y Observaciones.

En la columna “Concepto”, **se incluyen las subvenciones concedidas por la comarca, tenga o no Plan estratégico de Subvenciones aprobado**, el desplegable recoge: Capitulo 4 Formación, Capítulo 4 Funcionamiento, Capítulo 7 Materiales y Capítulo 7. Herramientas especiales.

En la columna “Destinatarios”, las opciones del desplegable son: Municipios, Asociaciones, Agrupaciones de voluntarios 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***

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, haciéndolo constar 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.