

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.416/13

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

TURISMO

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES MEDIANTE REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA APERTURA DE OFICINAS Y PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA.

Área de Turismo de la Diputación de Ávila, considerando de gran interés la realización de actividades relacionadas con la promoción de los recursos turísticos en los municipios de la provincia, de manera muy especial aquellas acciones encaminadas a facilitar a los visitantes el acceso a la información turística, y reconociendo la voluntad y necesidad de colaboración con los Ayuntamientos mediante la firma de los oportunos Convenios de Colaboración, convoca una línea de subvenciones para el apoyo de iniciativas encaminadas a la promoción de los recursos turísticos dentro de sus ámbitos de competencia mediante la apertura de oficinas y puntos de información.

OBJETO

Las subvenciones reguladas por la presente convocatoria tendrán por objeto financiar la realización de la siguiente actividad:

Apertura de oficinas y puntos de información turística en municipios de la provincia de Ávila.

APORTACIÓN ECONÓMICA

El importe máximo de la colaboración económica de la Diputación Provincial de Ávila a los gastos de personal, para aquellos ayuntamientos que mantengan abiertas sus oficinas de turismo durante todos los fines de semana del año, la Semana Santa y 3 meses, como mínimo, en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, será de hasta el 50% de los gastos de contratación, no excediendo en ningún caso dicha aportación económica de 4.000 €.

Para el resto de ayuntamientos, o sea, aquellos que mantengan periodos de apertura distintos a los contemplados en el apartado anterior, siempre que mantengan obligatoriamente abiertas sus oficinas de turismo durante 2 meses como mínimo en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, y los fines de semana y puentes que considere oportunos, una subvención de hasta el 50% de los gastos de contratación, no excediendo en ningún caso dicha aportación económica de 2.000 €.

Se financiará una única actividad por Ayuntamiento.

DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES

Las actuaciones objeto de subvención se desarrollarán entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

Las subvenciones previstas en la presente convocatoria se imputarán a la partida presupuestaria 432/462.03 del presupuesto de la Diputación Provincial de Ávila-Área de Turismo, siendo la cantidad destinada a subvencionar la apertura de oficinas y puntos de información turística en la provincia, de CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €).

BENEFICIARIOS

Podrán resultar beneficiarios de esta subvención todos los Ayuntamientos de la provincia, con población de derecho de menos de 20.000 habitantes, que mantengan abiertas sus oficinas o puntos de información turística en alguno de los periodos regulados en la presente convocatoria.

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las peticiones deberán formalizarse mediante solicitud (anexo I) dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, en los términos previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Diputación, siendo el plazo de presentación de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Una vez transcurrido este plazo, la Comisión Informativa de Turismo, valorará las solicitudes presentadas proponiendo al Ilmo. Sr. Presidente la firma de los oportunos Convenios de Colaboración.

EXCLUSIONES

Quedarán expresamente excluidos de esta convocatoria:

- Aquellos ayuntamientos que sean deudores de la Diputación de Ávila, o de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Agencia Tributaria.
- Aquellos proyectos o actividades que no respondan al objeto de esta convocatoria.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES:

Para la aprobación de las solicitudes presentadas y la firma de los oportunos Convenios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Disponibilidad de instalaciones para el correcto funcionamiento del punto de información turística.

Adecuación y coherencia de los objetivos del Proyecto con el objeto de la presente subvención.

Necesidades de cobertura geográfica.

Realización histórica de este tipo de actividad.

Cumplido el plazo de presentación de solicitudes, previo el dictamen oportuno, se formulará la propuesta de suscripción de los oportunos Convenios de Colaboración.

Dicha propuesta se resolverá mediante decreto.

Contra dicha resolución, que pondrá fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición o bien recurso contencioso administrativo.

PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El importe de las subvenciones que se concedan se abonará previa:

— Certificación del Secretario/a Interventor/a del Ayuntamiento que acredite el cumplimiento de la finalidad y en el que consten las fechas de apertura, el total de gastos originados por la actividad, otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la misma actividad a otros organismos públicos o privados, así como hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

— Informe en soporte informático e impreso elaborado por la persona encargada de la atención de la oficina o punto de información turística sobre los resultados obtenidos, número de visitantes, procedencia, etc.

Se adjuntan Anexo II: Ficha de registro de turistas/ visitantes, Tablas de consultas nacionales mensuales, Tablas de consultas de extranjeros mensuales.

Anexo III: Cuestionario Turístico.

Anexo IV: Modelo de Memoria Justificativa en la Oficina de Turismo en 2013.

El plazo de presentación de la documentación justificativa será de tres meses desde la finalización del periodo de apertura para aquellos ayuntamientos cuyas oficinas no abran durante todo el año. Para aquellos ayuntamientos cuyas oficinas abran todo el año, el plazo de presentación de la documentación justificativa finalizará el día 31 de enero del año 2014.

En el caso de que no se justifique debidamente en tiempo y forma, se procederá a cancelar la subvención correspondiente.

**ANEXO I
SOLICITUD**

DON/DOÑA _____, en calidad de ALCALDE/SA del Ayuntamiento de _____ de conformidad con las bases de la presente convocatoria, SOLICITA la inclusión del Ayuntamiento que preside entre los municipios con los que la Diputación Provincial de Ávila (Área de Turismo) suscriba el oportuno Convenio de Colaboración para la apertura de una oficina de información turística durante el año 2014.

Para tal fin precisa la contratación en prácticas de un alumno de la Escuela Universitaria de Estudios Turísticos de Ávila: SI NO

Los periodos de contratación serían:

_____ a _____ de _____ de 2013.

Fdo: _____

ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE

.....

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA.

CONTENIDO DEL CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA (ÁREA DE TURISMO) Y EL AYUNTAMIENTO DE PARA LA APERTURA DE UNA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.

En Ávila, a de de 2013.

REUNIDOS

De una parte, D. Agustín González González, Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Ávila.

Y de otra, del Excmo. Ayuntamiento de

Intervienen como tales y en la representación que ostentan se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para suscribir el presente Convenio, y

MANIFIESTAN

Que siendo el turismo uno de los sectores que mayor importancia tiene para el desarrollo económico, cultural y social de los municipios de la provincia, teniendo en cuenta la progresiva consolidación de una demanda de productos turísticos de calidad en un entorno natural privilegiado.

Que la labor de información, para ser eficaz, requiere de actuaciones coordinadas.

Por ello, las partes acuerdan suscribir el presente Convenio que se registrará por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto.

El objeto del presente Convenio es fijar las líneas de colaboración entre la Excma. Diputación Provincial de Ávila (Área de Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de para la apertura y funcionamiento de una oficina de información turística que se ubicará en la localidad.

Segunda.- Obligaciones de las partes

2.1. Serán de cuenta del Excmo. Ayuntamiento de

2.1.1. La contratación, bajo la modalidad de “para obra o servicio determinado”, de un informador turístico para la oficina de turismo de la localidad. Se recomienda para dicha contratación a alumnos en prácticas de la Escuela Universitaria de Estudios Turísticos de Ávila que lo hubieran solicitado.

2.1.2. El Ayuntamiento de se hará cargo de todos los gastos derivados de la contratación de un único informador turístico: sus retribuciones

salariales, incluidas las vacaciones pagadas y las pagas extraordinarias, así como las cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social; y en definitiva todos los gastos ocasionados por cualquier tipo de contingencia relacionada con el trabajador y su actividad profesional.

2.1.3. El Ayuntamiento de vendrá obligado, como empresario, al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo respecto del servicio contratado, sin que en caso de incumplimiento pueda derivarse responsabilidad para la Excm. Diputación Provincial de Ávila.

2.1.4. Será obligación del Ayuntamiento de indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros por el funcionamiento de la oficina de turismo, por sí o por personal contratado, o por medios dependientes de la misma, eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad en esta cuestión a la Diputación Provincial de Ávila.

2.1.5. El Ayuntamiento de deberá publicitar, en todo el material editado que tenga por finalidad la difusión de las excelencias turísticas de la localidad, una reseña, junto al escudo de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, que anuncie como Entidad colaboradora a la Corporación Provincial.

2.1.6. Correrá a cargo del Ayuntamiento de la instalación y amueblamiento que se requiera, de la oficina de información turística, procurando su ubicación en lugar de paso y bien visible.

2.1.7. El Ayuntamiento de comunicará al Área de Turismo y, en su caso, a la Escuela Universitaria de Estudios Turísticos de la Universidad de Salamanca, los periodos de apertura elegidos a fin de ponerlo en conocimiento de los alumnos interesados.

En el supuesto de no contar con alumnos en prácticas de la Escuela Universitaria de Estudios Turísticos, el Ayuntamiento de podrá contratar a la persona que considere más capacitada para la atención de la oficina de turismo de su localidad, mediante proceso de selección legalmente establecido.

2.1.8. La oficina de información turística de permanecerá abierta, en época estival, 6 días a la semana en periodos de mañana y tarde, cubriendo las horas a las que obligue el contrato, dejando un día para descanso del informador turístico. No obstante, en ningún caso, el día de descanso puede coincidir con fines de semana (viernes, sábado y domingo) o fiestas, ya sean de carácter nacional, regional, provincial o local.

2.1.9. Justificación de gastos. Para la justificación de los gastos originados con motivo de la apertura de la oficina de turismo, el Ayuntamiento de deberá enviar al Área de Turismo Certificación emitida por el Sr. Secretario, en el que se refleje que se ha cumplido el objeto del presente Convenio, incluyendo costes totales y periodos de apertura de la oficina, si se han recibido o solicitado ayudas para el mismo fin de otras administraciones públicas o privadas, así como de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

2.1.10. El Ayuntamiento de estará obligado a enviar al Área de Turismo, junto con la justificación de los gastos originados por la contratación del personal que haya atendido la oficina, una memoria resumen en formato digital

e impresa elaborada por dicho personal, en la que se recojan los datos del Anexo II, III y IV.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la pérdida de la subvención correspondiente.

2.2. Serán de cuenta de la Diputación Provincial de Ávila (Área de Turismo):

2.2.1. La Diputación Provincial de Ávila, previa recepción de la documentación exigida en los apartados 2.1.9 y 2.1.10 del presente Convenio, colaborará en los gastos derivados de la contratación del informador turístico abonando hasta el 50% de los gastos de la contratación que se refieren a:

- retribuciones salariales brutas
- cotizaciones a la Seguridad Social

El abono de esta cantidad durará hasta la extinción del contrato o bien hasta el despido del trabajador, si fuere anterior a la extinción, o renuncia anticipada del mismo. También se suspenderá el abono de la aportación económica señalada en caso de que el trabajador sea dado de baja.

2.2.2. El importe máximo de la colaboración económica de la Diputación Provincial de Ávila a los gastos de personal, para aquellos ayuntamientos que mantengan abiertas sus oficinas de turismo durante todos los fines de semana del año, la Semana Santa y 3 meses, como mínimo, en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, será de hasta el 50% de los gastos de contratación, no excediendo en ningún caso dicha aportación económica de 4.000 €.

Para el resto de ayuntamientos, o sea, aquellos que mantengan periodos de apertura distintos a los contemplados en el apartado anterior, siempre que mantengan obligatoriamente abiertas sus oficinas de turismo durante 2 meses como mínimo en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, y los fines de semana y puentes que considere oportunos, una subvención de hasta el 50% de los gastos de contratación, no excediendo en ningún caso dicha aportación económica de 2.000 €.

2.2.3. El plazo de presentación de la documentación justificativa será de dos meses desde la finalización del periodo de apertura para aquellos ayuntamientos cuyas oficinas no permanezcan abiertas durante todo el año. Para aquellos ayuntamientos cuyas oficinas abran durante todo el año, el plazo de presentación de la documentación justificativa finalizará el día 31 de enero de 2014.

2.2.4. El aprovisionamiento del material de información turística que tiene editado, para la oficina de información turística de

Se recomienda, no obstante, que el Ayuntamiento de se interese por tener información específica de su localidad, así como del resto de la Comarca, tanto a nivel Institucional como empresarial.

2.2.5. El Área de Turismo se interesará, mediante contactos con la Escuela Universitaria de Estudios Turísticos, por la formación del alumno/a que atenderá la oficina de información turística de la localidad de y que actuará como informador turístico. Se tendrá en cuenta, especialmente, su disponibilidad de cara a la atención al público y los conocimientos locales y comarcales.

Tercera.- Régimen de funcionamiento de la oficina.

3.1. El periodo de contratación, y por tanto de apertura de la oficina de información turística, podrá abarcar todo el año, distribuido según las necesidades del Ayuntamiento, siendo el mínimo obligatorio de dos meses comprendidos en el período 1 de julio — 30 de septiembre. El resto se distribuirá a voluntad del Ayuntamiento entre fines de semana, puentes, festivos, vacaciones, etc. del resto del año.

La atención de cada oficina podrá distribuirse entre más de un alumno.

3.2. La oficina de información turística de permanecerá abierta, en época estival, 6 días a la semana en periodos de mañana y tarde, cubriendo las horas a las que obligue el contrato, dejando un día para descanso del informador turístico.

No obstante, en ningún caso, el día de descanso puede coincidir con fines de semana (viernes, sábado y domingo) o fiestas, ya sean de carácter nacional, regional, provincial o local.

Cuarta.- Naturaleza

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, rigiéndose en su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico administrativo, con expreso sometimiento de las partes a la jurisdicción Contencioso Administrativa.

Quinta.- Entrada en vigor

El presente acuerdo extenderá su vigencia desde el 1 de enero de 2012 y hasta el 31 de diciembre de 2014.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente Convenio, en ejemplar duplicado, en el lugar y en la fecha arriba indicados.

EL PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Agustín González González

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE

.....



CONSULTAS NACIONALES JULIO 2012

Municipio	Provincias	Comunidades Autónomas	Nº de Turistas/Visitantes	Consulta
TOTAL				

CONSULTAS NACIONALES AGOSTO 2012

Municipio	Provincias	Comunidades Autónomas	Nº de Turistas/Visitantes	Consulta
TOTAL				

CONSULTAS NACIONALES SEPTIEMBRE 2012

Municipio	Provincias	Comunidades Autónomas	Nº de Turistas/Visitantes	Consulta
TOTAL				

CONSULTAS NACIONALES RESTO DE MESES 2012

Mes	Municipio	Provincias	Comunidades Autónomas	Nº de Turistas/Visitantes	Consulta
TOTAL					



CONSULTAS INTERNACIONALES (JULIO)

Paises	Consulta	Nº de personas
TOTAL		

CONSULTAS INTERNACIONALES (AGOSTO)

Paises	Consulta	Nº de personas
TOTAL		

CONSULTAS INTERNACIONALES (SEPTIEMBRE)

Paises	Consulta	Nº de personas
TOTAL		

CONSULTAS INTERNACIONALES RESTO DE MESES 2012

Mes	Paises	Consulta	Nº de personas
TOTAL			

ANEXO III

CUESTIONARIO TURÍSTICO

- Provincia: _____ e-mail: _____
- Sexo: Hombre Mujer Edad: 20-30 31-45 46-65 >65
1. ¿A través de qué fuente ha conocido este municipio?
 Internet Oficinas de Turismo Familiares o amigos Agencias de Viajes
 De paso Otros.....
2. Viaja:
 Solo/a En pareja Familia Amigos Grupo organizado
 Otros.....
3. ¿Es la primera ocasión que visita este municipio?
 Si Ya he estado antes Posible 2ª residencia
4. ¿Cuántos días se quedará en el municipio?
 1 2 3 4 No he decidido aún
5. ¿Cuánto tiempo dedica al turismo rural y/o de interior?
 Todo Fines de semana 15 días Otros.....
6. ¿Qué espera encontrar?
 Naturaleza Relax y Tranquilidad Arte y Cultura Gastronomía
7. ¿Qué actividades va a realizar?
 Gastronomía Golf Senderismo Compras Baño
 Montaña Caballos Caza Pesca Visita monumentos....
 Visit.familiares/amigos Fiestas/tradiciones 4 x 4 Canoas
 Quads Otros.....
8. ¿Piensa visitar otros lugares en estos días?
 No Si ¿Cuales?.....

9. Califique de 1 a 4 los siguientes factores.

	Deficiente			Excelente
	1	2	3	4
Accesos/Comunicaciones				
Restaurantes/Bares				
Alojamientos				
Lugares a visitar				
Actividades a realizar				
Calidad de servicio				
Señalizaciones				
Comercios				
Mantenimiento del entorno				
Paquetes turísticos				
Transporte público				
Oferta de ocio				
Otros.....				

10. ¿Qué otras actividades le gustaría practicar?

Camping Visitar museos Centros de Naturaleza Escalada
 Actividades para niños Observación de aves Cursos/Talleres
 Rutas guiadas Ferias/mercadillos Otros.....

¿Recomendará la visita a este municipio a otras personas?

Si No

Sugerencias.....

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y FELIZ ESTANCIA!

POLITICA DE PRIVACIDAD: Los datos personales que aparecen en el presente cuestionario no serán difundidos, distribuidos o cedidos a terceros, siendo únicamente utilizados por el Área de Turismo de la Excm. Diputación Provincial de Ávila para fines de su competencia.

ANEXO IV**MEMORIA OFICINAS DE TURISMO 2012**

Se presentará en formato digital e impreso.

PERIODOS DE CONTRATACIÓN Y HORARIO DE TRABAJO:

Horario:

Mañanas de a horas

Tardes de a horas

FICHA OFICINA A RELLENAR EN LA OFICINA DE TURISMO.**ANÁLISIS ESTADÍSTICO MENSUAL:**

- Análisis de Visitantes Julio*
- Análisis de Visitantes Agosto*
- Análisis de Visitantes Septiembre*
- Análisis de Visitantes del resto de meses* (En caso de que se abra la Oficina de Turismo el resto del año).

*Presentado en formato digital (Excel)

Nacionales:

Tabla de datos nacionales por provincias y autonomías.

Gráficos de datos nacionales por autonomías.

Extranjeros:

Tabla de datos internacionales por países.

Gráficos de datos internacionales por países.

Se adjuntan modelos de tablas a rellenar para turistas/visitantes nacionales e internacionales.

CUADRO RESUMEN MENSUAL

Total nº de turistas/visitantes:

Total nº de turistas/visitantes nacionales:

Total nº de turistas/visitantes internacionales:

Consultas realizadas:

RESUMEN DE CONSULTAS MÁS FRECUENTES:

- Enumerar Consultas Nacionales: Definir información solicitada por los turistas/visitantes nacionales (Ej: Información general del municipio, Información sobre el Castillo,...).
- Enumerar Consultas Internacionales: Definir información solicitada por los turistas/visitantes internacionales (Ej: Información general del municipio, Información sobre el Castillo,...).

IMPRESIONES GENERALES

CONCLUSIONES