



Servicio de Turismo Granada

REGISTRO DE TURISMO UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

➤ **Esto es una guía electrónica. Requiere conexión a internet y podrás acceder directamente a los trámites, normativa y procesos descritos pinchando directamente en ellos, identificados con este mismo color.**

➤ Para mejor visualización, aplicar zoom pulsando tecla **Ctrl** + mover la rueda del ratón

➤ No se ha tenido en cuenta OS como LINUX o MACOS al no disponer de los mismos.

0.- ¿Por qué utilizar medios electrónicos? Razones y ventajas para la sociedad

- **Económicas:** Ahorro de papel, espacio de almacenamiento, desplazamientos innecesarios. Ahorra tiempo y dinero en la gestión administrativa.
- **Medio Ambientales:** Reducción de la contaminación y uso sostenible de los recursos naturales. Menos papel, menos plástico, menos CO2.
- **Salud:** Respira aire limpio. Evitar aglomeraciones es prioridad en tiempos de COVID-19.
- **Gestión administrativa:** Simplificación y automatización de la gestión documental. Reduce el tiempo de tramitación de procedimientos. Reducción de errores al eliminar procedimientos manuales. Concentra toda tu gestión en [CARPETA CIUDADANA](#).
- **Seguridad e integridad.** Los documentos con certificación o firma digital no pueden ser alterados ni manipulados
- **Obligación Legal:** Ver [Art. 14.2 Ley 39/2015](#), [Art. 7 Decreto 143/2014](#), [Disposición transitoria séptima Decreto Ley 13/2020](#)

¿Las cuentas de correo electrónico tienen la consideración de medios electrónicos?

NO. [No son un medio reconocido para presentar documentación \(art. 16.4 LPACAP\)](#), [ni para realizar notificaciones \(art. 41.b último párrafo\)](#)

1.- ¿Que necesito para relacionarme con la administración con medios telemáticos a parte de ordenador y conexión a internet?

1. **Certificado Digital**
- | | | |
|---------------------------------|---|---|
| Persona Física | } | FMNT. Obtener¹ / Renovar |
| | | 1. Cita previa fase "Acreditar identidad" en oficina de registro (otros medios) |
| Ó | } | DNI electrónico + lector de tarjetas. Renovar / Cambiar PIN |
| Representante Persona Jurídica. | | Obtener . Cita previa "fase acreditar identidad" AEAT |

2. Aplicación de firma electrónica [Autofirma](#) de la Junta de Andalucía.

3. Alta en aplicación [Notific@](#), y [suscribirse al Servicio Registro de Turismo de Andalucía](#)

- Recomendado: [PDF Creator](#). Convertir documentación a formato .PDF Toda documentación que acompaña a los formularios debe estar en el indicado formato.

[* Al algunos consejos sobre Certificado y Navegadores](#)



2.- Tramites Telemáticos más usados disponibles en Web Consejería de Turismo

- Usar “Declaración responsable”
- **INICIO O CESE DE ACTIVIDAD TURÍSTICA**
 - Aumento o disminución de dormitorios / plazas.
 - Cambiar clasificación establecimiento / tipo de vivienda
 - Modificación actividades Turismo Activo
 - Subsanar defectos de otra declaración anteriormente presentada.
- Usar “Comunicación previa”
- Presentar documentación requerida
 - Modificar titular / representante, domicilio social y nombre comercial.
 - Modificar otros datos:
 - Cierres temporales y periodos de cierre.
 - Apertura o cierre de establecimientos de agencias de viajes.
 - Apertura y cierre de Puntos de información turística.
 - Los datos de la persona que ostente la dirección del establecimiento.
 - Cualquier otro acto que su normativa de aplicación así lo exija.
 - Subsanar defectos de anteriores comunicaciones previas.
- Usar “Comunicación Potestativa”
- **ANOTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS NO DESARROLLADOS REGLAMENTARIAMENTE organizadores de congresos, turismo ecológico, ecoturismo, catering y restauración turística**
 - **ANOTACIÓN DE ACTIVIDADES CON INCIDENCIA EN EL ÁMBITO TURÍSTICO** relacionadas en el artículo 29 de la Ley del Turismo de Andalucía.
 - Deportivas: esquí, campos de golf, puertos deportivos, campos de polo, etc.
 - El ocio, entretenimiento y esparcimiento, parques temáticos, acuáticos, zoológicos o botánicos.
 - Los balnearios, spas u otras instalaciones/actividades saludables
 - Intermediación de servicios turísticos distintas de la organización o comercialización de viajes combinados.
 - Prestar servicios de recepción a las personas usuarias turísticas.
 - Las actividades relacionadas con el conocimiento de la lengua castellana, servicios que potencien el turismo cultural y el flamenco en Andalucía.
 - El transporte turístico: coches de caballos, alquiler de bicicletas etc.
 - Subsanar defectos de una comunicación potestativa anteriormente presentada.
- *Usar “Declaración Responsable Sello”
- Obtención sello “Andalucía Segura”. Mas información y preguntas frecuentes.



*Para servicios y actividades no inscritos, recogidos en la guía “Andalucía Segura”, primero tendremos que anotarnos en el Registro mediante la “comunicación potestativa” antes indicada.

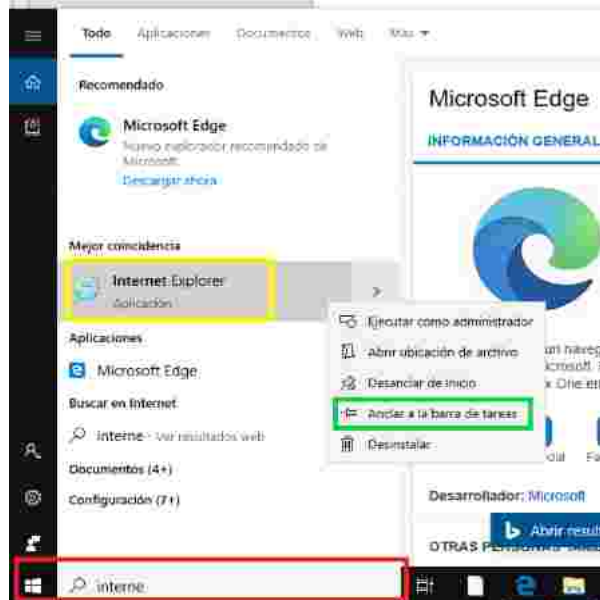


4.- Consejo sobre navegadores Web y Certificado

Para obtener certificado digital en la página web de la FMNT, nos exige usar el navegador [Mozilla Firefox 68](#) o [Internet Explorer 11](#). **No admite Chrome de Google**.

El sistema operativo Windows 10 de Microsoft utiliza como navegador predeterminado **EDGE** el cual **tampoco es compatible**.

¿Donde está Internet Explorer en Windows 10?



2.- Internet explorer como resultado de la búsqueda.

1.- Buscar “Internet Explorer” en la barra de navegación

3.- Para anclar el acceso a la barra de herramientas, pulsar botón derecho de ratón y seleccionar la opción marcada

Pasos:

1.- Leer atentamente las consideraciones previas, con especial referencia a:

- Usar del **mismo ordenador, mismo usuario y mismo navegador durante todo el proceso.**
- Solicitud y acreditación (pasos 2 y 3) preferiblemente **el mismo día.**
- Configuración del Navegador. [Internet Explorer 11](#) / [Mozilla Firefox 68](#)
- Recomendado: [desactivar el antivirus.](#)

2.- Solicitar certificado

- Consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado y solicitar. Nos proporcionará un [código de solicitud.](#)

3.- [Acreditación de identidad](#) en una oficina de registro, previa [cita previa](#) / [AEAT](#)

4.- Descargar el Certificado

- Consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado y descargar certificado

Enlaces de interés:

[Preguntas Frecuentes certificado digital](#)

[Dudas y problemas](#)

[Obtener certificado con DNI-E](#)

[Anular certificado](#)



5.- Otros

5.1 Presentar documentación requerida*

[Volver a Inicio / Trámites](#)

* La consejería está desarrollando un sistema alternativo para facilitar la presentación de documentación, en cuanto esté disponible se actualizará este documento.

1.- Usar trámite [“Comunicación Previa”](#) o [“Presentación Electrónica General”](#)

2.- Iniciar Trámite y Cumplimentar los apartados 1*, 2, 3, 4, 6 y 12

*Para aportar documentación en “Datos título para explotación” podremos indicar “Presentar documentación”

Código: CTC-2020065426 Borrar Ver

Para completar el trámite debe seguir los pasos que se indican a continuación.

Inicio del trámite
Comunicación previa Iniciar

Documentos anexos
ANEXO Titularidad Compartida (para Cod. Procedimiento: 6631) Crear
ANEXO Representación Mancomunada (para Cod. Procedimiento: 6631) Crear

Documentación adjunta Adjuntar

* **Obligatorio**

6 CAMBIOS EN ENTIDADES INSCRITAS

NOMBRE ESTABLECIMIENTO / NOMBRE COMERCIAL INSCRITO:

Nº RTA / CIAN INSCRITO (en su caso): Indicar código de inscripción. Ejemplo: VFT/GR/12345

Titularidad (por la indicada en el apartado 1)

Representante legal (por el indicado en el apartado 1.3)

Domicilio Social (por el indicado en el apartado 1.2)

Determinación Social (por la indicada en el apartado 1)

Nombre Establecimiento / Nombre Comercial (por el indicado en el apartado 10)

URL (para Agencias de Viajes indicar nueva URL):

Otros:
Indicar **“Presentar documentación”** y relacionar la documentación que se adjunta al formulario

personas jurídicas)

Y se **COMPROMETE**:

- A mantener su cumplimiento durante la vigencia de la actividad.
- A comunicar a la Consejería de Turismo y Deporte, todos aquellos cambios de domicilio a efectos de notificaciones o de localización de establecimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- A someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Turismo y Deporte, así como cualesquiera otras comprobaciones que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

En de de de

LA PERSONA INTERESADA / REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

ILMO/A SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO

ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE LA CULTURA, TURISMO Y DEPORTE EN Seleccionar Selección provincia

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

3.- Adjuntar documentación

4.- Firmar y Presentar



5.1 Presentar documentación requerida mediante **Presentación Electrónica General**

También podremos usar [“Presentación Electrónica General”](#)

Duda o errores durante su uso consultar:


[“Preguntas frecuentes presentación electrónica general”](#)


Rellenar los apartados **1. Datos de la persona solicitante** y, en su caso, el **apartado 2.- Datos de la persona representante.**

A continuación:

3. Destinatario

(Órgano al que dirige el formulario) Mediante los desplegados indicados con un círculo, seleccionamos la Consejería de Turismo y la Delegación de Granada

*Consejería/Entidad: 

*Órgano/Agencia/etc.: 

4. Expone

*Expone:


Explicaremos el motivo de nuestra presentación electrónica general. Podemos adjuntar documentación en formato PDF


5. Solicita

*Solicita:

Indicar la actuación o comportamiento que reclamamos por parte de la Administración.

6. Documentación aportada

 ¿Qué documentos puedo incorporar? Para adjuntar documentación, pinchamos en "Examinar" y buscamos la documentación que queremos presentar, teniendo en cuenta los límites de tamaño de archivos indicados



Debe adjuntar documentos en formato PDF. El tamaño máximo de cada documento es de 8 MB. La documentación aportada no debe exceder de 15 MB de tamaño total. En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere estos límites, puede realizar una segunda presentación con el resto de documentación (o varias presentaciones) indicando en el campo EXPONE la referencia al número de registro obtenido para la primera presentación.

* Campos obligatorios

Para finalizar esta solicitud, pulsamos en



tras lo que comenzará el proceso de firma digital de la solicitud y presentación telemática



[Volver a Inicio / Trámites](#)

5.2 Corrección de errores de declaraciones / comunicaciones anteriormente presentados (Subsanaciones)

Accediendo nuevamente al mismo trámite que queremos / nos han requerido corregir (subsanan) marcamos la **casilla** situada al inicio del formulario, e indicamos el **código de formulario del primer documento presentado que queremos corregir**, situado en la parte superior izquierda de aquel.

Código de formulario: CTC-2020062349



Es una subsanación de una declaración responsable presentada anteriormente con CTC:

1 DATOS DE LA PERSONA TITULAR QUE SUSCRIBE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y/O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

[Volver a Inicio / Trámites](#)

5.3 Cambiar domicilio de establecimientos y/o puntos de venta de Agencias de Viajes.

NO es posible cambiar el domicilio de un punto de venta bajo el mismo código de registro.

Trámite: **DOS comunicaciones previas.**

1) **Comunicación previa “cierre” del anterior domicilio.** Rellenar, firmar y presentar.

ESTABLECIMIENTOS Y/O PUNTOS DE VENTAS DE AGENCIA DE VIAJES	
<input type="radio"/> Establecimientos de Agencias de Viajes	<input type="radio"/> Puntos de Venta de Agencias de Viajes
<input type="checkbox"/> Apertura	<input checked="" type="checkbox"/> Cierre

2) **Comunicación previa “apertura” consignado la nueva dirección.** Rellenar, firmar y presentar.

ESTABLECIMIENTOS Y/O PUNTOS DE VENTAS DE AGENCIA DE VIAJES	
<input type="radio"/> Establecimientos de Agencias de Viajes	<input type="radio"/> Puntos de Venta de Agencias de Viajes
<input checked="" type="checkbox"/> Apertura	<input type="checkbox"/> Cierre



5.4 Añadir/suprimir actividades de Turismo Activo.

[Volver a Inicio / Trámites](#)

Acceder al tramite **“Declaración Responsable”** y cumplimentar la declaración

En el apartado **4. Datos de la actividad:**

Marcar → Turismo Activo

Actividades (Anexo V Decreto 20/2002, de 29 de enero):

Actividades		Seleccionar actividades	
Seleccionar	▼	Seleccionar	▼
Seleccionar	▼	Seleccionar	▼
Seleccionar	▼	Seleccionar	▼
Seleccionar	▼	Seleccionar	▼

a) Datos acreditativos de suscripción del seguro de responsabilidad profesional

fecha de suscripción: Entidad aseguradora: Importe:

b) Personal cualificado para el desarrollo de cada actividad y con conocimientos en materia de socorrismo o primeros auxilios.

5 TRÁMITE (marcar lo que proceda)

Inicio de actividad: Cese de actividad:

Exención, Anexo:

Modificación de las bases de la inscripción en RTA. Especificar (2):

← Indicar si solicitamos el alta o baja de las anteriores actividades



6.- CARPETA CIUDADANA

[Volver a Inicio / Trámites](#)

Permite a la ciudadanía tener acceso a la información de carácter personal en poder de las Administraciones Públicas así como sobre los **procedimientos en los que tenga condición de persona interesada**, facilitando el ejercicio de los derechos de las personas interesadas en sus relaciones con la administración de la Junta de Andalucía.

Mediante este servicio/aplicación podrás acceder a:



Previa identificación, accederemos al servicio, donde podremos navegar por el menú a través de las siguientes opciones:

The screenshot displays the 'Carpeta Ciudadana' web application interface. At the top, there is a header with the Junta de Andalucía logo, the title 'Carpeta Ciudadana', and a QR code for app access. Below the header is a navigation menu with options: 'Inicio', 'Mi Información', 'Mis Trámites', and 'Servicios'. The main content area is divided into three sections, each with a sub-menu and several service tiles:

- Mi Información:** Includes 'Mis citas' (consult information and request new appointments), 'Mis tarjetas' (consult and download carnés and cards), and 'Mis datos' (consult personal information and download certificates).
- Mis Trámites:** Includes 'Mis notificaciones' (access electronic notifications), 'Mis registros' (consult registers), 'Mis copias auténticas' (consult authentic copies), 'Mis expedientes' (access information of files), and 'Pagos Recibidos' (review payment information).
- Servicios:** Includes 'Asistencia a la Ciudadanía' (consult with administration), 'Pago Telemático' (electronic payment), 'Información sobre Carpeta Ciudadana' (consult services), 'Cartas de Servicios' (consult public services), and 'Carpeta Ciudadana del Estado' (access to the state's digital folder).