

CATÁLOGO

# RESTAURANTES O CAFETERÍAS

XUNTA  
DE GALICIA

Secretaría General Técnica de la Consellería de Economía, Industria e Innovación

**ELABORA**

Secretaría General Técnica

**DISEÑO/MAQUETACIÓN**

Gráficas Garabal S.L.

José Pías Sanahuja

**AÑO DE EDICIÓN**

2023

**LUGAR**

Santiago de Compostela

RESTAURANTES  
O CAFETERÍAS

Consellería de Economía, Industria e Innovación  
Secretaría General Técnica



## Índice

1. <b>Introducción</b> .....	07
Antecedentes. Ley de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia .....	08
Catálogos .....	08
Restaurante o cafetería. Concepto .....	09
Esquema del proceso.....	12
2. <b>Trámites urbanísticos previos</b> .....	13
3. <b>Trámites para la puesta en marcha de un restaurante o cafetería. Resumen del proceso</b> .....	19
4. <b>Actuaciones previas</b> .....	21
Requisitos generales.....	22
5. <b>Declaración responsable. Inicio de actividad</b> .....	27
6. <b>Registro de Empresas y Actividades Turísticas</b> .....	31
7. <b>Actuaciones administrativas de comprobación. Resolución</b> .....	33
8. <b>Dispensa</b> .....	35
9. <b>Modificaciones y cambios de clasificación. Cese de la actividad</b> .....	37
Modificaciones sustanciales .....	38
Cese de la actividad o reformas no sustanciales .....	40
10. <b>Distintivos y publicidad</b> .....	41
11. <b>Anexo 1. Tramitación municipal</b> .....	43
Posibilidad de presentar consultas previas ante el ayuntamiento .....	44
Abono de los tributos que procedan, en su caso .....	44
Obras destinadas al desarrollo de una actividad .....	44
Presentación de comunicación previa al inicio de la actividad sin realización de obras .....	50
Cambios de titularidad de la actividad o establecimiento .....	51



## 1. Introducción

## Antecedentes. Ley de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia

La [Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia](#), tiene por **objeto** establecer las medidas necesarias para facilitar la reactivación de la actividad económica tras la crisis generada por las consecuencias de la pandemia de la Covid-19, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia, desde una perspectiva de **simplificación administrativa que favorezca la implantación y el funcionamiento de las iniciativas empresariales en Galicia**.

El título II de la ley regula los sistemas de apoyo administrativo a la implantación de iniciativas empresariales, y se divide en tres capítulos. El capítulo I crea el **Sistema de Atención a la Inversión**, como una figura clave para dar respuesta a la demanda clásica de la ciudadanía en general, y de los colectivos vinculados a la empresa en particular, sobre las dificultades existentes para obtener la información y la orientación que precisan para poner en marcha sus iniciativas empresariales, a través de un servicio de acompañamiento e información que le ofrece **la posibilidad de realizar la tramitación administrativa autonómica y también la local en los supuestos de adhesión de los ayuntamientos a este**.

### Catálogos

Como medida de apoyo a la implantación de las iniciativas empresariales, destaca en el capítulo I la referencia a la creación de una serie de **catálogos** aprobados por el Consello de la Xunta de Galicia. En el punto 1 del artículo 14 se especifica que, a través del Sistema de Atención a la Inversión, se podrá acceder de manera gratuita a los **“catálogos en que se recojan de forma clara y por orden cronológico todos los trámites administrativos exigibles y las actuaciones necesarias para la implantación de las iniciativas empresariales, incluidos los de competencia municipal de los ayuntamientos adheridos al Sistema de Atención a la Inversión”**.

Estas figuras, que deberán actualizarse permanentemente, suponen una gran simplificación para las empresas y, en particular, para las personas emprendedoras, que podrán consultar los trámites que les serán exigidos por la Administración autonómica, lo que supone facilitar la comprensión, la planificación y la tramitación de la parte administrativa.

## Restaurante o cafetería. Concepto

Tal como se recoge en la Ley 9/2021, cada uno de los catálogos debe señalar los trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de las diferentes iniciativas empresariales.

El **objeto de este documento** será la actividad de empresas de restauración en la modalidad de **restaurante o cafetería**, de acuerdo con la definición recogida en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia, y en el Decreto 108/2016, de 15 de junio, por el que se establece la ordenación turística de los restaurantes y de las cafeterías de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El artículo 27.21 del Estatuto de autonomía atribuye a la Comunidad Autónoma de Galicia la competencia exclusiva en materia de promoción y ordenación del turismo en su ámbito territorial, poseyendo de este modo la potestad de reglamentar el régimen propio de los establecimientos de restauración. La Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia, regula en el capítulo V del título IV las empresas de restauración y se refiere, en el artículo 75, a las empresas de restauración como las dedicadas, de forma habitual y profesional, a suministrar, en establecimientos abiertos al público en general, comidas y bebidas, mediante precio, para ser consumidas en el propio local o anexos dependientes de este. Las empresas de restauración se clasifican en los siguientes grupos:

### Grupo I

- Restaurantes

### Grupo II

- Cafeterías

### Grupo III

- Bares

El desarrollo reglamentario se lleva a cabo en el Decreto 108/2006, de 15 de junio, por el que se establece la ordenación de los restaurantes y de las cafeterías de la Comunidad Autónoma de Galicia.

En este catálogo solamente se recogen las actividades pertenecientes a los grupos I y II (restaurantes y cafeterías).

Se entiende por restaurantes aquellos establecimientos que disponen de cocina y comedor con el fin de ofrecer comidas y cenas, mediante precio, para ser consumidas en el mismo local.

Se consideran cafeterías aquellos establecimientos que en una misma unidad espacial disponen de barra y servicios de mesa, careciendo de comedor, con el fin de ofrecer al público, mediante precio y a cualquier hora del horario de apertura, helados, refrescos y bebidas, en general, así como tapas frías o calientes, bocadillos y platos simples o combinados de elaboración sencilla y rápida, principalmente en frío o a la plancha.

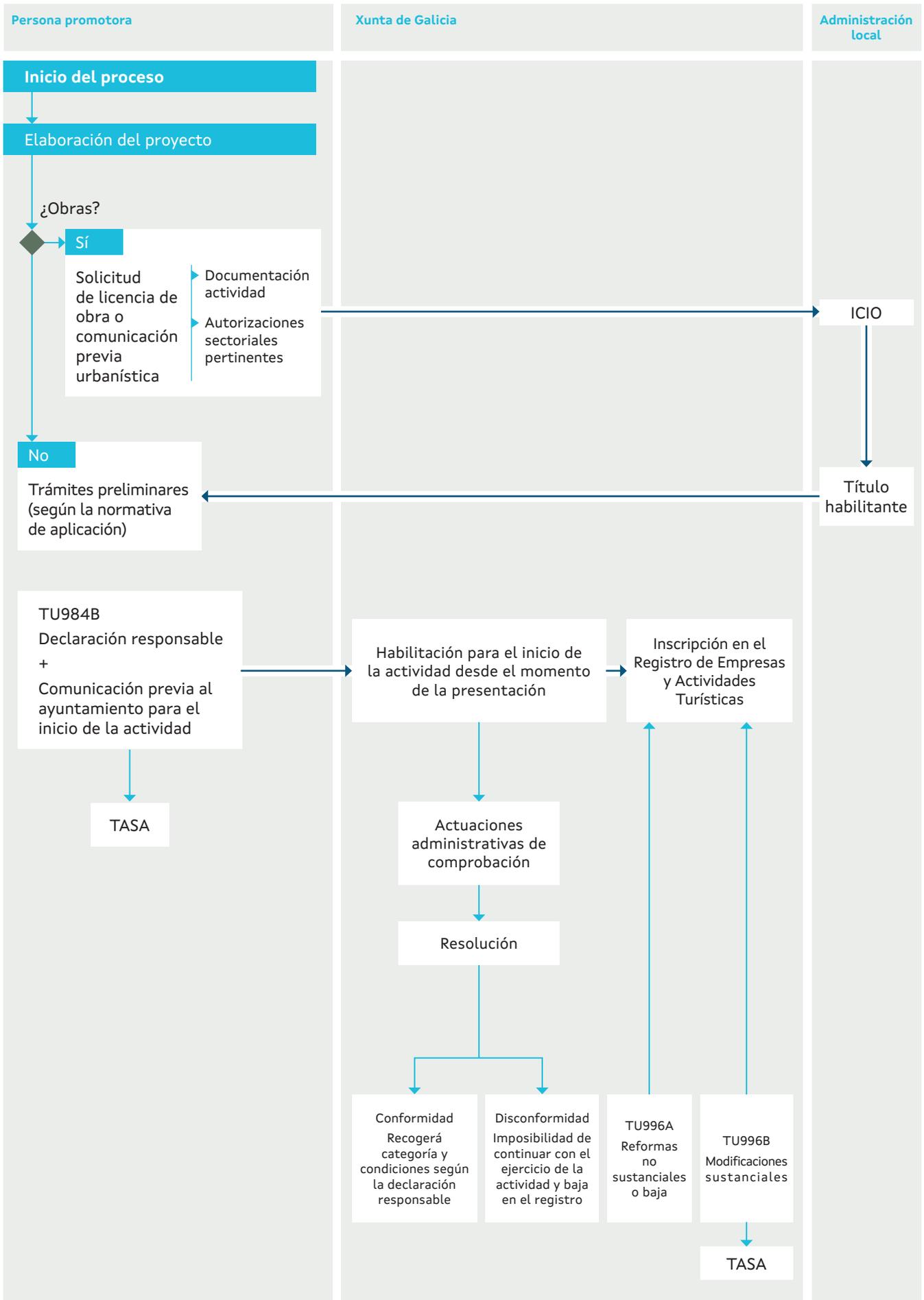
Quedan excluidos del objeto de este catálogo:

- Los comedores universitarios, escolares, laborales, sociedades gastronómicas, clubes y cualquier otro que preste sus servicios únicamente a contingentes particulares y no estén abiertos al público en general.
- Los establecimientos que, cualquiera que sea su titularidad, presten servicios de comida y bebida con carácter gratuito o sin ánimo de lucro.
- Los servicios de restauración en establecimientos turísticos de alojamiento, siempre que su explotación no sea independiente del alojamiento; en este caso estarán sujetos a lo dispuesto para ellos en sus normas específicas. No obstante, si con independencia de estos servicios se explotan restaurantes o cafeterías, cualquiera que sea su denominación con entradas, publicidad o categoría propias, estarán dentro del ámbito del catálogo.
- Las empresas que sirvan comidas y bebidas, a través de máquinas expendedoras y los servicios de *catering*, debiendo entender por estos aquellos servicios de suministro de comidas y bebidas para colectivos de personas.
- Los establecimientos denominados bares, café-bares, pubs, salas de fiestas, discotecas y similares.
- Aquellas empresas que presten servicio de comida y bebida con carácter gratuito o sin ánimo de lucro.
- Las empresas que presten este servicio en medios de transporte públicos.
- Las empresas que sirvan comidas y bebidas de manera ambulante, es decir, fuera de un establecimiento comercial, en puestos o instalaciones desmontables, así como en vehículos.

Es importante señalar que la gestión de los residuos producidos en este sector está recogida en la Ley 6/2021, de 17 de febrero, de residuos y suelos contaminados de Galicia, y en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, donde aparecen catalogados bajo el epígrafe "Residuos comerciales", que son residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Para cualquier establecimiento dedicado a la hostelería, es esencial llevar a cabo una correcta gestión de residuos, no solo por su propia salubridad y por garantizar la seguridad alimentaria de sus clientes, sino también para tener un menor impacto ambiental. Para ello, deberán adoptarse las medidas de separación necesarias para su reciclaje, de acuerdo con lo señalado en el artículo 28 de la Ley 7/2022, y cumplir con lo establecido en el artículo 11 del Real decreto 1055/2022, de envases y residuos de envases.

# Esquema del proceso



## 2. Trámites urbanísticos previos

## Trámites preliminares

El primer paso que debe dar la persona promotora para la implantación de este tipo de actividad es comprobar el régimen urbanístico que resulta de aplicación en la parcela o edificación en la que pretende implantar dicha actividad.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.2 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia:

*“Toda persona tiene derecho a que el ayuntamiento correspondiente la informe por escrito sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un terreno concreto o al sector, polígono o ámbito de planeamiento en el que se encuentre incluido. Esta información deberá facilitarse en un plazo que no podrá exceder los 2 meses desde la presentación de la solicitud en el registro municipal”.*

En función de la ubicación concreta de la actividad y de la clasificación urbanística del suelo según el planeamiento urbanístico aplicable y la normativa urbanística vigente, resultarán diferentes exigencias; de ahí que esa información deba ser facilitada por el ayuntamiento respectivo, con carácter previo a la realización de ningún otro trámite, a efectos de **determinar la viabilidad urbanística de la actuación**.

## Régimen jurídico del suelo rústico

### 1. Régimen específico en las edificaciones tradicionales existentes en suelo rústico y en suelo de núcleo rural

Los artículos 40 de la Ley 2/2016, de 10 febrero, del suelo de Galicia, y 63 del Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, aprobado por el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, permiten implantar la actividad de restaurante o cafetería en las edificaciones tradicionales existentes en cualquier categoría de suelo de núcleo rural o de suelo rústico siempre que existieran con anterioridad al 25 de mayo de 1975 (fecha de entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, de reforma de la Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana).

En cuanto a las obras posibles, se permitirán, sin necesidad de cumplir los parámetros urbanísticos aplicables, excepto el límite de altura, su reforma, rehabilitación y reconstrucción y su ampliación, incluso en volumen independiente hasta el 50 % del volumen originario de la edificación tradicional, debiendo obtenerse el preceptivo título habilitante municipal de naturaleza urbanística.

En todo caso, en el suelo rústico de especial protección será preciso obtener la autorización o el informe sectorial favorable del órgano que tenga la competencia sectorial correspondiente.

### 2. Régimen específico en las edificaciones ejecutadas en suelo rústico con licencia urbanística

La disposición transitoria tercera de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, permite mantener o cambiar, en las construcciones ejecutadas en suelo rústico al amparo de licencia urbanística, la actividad de restaurante o cafetería, y podrán ejecutarse, con licencia municipal, obras de mejora o reforma y de ampliación de la superficie edificada lícitamente, cumpliendo los siguientes requisitos.

1. Cuando se trate de terrenos incluidos en suelo rústico de especial protección, será preciso obtener la autorización o el informe favorable del órgano con la competencia sectorial correspondiente, según lo indicado en el siguiente epígrafe.
2. Deberán cumplirse las condiciones de edificación previstas en el artículo 39 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, y en el correspondiente planeamiento urbanístico.

## Informes o autorizaciones sectoriales

La información sobre las afectaciones sectoriales que resultan aplicables a una parcela puede consultarla cualquier interesado en el **Plan Básico Autonómico de Galicia**, que constituye una herramienta dinámica indispensable para plasmar sobre el territorio la compleja realidad de la normativa sectorial y que permite a la ciudadanía disponer de toda la información relevante desde el punto de vista territorial, actualizada y de acceso universal, en todo el ámbito de nuestra comunidad autónoma.

El visor del Plan Básico Autonómico de Galicia puede consultarse a través del siguiente enlace:

<http://mapas.xunta.gal/visores/pba/>

## Implantación en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre

1. En caso de la implantación del restaurante o cafetería en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre, se precisará **autorización sectorial autonómica en materia de costas**.

MT701A - Autorización de obras y actuaciones en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre 	
<b>Órgano responsable</b>	Vicepresidencia Segunda y Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda (Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo – Servicio Provincial de Urbanismo de la jefatura territorial correspondiente).
<b>Descripción</b>	<p>Requerirán autorización autonómica sectorial en materia de costas las obras, instalaciones y actividades promovidas por personas físicas y jurídicas distintas de la propia Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y entidades del sector público autonómico que, con carácter ordinario, constituyen usos permitidos en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre según la legislación estatal de costas.</p> <p>Los usos y actuaciones referidos deberán ser conformes con el plan urbanístico y con el régimen jurídico que, según el tipo de suelo en que se desarrollen, se establece en la legislación urbanística y en la normativa sectorial que, en su caso, resulte de aplicación.</p>
<b>Documentación</b>	<p>Las personas interesadas deberán aportar, con la solicitud, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Referencia catastral de la parcela objeto de la obra, instalación o actividad solicitada.</li><li>2. Certificación municipal de calificación urbanística del suelo.</li><li>3. Documentación acreditativa de la propiedad o disponibilidad de los terrenos, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.</li><li>4. Plano de deslinde definitivo o, en su caso, plano de definición provisional de la línea de deslinde a escala 1/1.000, efectuado o autenticado por el órgano correspondiente de la Administración del Estado, en el cual deberá figurar representada la ubicación y la ocupación exacta de la actuación solicitada.</li><li>5. Información fotográfica en la cual se incluirán fotografías del entorno.</li><li>6. Justificante de pago de la tasa correspondiente.</li></ol> <p>Para el caso de obras mayores, deberá aportarse, además de la señalada en el número 1 anterior, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyecto básico de las obras o instalaciones, suscrito por personal técnico competente.</li><li>2. Memoria justificativa y descriptiva con anexos, en su caso, que deberá recoger las características de la instalación y otros datos relevantes, tales como criterios básicos del proyecto, programa de ejecución de los trabajos y, en su caso, el sistema de evacuación de aguas residuales.</li></ol>

## Documentación

3. Planos de situación a escala adecuada.
4. Plano topográfico del estado actual, a escala no inferior a 1/1.000.
5. Planos de alzados y secciones características.
6. Planos de planta general, con representación del deslinde, límite interior de la ribera del mar, servidumbre de tránsito y de protección.

Para el caso de obras menores, deberá aportarse, además de la señalada en el punto 1, la siguiente documentación:

1. Memoria explicativa de las obras, con expresión de sus características, uso previsto y presupuesto de estas detallado por partidas.
2. Planos de definición, incluyendo alzados y secciones características.
3. En caso de cierre, croquis de la obra, con indicación de medidas.
4. Plano de perfil y topográfico de la parcela, escala 1:500, estado previo y estado definitivo.

En caso de eventos o instalaciones temporales destinadas a la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas o deportivas:

1. Memoria descriptiva del evento, de las instalaciones y duración máxima de estas.
2. Planos de definición en planta de las actuaciones, a escala mínima 1:5.000.

## Obligatorio

Sí

En los casos descritos.

## Plazos

5 meses para la resolución de la autorización.

## Trámite en línea

Sí

A través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

## Presencial

Sí

Registro de la Xunta de Galicia o cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## Normativa

- Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas.
- Real decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de costas.
- Decreto 97/2019, de 18 de julio, por el que se regulan las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre.

2. En caso de que sea necesaria la realización de alguna intervención u obra en las edificaciones existentes en un restaurante o cafetería antes de la entrada en vigor de la Ley de costas, deberá presentarse, antes de la obtención del título habilitante municipal de naturaleza urbanística, una declaración responsable:

## MT701B - Declaración responsable de realización de obras en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre



### Órgano responsable

Vicepresidencia Segunda y Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda (Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo – Servicio Provincial de Urbanismo de la jefatura territorial correspondiente).

### Descripción

La ejecución de obras de reparación, mejora, consolidación y modernización, siempre que no impliquen aumento de volumen, altura ni superficie de las construcciones existentes, previstas en el punto 2 de la disposición transitoria cuarta y en el artículo 13 bis de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas, y en el punto 2 del artículo 4 del Decreto 97/2019, de 18 de julio, por el que se regulan las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre:

## Descripción

- Obras e instalaciones que legítimamente ocupen la servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas, y que resulten contrarias a lo establecido en dicha ley.
- Obras e instalaciones que, como consecuencia de modificación, por cualquier causa, de la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre, pasen a estar ubicadas en ella, de conformidad con lo señalado en el artículo 44.5 del Real decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de costas.

## Contenido

En el modelo normalizado, la persona declarante declara:

- Que las obras que se van a ejecutar son obras de reparación, mejora, consolidación o modernización.
- Que no supondrán un aumento de volumen, altura ni superficie de las construcciones existentes.
- Que la obra supone mejora en la eficiencia energética del inmueble, en su caso, en los términos indicados en la disposición transitoria cuarta de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas.
- Que los mecanismos, sistemas, instalaciones y equipamientos que se sitúen suponen ahorro energético en el consumo de agua, en su caso.
- Que todos los datos contenidos en la solicitud y en los documentos que se aportan o de los que se declara estar en posesión son ciertos.

Asimismo, el declarante manifiesta estar en posesión de la siguiente documentación:

- Documentación que acredite la propiedad o disponibilidad sobre el inmueble en el que se pretenda actuar, mediante cualquier medio de prueba válido en derecho.
- Documentación para la realización de las obras o instalaciones otorgado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas, de acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de esta norma.
- Proyecto técnico de las obras cuando sea exigible, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, o, de no ser exigible, memoria descriptiva de las obras con expresión de sus características, uso previsto, presupuesto detallado y, en su caso, planos de definición, incluyendo alzados y secciones características; en caso de obras de escasa entidad, croquis de estas.
- Certificados de eficiencia energética, en su caso.
- Justificación, en su caso, de que los mecanismos, sistemas, instalaciones y equipamientos empleados suponen ahorro energético efectivo en el consumo de agua.

## Obligatorio

Sí

En los casos en que no sea preceptiva autorización autonómica en la realización de las obras.

## Plazos

Deberá ser presentada con anterioridad a la solicitud del título habilitante municipal de naturaleza urbanística y, en todo caso, en el plazo de 1 mes antes del inicio de las obras.

## Trámite en línea

Sí

A través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

## Presencial

Sí

Registro de la Xunta de Galicia o cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## Normativa

- Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas.
- Real decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de costas.
- Decreto 97/2019, de 18 de julio, por el que se regulan las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en la zona de servidumbre y protección del dominio público marítimo-terrestre.



### 3. Trámites para la puesta en marcha de un restaurante o cafetería. Resumen del proceso

Este catálogo hace referencia principalmente al procedimiento para **la apertura e inicio de actividad de los restaurantes o cafeterías** que regula el Decreto 108/2006, de 15 de junio, por el que se establece la ordenación turística de los restaurantes y de las cafeterías de la Comunidad Autónoma de Galicia.

En el esquema del proceso se recogen también otros procedimientos accesorios o vinculados a la tramitación del citado, como son:

- TU996B. Modificaciones o reformas sustanciales que afectan a las condiciones de los establecimientos turísticos. Son cambios o reformas sustanciales que afectan al grupo, categoría, especialidad, modalidad, capacidad o cualquiera de las condiciones de los restaurantes o cafeterías.
- TU996A. Baja o cambios que no afectan a la clasificación. Hace referencia a los cambios de titularidad, cambios en la escritura social y aquellos otros que no supongan reformas sustanciales, así como los de cese de actividad.

Este catálogo incluye en su **anexo 1** la descripción de los trámites que debe llevar a cabo la persona promotora ante la Administración local correspondiente, en función de dónde radique el establecimiento físico en el que se realice la actividad y de si resulta preciso o no realizar obras previas.

En este catálogo no se recogen los trámites relativos a la constitución de la empresa, que implican la dotación de personalidad jurídica y la capacidad para contratar. Estos trámites, de carácter general para la constitución de cualquier empresa, hacen referencia a la forma jurídica de la empresa y a su seguridad jurídica, mercantil, fiscal y laboral, para poder desarrollar su actividad. Tampoco se recogen los relativos al ámbito de la prevención de riesgos laborales.

El procedimiento para poder ejercer la actividad implica una serie de trámites:

- 1. Presentación de declaración responsable por parte de la persona promotora.** Es requisito previo para el desarrollo de la actividad la presentación, ante el área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia, de una declaración responsable en la que se manifieste el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa turística para la actividad y el compromiso de mantenerlos durante el tiempo de vigencia de la actividad.
2. Inscripción en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Atendiendo a la declaración responsable, y siempre que esta reúna los requisitos establecidos normativamente, la Administración inscribirá de oficio el restaurante o cafetería en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- 3. Actuación administrativa de comprobación.** El área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que se encuentre el establecimiento efectuará la comprobación, los controles y la inspección necesarios relativos a la veracidad de los datos declarados.
- 4. Resolución.** El área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que radique el establecimiento, una vez tramitado el oportuno expediente y previa audiencia a la persona titular del restaurante o cafetería, lo elevará junto con su informe a la Dirección de la Agencia de Turismo de Galicia, que dictará la resolución que corresponda. En caso de dictarse resolución de conformidad con lo declarado, recogerá expresamente la categoría y demás condiciones del establecimiento, según la declaración responsable presentada por la persona interesada.

La presentación de la declaración responsable habilita para el desarrollo de la actividad turística en la que se autoclasificó la persona interesada desde el día de su presentación, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones exigidas en otras normas que resulten de aplicación.

## 4. Actuaciones previas

## Requisitos generales

Además de cumplir las obligaciones que se deriven de las disposiciones sectoriales, los restaurantes y cafeterías tienen que cumplir diferentes requisitos técnicos generales recogidos en el capítulo I del Decreto 108/2006, de 15 de junio.

### Restaurantes

Los restaurantes se clasifican, de acuerdo con sus instalaciones y servicios, en las siguientes categorías: restaurantes de cinco, cuatro, tres, dos y un tenedores. Los restaurantes de cinco tenedores, además, podrán usar la denominación de restaurantes de lujo.

Las condiciones mínimas de cada una de estas categorías son las siguientes:

RESTAURANTES
Cinco garfos ou luxo
Entrada de clientes independiente de la del personal y mercancías.
Vestíbulo o sala de espera con servicio de bar.
Guardarropa.
Climatización.
Teléfono de uso público en cabina aislada. Además, contarán con servicio telefónico en todas las mesas.
Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos. Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.
Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hasta 50 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.</li><li>• Más de 50 plazas: por cada 25 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.</li></ul>
Servicios higiénicos de personal. El personal de servicios tendrá a su disposición armarios roperos y aseos con ducha.
Ascensor. Solamente cuando el establecimiento esté situado en la segunda planta u otra superior del edificio.
Escalera de servicio. Solo cuando el establecimiento tenga más de una planta.
Personal uniformado.
Responsable de comedor con conocimiento de idiomas. Esta persona, además de dominar el gallego y el castellano, deberá tener conocimientos suficientes para una buena atención en, al menos, dos idiomas extranjeros.
Carta de platos y menús en varios idiomas. Además de en gallego y castellano, deberá ofrecerse al menos en dos idiomas extranjeros.
Decoración y menaje de gran calidad.
Uso de gueridón o mesa auxiliar y cubrefuentes para aquellos platos que así lo requieran.
Bodega con vinos de marcas nacionales e internacionales de reconocido prestigio y todas denominaciones de origen gallegas.
Responsable del servicio de bebidas.
Aparcamiento propio o servicio de guardacoches.

## Cuatro tenedores

Entrada de clientes independiente de la del personal y mercancías.

Vestíbulo o sala de espera con servicio de bar.

Guardarropa.

Climatización.

Teléfono de uso público en cabina aislada.

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 60 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
- Más de 60 plazas: por cada 50 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.

Servicios higiénicos de personal. El personal de servicios tendrá a su disposición aseos con ducha.

Ascensor. Solamente cuando el establecimiento esté situado en la tercera planta u otra superior del edificio.

Escalera de servicio. Solo cuando el establecimiento tenga más de una planta.

Personal uniformado.

Responsable de comedor con conocimiento de idiomas. Esta persona, además de dominar el gallego y el castellano, deberá tener conocimientos suficientes para una buena atención en, al menos, dos idiomas extranjeros.

Carta de platos y menús en varios idiomas. Además de en gallego y castellano, deberá ofrecerse al menos en dos idiomas extranjeros.

Decoración y menaje de gran calidad.

Uso de guerdón o mesa auxiliar y cubrefuentes para aquellos platos que así lo requieran.

Bodega con vinos de marcas nacionales e internacionales de reconocido prestigio y todas denominaciones de origen gallegas.

Responsable del servicio de bebidas.

Aparcamiento propio o concertado.

## Tres tenedores

En las horas en que el establecimiento esté abierto al público, los proveedores no podrán utilizar el mismo acceso que la clientela.

Guardarropa.

Calefacción y refrigeración.

Teléfono a disposición de los clientes.

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 60 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
- Más de 60 plazas: por cada 50 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.

Servicios higiénicos de personal.

Personal uniformado.

Responsable de comedor con conocimiento de idiomas. Esta persona, además de dominar el gallego y el castellano, deberá tener conocimientos suficientes para una buena atención en, por lo menos, dos idiomas extranjeros.

Carta de platos y menús en varios idiomas. Además de en gallego y castellano, deberá ofrecerse por lo menos en dos idiomas extranjeros.

Decoración y menaje de calidad.

## Dos tenedores

La entrada de clientes no podrá ser utilizada durante las horas de servicio de comidas como entrada de mercancías.

Guardarropa.

Calefacción.

Teléfono a disposición de los clientes.

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 75 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
- Más de 75 plazas: por cada 50 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.

Personal uniformado.

Carta de platos y menús en gallego y castellano, por lo menos.

Decoración y menaje básico y en buen estado de conservación.

## Un tenedor

La entrada de clientes no podrá ser utilizada durante las horas de servicio de comidas como entrada de mercancías.

Calefacción.

Teléfono a disposición de los clientes.

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 100 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
- Más de 100 plazas: por cada 75 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.

Decoración y menaje básicos y en buen estado de conservación.

Carta de platos y menús en gallego y castellano, por lo menos.

## Cafeterías

Las cafeterías se clasifican en las siguientes categorías: cafeterías de tres, dos y una tazas.

Las condiciones mínimas de cada una de estas categorías son las siguientes:

### CAFETERÍA

#### Tres tazas

Entrada de clientes independiente de la del personal y mercancías.

Vestíbulo o sala de espera con servicio de bar.

Guardarropa.

Calefacción y refrigeración.

Teléfono de uso público en cabina aislada.

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 50 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
- Por cada 50 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.

Servicios higiénicos de personal.

Personal uniformado.

## Dos tazas

Entrada de clientes independiente de la del personal y mercancías.

---

Calefacción.

---

Teléfono a disposición de los clientes.

---

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 75 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
  - Por cada 75 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.
- 

Servicios higiénicos de personal.

---

Personal uniformado.

## Una taza

Teléfono a disposición de los clientes.

---

Los servicios higiénicos de la clientela deberán ser independientes para señoras y caballeros, con agua caliente y fría en los lavabos.

Dispondrán de papel higiénico, jabón, secador de manos de aire caliente y toallas de un solo uso, colgadores, papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.

Contarán, como mínimo, con las siguientes piezas:

- Hasta 100 plazas, dos lavabos y dos inodoros cada uno.
  - Por cada 75 plazas más o fracción, un lavabo más y un inodoro más por cada uno.
-

## 5. Declaración responsable. Inicio de la actividad

La apertura de los restaurantes y de las cafeterías no está sometida a autorización previa, pero la persona titular debe presentar una declaración responsable sobre distintos aspectos indicados por la norma, quedando habilitada para el inicio de la actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones exigidas en otras normas que les resulten de aplicación.

Esta habilitación para el desarrollo de la actividad no exime a la persona empresaria del deber de obtener las autorizaciones, permisos, licencias y/o informes que establezcan las distintas normativas sectoriales y municipales.

De cara a la simplificación administrativa, la Administración autonómica pone a disposición de las personas promotoras un procedimiento normalizado (TU984B) en la sede electrónica de la Xunta de Galicia para presentar la declaración responsable de inicio de actividad.

A continuación figura una ficha explicativa con las características más relevantes de este procedimiento.

TU984B – Inicio de actividad de restaurantes o cafeterías		
<b>Órgano responsable</b>		Área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia.
<b>Descripción</b>		Quien pretenda la apertura de una cafetería o restaurante deberá presentar ante el área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que radique el establecimiento una declaración responsable en la cual manifieste el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa turística para el inicio de actividad y el compromiso de mantenerlos durante el tiempo de vigencia de la actividad.
<b>Documentación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración responsable (anexo V de la Orden de 19 de noviembre de 2015 por la que se actualizan los modelos oficiales de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad relativos a la actividad de servicios jurídicos, disponible en sede electrónica).</li> <li>• Proyecto o memoria valorada con planos acotados a escala mínima de 1:00 de la distribución de plantas y superficies, en el que consten las distintas dependencias.</li> <li>• Solicitud de dispensa, en su caso.</li> <li>• Acreditación del pago de las tasas correspondientes.</li> </ul>
<b>Obligatorio</b>	Sí	
<b>Plazos</b>		Durante todo el año.
<b>Enmienda</b>		Si la declaración responsable contiene alguna deficiencia u omisión, de carácter esencial, en los datos o manifestaciones, o no se aporta la documentación exigida, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días, enmiende la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad.
<b>Resolución</b>		6 meses.
<b>Silencio</b>		Positivo.
<b>Trámite en línea</b>	Sí	<a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">Procedimiento TU984B</a> <a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a>

<b>Presencial</b>	Sí	
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de 19 de noviembre de 2015 por la que se actualizan los modelos oficiales de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad relativos a la actividad de servicios jurídicos.</li> </ul>

Este procedimiento está sujeto a las siguientes tasas:

Tasas		
<b>Órgano responsable</b>		Agencia Tributaria de Galicia.
<b>Descripción</b>		<p>Este procedimiento está sujeto al pago de las siguientes tasas: Código 31.19.05. Clasificación y cualquier tipo de cambio o reforma sustancial respecto a las condiciones en las que fuese otorgada la clasificación de restaurantes y cafeterías.</p> <p>Código 33.01.00. Venta de libros oficiales de llevanza obligatoria que no tengan tarifa específica.</p> <p>Código 30.01.00. Diligenciado de libros.</p> <p>Se puede consultar su importe en el siguiente enlace:  <a href="http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2">http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2</a></p>
<b>Documentación</b>		<a href="#">Modelo 731 o modelo de autoliquidación.</a>
<b>Obligatorio</b>	Sí	Requisito documental previo.
<b>Trámite en línea</b>	Sí	<a href="#">Oficina Virtual Tributaria.</a>
<b>Presencial</b>	Sí	Imprimir el modelo 731 cubierto o el <a href="#">modelo de autoliquidación en blanco</a> y cubrirlo para efectuar el pago presencial en una entidad financiera colaboradora.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.</a></li> <li><a href="#">Decreto 108/2006, de 15 de junio, por el que se establece la ordenación turística de los restaurantes y de las cafeterías de la Comunidad Autónoma de Galicia.</a></li> </ul>



## 6. Registro de Empresas y Actividades Turísticas

Atendiendo a la declaración responsable debidamente efectuada, el área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que radique el establecimiento inscribirá de oficio el establecimiento en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Comunidad Autónoma de Galicia, salvo que se hubiesen omitido datos o documentos de carácter esencial o se deduzca de la declaración que no reúne los requisitos previstos para la clasificación solicitada.

## 7. Actuaciones administrativas de comprobación. Resolución

El área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que radique el establecimiento efectuará las comprobaciones, controles e inspecciones necesarios relativos a la veracidad de los datos declarados, al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia, y en el Decreto 108/2006, de 15 de junio, por el que se establece la ordenación turística de la Comunidad Autónoma de Galicia, y a la posesión y validez formal de la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad jurídica de la persona interesada.
- Título o contrato que pruebe la libre disponibilidad, por parte de la persona titular del establecimiento donde se ejerce la actividad. Si la titularidad corresponde a una persona jurídica, escritura de constitución de la sociedad y poder de la persona interesada para el caso de que no se deduzca claramente de la escritura social.
- Seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de las personas usuarias del establecimiento por daños corporales, daños materiales y los perjuicios económicos causados que se deriven del desarrollo de su actividad.
- Comunicación previa de inicio de actividad presentada ante el ayuntamiento en que radique el establecimiento y, en su caso, comunicación previa o licencia de obras.
- Planos del estado final de las obras, al menos de cuotas y superficies.

El área provincial, una vez hechas las comprobaciones, tramitado el oportuno expediente y previa audiencia a la persona titular del restaurante o cafetería, lo elevará junto con su informe a la Dirección de la Agencia de Turismo de Galicia, que dictará la resolución que corresponda. En caso de dictarse resolución de conformidad con lo declarado, recogerá expresamente la categoría y demás condiciones del establecimiento, según la declaración responsable presentada por la persona interesada.

La comprobación por los órganos competentes de la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de los datos declarados, así como la falta de presentación de la declaración responsable, la no disponibilidad de la documentación preceptiva o el incumplimiento de los requisitos que resulten de aplicación, determinarán la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad desde el momento en que se tuviese constancia de tales hechos, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/2011, de 27 de octubre, y sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiese lugar.

La Dirección de la Agencia de Turismo de Galicia dictará, previa audiencia a la persona interesada, la oportuna resolución que declare la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de los datos declarados, así como la falta de disponibilidad de la documentación preceptiva o el incumplimiento de los requisitos que resulten de aplicación, y acordará la baja del establecimiento, así como la cancelación de la inscripción de este en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Asimismo, la resolución que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación de este de restituir la situación jurídica al punto previo al ejercicio de la actividad correspondiente, y deberá determinar, expresamente, la imposibilidad de presentar una nueva declaración responsable con el mismo objeto durante el plazo mínimo de dos meses.

Se considerará de carácter esencial aquella inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato, manifestación o documento incorporado a la declaración responsable que afecte a la categoría, así como a los seguros y documentación complementaria que, en su caso, sean exigibles.

La resolución se dictará y se notificará en el plazo máximo de 3 meses, contados desde la entrada de la documentación completa en el registro del área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia donde radique el establecimiento.

Transcurrido este plazo sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá que los datos del establecimiento recogidos en la declaración responsable presentada se ajustan a los requisitos exigidos en la normativa vigente.

## 8. Dispensa

Con carácter excepcional, previa solicitud de la persona interesada, que deberá constar en la declaración responsable de inicio de la actividad, la Dirección de la Agencia de Turismo de Galicia podrá valorar la posibilidad de dispensar a los restaurantes o cafeterías del requisito relativo a la disponibilidad de calefacción cuando su período de apertura se limite a los meses de verano.

También se podrá hacer uso de esta facultad respecto de los requisitos relativos al teléfono y a los servicios higiénicos propios en los establecimientos situados en edificios singulares donde se realicen actividades comerciales en conjunto, en hoteles, en recintos feriales o en estaciones o terminales de servicios públicos de transporte terrestre, marítimo o aéreo.

La dispensa será acordada tras la valoración efectuada por la Administración turística en el oportuno expediente administrativo de las circunstancias del caso de cara a garantizar la adecuación de las instalaciones y servicios a la clasificación solicitada.

Quedan excluidos de la posibilidad de dispensa los restaurantes clasificados en la categoría de cinco tenedores o lujo.

## 9. Modificaciones y cambios de clasificación. Cese de la actividad

Los restaurantes y cafeterías deben mantener las condiciones que figuran en la declaración. En caso de modificaciones, se habilitan diferentes procedimientos en función de su naturaleza:

1. Modificaciones o reformas sustanciales. Son todas aquellas que afectan al grupo, categoría, especialidad, modalidad, capacidad o cualquier otra que afecte a las condiciones conforme a las cuales se otorgó la clasificación turística. Se tramita según el procedimiento normalizado TU996B.
2. Cambios que no afecten a la clasificación turística. Recoge el resto de casos (cambios de titularidad, denominación, cambios en la escritura social y otros que no afecten a la clasificación de los establecimientos). Se tramita por el procedimiento normalizado TU996A. Mediante este procedimiento se tramitará también la baja en la actividad.

## Modificaciones sustanciales

TU996B - Modificaciones o reformas sustanciales 	
<b>Órgano responsable</b>	Agencia de Turismo de Galicia.
<b>Descripción</b>	<p>Si la modificación afecta al grupo, categoría, especialidad, modalidad, capacidad y cualquier otra que afecte a las condiciones de los establecimientos, se considerará que tiene carácter de sustancial y requerirá la presentación ante el área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que radique el establecimiento de la correspondiente declaración responsable.</p> <p>Una vez instruido el correspondiente expediente y hechas las comprobaciones oportunas, procederá, previa audiencia de la persona titular del establecimiento, a elevarlo, junto con su informe, a la Dirección de la Agencia de Turismo de Galicia, que dictará la resolución que corresponda.</p>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (anexo VIII de la Orden de 19 de noviembre de 2015, por la que se actualizan los modelos oficiales de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad relativos a actividades de servicios turísticos, disponible en sede electrónica).</li> <li>• Proyecto o memoria valorada con planos acotados a escala mínima de 1:150 de la distribución de plantas y superficies (a escala mínima de 1:100 si se trata de un solo bloque), de la modificación.</li> <li>• Solicitud de dispensa, en su caso, y documentación acreditativa.</li> <li>• Acreditación del pago de las tasas correspondientes.</li> </ul>
<b>Obligatorio</b>	Sí
<b>Plazo de presentación</b>	Abierto todo el año.
<b>Plazo de resolución</b>	3 meses.
<b>Silencio</b>	Positivo.

<b>Trámite en línea</b>	Sí	Procedimiento TU996B <a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a>
<b>Presencial</b>	Sí	
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de 19 de noviembre de 2015, por la que se actualizan los modelos oficiales de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad relativos a actividades de servicios turísticos.</li> </ul>

Tasa de modificaciones o reformas sustanciales		
<b>Órgano responsable</b>		Agencia Tributaria de Galicia.
<b>Descripción</b>		<p>Este procedimiento está sujeto al pago de la tasa con código 31.19.01.</p> <p>Clasificación y cualquier tipo de cambio o reforma sustancial respecto a las condiciones en que hubiese sido otorgada la clasificación de establecimientos turísticos.</p> <p>Se puede consultar su importe en el siguiente enlace: <a href="http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2">http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2</a></p>
<b>Documentación</b>		<a href="#">Modelo 731 o modelo de autoliquidación.</a>
<b>Obligatorio</b>	Sí	Requisito documental previo.
<b>Trámite en línea</b>	Sí	<a href="#">Oficina Virtual Tributaria.</a>
<b>Presencial</b>	Sí	Imprimir el modelo 731 cubierto o el <a href="#">modelo de autoliquidación en blanco</a> y cubrirlo para efectuar el pago presencial en una entidad financiera colaboradora.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.</a> Anexo III. 37.01.</li> </ul>

## Cese de la actividad o reformas no sustanciales



### TU996A – Baja o cambios que no afecten a la clasificación turística

<b>Órgano responsable</b>	Agencia de Turismo de Galicia.
<b>Descripción</b>	En aquellos casos en que la modificación suponga un cambio de titularidad, denominación, cambios en la escritura social y aquellos otros que no afecten a la clasificación, así como el cese de actividad, solo se requerirá comunicación al área provincial de la Agencia de Turismo de Galicia en la que radique el establecimiento.
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación (anexo IX de la Orden de 19 de noviembre de 2015, por la que se actualizan los modelos oficiales de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad relativos a actividades de servicios turísticos).</li></ul>
<b>Obligatorio</b>	Sí
<b>Plazo de presentación</b>	10 días desde que se hubiese producido la modificación o el cese de la actividad.
<b>Trámite en línea</b>	Sí Procedimiento TU996A. <a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996A&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996A&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a>
<b>Presencial</b>	Sí
<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orden de 19 de noviembre de 2015, por la que se actualizan los modelos oficiales de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad relativos a actividades de servicios turísticos.</li></ul>

## 10. Distintivos y publicidad

## Placas identificativas y denominación

Los restaurantes y cafeterías exhibirán obligatoriamente, en un lugar visible y a efectos de información, una placa identificativa correspondiente a su clasificación. Sus dimensiones mínimas serán de 200 × 200 mm.

Estarán colocadas en el exterior del establecimiento y deberán contar como mínimo con los siguientes elementos:

- a) Para restaurantes: una R mayúscula y el dibujo del número de tenedores que corresponda según la categoría.

El dibujo de los tenedores figurará en posición vertical y con las púas hacia arriba. Asimismo, en caso de que cuenten con autorización turística para usar la denominación de casa de comidas, figurará en la placa la identificación correspondiente.

- b) Para las cafeterías: una C mayúscula y el dibujo del número de tazas que corresponda según la categoría que represente.

Los restaurantes y las cafeterías no podrán usar la denominación, rótulo o distintivo diferente de los que les correspondan por su grupo y clasificación, ni utilizar otra categoría o denominación que aquella para la que tengan autorización turística.

Se prohíbe el empleo de la denominación de restaurante, casa de comidas o cafetería sin el cumplimiento previo de los requisitos establecidos para el ejercicio de cada actividad.

## Nombre comercial

El nombre comercial de los restaurantes y las cafeterías será libre, sin más limitaciones que las que establezca la legislación vigente en lo relativo a nombres comerciales, no pudiendo utilizarse aquellas denominaciones que induzcan a confusión o engaño o que lesionen derechos de los ciudadanos o ciudadanas.

## Horario

Los/las titulares de los restaurantes y cafeterías están obligados a exponer, en el exterior de los establecimientos, de forma visible, el horario de apertura y cierre, especificando en el caso de restaurantes los horarios de comedor, que comprenderán, en todo caso, un período mínimo de dos horas y media para comer e igual período para la cena.

## Capacidad y número de plazas

Los/las titulares de los restaurantes y cafeterías están obligados a colocar en el interior del establecimiento y en lugar bien visible para el público la capacidad permitida, que se corresponderá con lo señalado por el ayuntamiento en la correspondiente licencia municipal. En todo caso, el número máximo de plazas a autorizar turísticamente será el resultado de dividir la superficie del comedor o espacio destinado a la atención de los clientes por 1,5 o 1, según se trate de restaurantes o cafeterías, siempre que queden libres las vías de evacuación y sin perjuicio de lo que establezca la normativa sectorial aplicable.

## 11. Anexo 1. Tramitación municipal

## Posibilidad de presentar consultas previas ante el ayuntamiento

En lo relativo a los trámites municipales que tendrá que realizar la persona promotora, lo primero que deberá tener en cuenta es la necesidad de consultar, con carácter previo, la normativa que hubiese aprobado el ayuntamiento donde se pretende desarrollar la actividad, en el ejercicio de su potestad reglamentaria.

Para garantizar la adecuada presentación de la documentación necesaria para el inicio de la actividad, las personas promotoras tienen la posibilidad de formular consultas por escrito al ayuntamiento, que deberán ir acompañadas de todos aquellos datos y documentos que permitan identificar claramente la información que les requieren.

## Abono de los tributos que procedan, en su caso

Resulta especialmente relevante en este momento **consultar las ordenanzas fiscales** del ayuntamiento, con el fin de satisfacer los tributos relacionados con el establecimiento de la actividad que, en su caso, hubieran sido objeto de acuerdo de imposición.

## Obras destinadas al desarrollo de una actividad

En la mayor parte de los casos, el inicio de la actividad precisará de obras que permitan su realización, o que adecúen el establecimiento físico donde esta se va a realizar a las características propias de la actividad. De encontrarse en este supuesto, lo primero que la persona promotora deberá saber es que todos los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y del subsuelo requieren, para su lícito ejercicio, **de otorgamiento de licencia municipal o de presentación de comunicación previa en el ayuntamiento**, en función del acto de que se trate.



### Solicitud de licencia municipal para la realización de obras

#### Gestión del trámite

Administración local.

#### Descripción

Estarán sujetos a **licencia municipal**, sin perjuicio de las autorizaciones que sean procedentes de acuerdo con la legislación sectorial aplicable, los siguientes actos:

- Los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo que, conforme a la normativa general de ordenación de la edificación, precisen de proyecto de obras de edificación.
- Las intervenciones en inmuebles declarados bienes de interés cultural o catalogados por sus singulares características o valores culturales, históricos, artísticos, arquitectónicos o paisajísticos.
- Las demoliciones, excepto las derivadas de resoluciones de expedientes de restauración de la legalidad urbanística.
- Los muros de contención de tierras, cuando su altura sea igual o superior a metro y medio.
- Los grandes movimientos de tierras y las explanaciones.
- Las parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de terrenos en cualquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación.
- La implantación de cualquier instalación de uso residencial, ya sea provisional o permanente.
- La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva en terrenos incorporados a procesos de transformación urbanística y, en todo caso, cuando dicha tala se derive de la legislación de protección del dominio público, excepto las autorizadas en suelo rústico por los órganos competentes en materia forestal.

Todos los actos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo y del subsuelo no señalados quedan sometidos al régimen de **comunicación previa urbanística**.

## Documentación

La solicitud de licencia contendrá los siguientes datos y documentos:

- Datos identificativos de la persona física o jurídica promotora y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- Descripción suficiente de las características del acto de que se trate, que detalle los aspectos básicos de este, su localización y la edificación o inmueble al que afecte, así como su referencia catastral.
- Justificante de pago de los tributos municipales.
- A las solicitudes de licencias que se refieran a la ejecución de obras o instalaciones deberá adjuntarse proyecto completo redactado por técnica o técnico competente, en la forma y con el contenido que se indica en la normativa aplicable.
- Los proyectos de obras irán acompañados del correspondiente oficio de dirección de estas, en el cual se identificará el personal técnico al cual se le tienen encomendadas.
- Cuando no sea exigible un proyecto técnico, la solicitud irá acompañada de una memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de su objeto y del inmueble en que se pretenda llevar a cabo.
- Documento de evaluación ambiental, en caso de requerirla el uso a que vayan destinadas las obras.
- Copia de la autorización o dictamen ambiental, así como de las restantes autorizaciones, concesiones o informes sectoriales cuando sean legalmente exigibles.
- En su caso, certificado emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal.

Las solicitudes de licencia que tengan por objeto actos de edificación o de uso del suelo o del subsuelo podrán presentarse acompañadas de una certificación de conformidad con la legalidad urbanística y con el planeamiento aplicable, emitida por una entidad de certificación de conformidad municipal.

Cuando una solicitud de licencia urbanística se presente acompañada de una certificación de conformidad, los informes técnicos y jurídicos municipales sobre la conformidad de la solicitud con la legalidad urbanística serán facultativos y no preceptivos.

Dado que la obra tiene por objeto el desarrollo de una actividad, se consignará expresamente esa circunstancia y junto con la solicitud de la licencia se presentará la documentación requerida en relación con esta.

Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.

## Plazo

Las peticiones de licencia se resolverán en el plazo de **3 meses** desde la presentación de la solicitud con la documentación completa en el registro del ayuntamiento. Sin embargo, cuando una solicitud de licencia urbanística se presente acompañada de una certificación de conformidad, el plazo de resolución del procedimiento podrá ser de 1 mes, contado desde la presentación de la solicitud con la documentación completa, incluida la certificación de conformidad, en el registro del ayuntamiento. Este plazo puede reducirse a 15 días naturales en determinados supuestos.

## Obligatorio

Sí

En los casos en que resultase preceptiva en función del acto que se pretenda realizar.

## Trámite en línea

Sí

A través de las sedes electrónicas municipales.

## Normativa

- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.
- Ordenanzas municipales aplicables.



## Gestión del trámite

Administración local.

## Descripción

Todos los actos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo y del subsuelo no sujetos a licencia quedan sometidos al régimen de comunicación previa urbanística. En particular, se someten al régimen de comunicación previa:

- La ejecución de obras o instalaciones menores.
- La utilización del suelo para el desarrollo de actividades mercantiles, industriales, profesionales, de servicios u otras análogas.
- El uso del vuelo sobre las edificaciones e instalaciones de cualquier clase.
- La modificación del uso de parte de los edificios e instalaciones, en general, cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio ni implantar un uso residencial.
- La extracción de granulados para la construcción y la explotación de canteras, aunque se produzca en terrenos de dominio público y estén sujetos a concesión o autorización administrativa.
- Las actividades extractivas de minerales, líquidos y de cualquier otra materia, así como las de vertidos en el subsuelo.
- La instalación de invernaderos.
- La colocación de carteles y paneles de propaganda visibles desde la vía pública, siempre que no estén en locales cerrados.
- Los cierres y vallados de fincas.
- La primera ocupación de los edificios.

## Documentación

La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Datos identificativos de la persona física o jurídica promotora y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección para notificaciones.
- Descripción técnica de las características del acto de que se trate o, en su caso, proyecto técnico legalmente exigible.
- Manifestación expresa de que la comunicación previa presentada cumple en todos sus términos con la ordenación urbanística de aplicación.
- Copia de las autorizaciones, concesiones administrativas o informes sectoriales cuando sean legalmente exigibles al solicitante, o acreditación de que se solicitó su otorgamiento. A estos efectos, en caso de no haberse emitido los informes en el plazo legalmente establecido, se acreditará tal circunstancia.
- Autorización o documento de evaluación ambiental, en caso de requerirla el uso a que se destinen las obras.
- Justificante de pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- En su caso, certificado emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal previstas en este reglamento.
- Documento de formalización de la cesión, en su caso.
- Fecha de inicio y finalización de las obras.
- Certificado acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente, visado por el colegio profesional cuando así lo exija la normativa vigente, en caso de comunicación previa de primera ocupación de edificaciones amparadas en licencia de obras que requieran proyecto técnico.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble de conformidad con su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos de la adecuada ejecución de las acometidas de las redes de suministro, en caso de comunicación previa de primera ocupación de edificaciones.

## Documentación

Las comunicaciones que tengan por objeto actos de edificación o de uso del suelo o del subsuelo podrán presentarse acompañadas de una certificación de conformidad con la legalidad urbanística y con el planeamiento aplicable, emitida por una entidad de certificación de conformidad municipal.

Dado que la obra tiene por objeto el desarrollo de una actividad, se consignará expresamente dicha circunstancia y, junto con la comunicación previa, se presentará la documentación requerida en relación con esta.

Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.

## Plazos

En caso de las comunicaciones previas urbanísticas, la persona promotora, con carácter previo a la ejecución del acto de que se trate, comunicará al ayuntamiento su intención de llevar a cabo el acto con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en que pretenda comenzar su ejecución.

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la comunicación, el ayuntamiento, sin perjuicio de la comprobación del cumplimiento de los requisitos, podrá declarar completa la documentación presentada o requerir la reparación de las deficiencias que contenga, adoptando en este caso, de forma motivada, las medidas provisionales que entienda oportunas, comunicándoselas a la persona interesada por cualquier medio que permita acreditar su recepción.

Con carácter general, transcurrido el plazo de quince días hábiles señalado, la presentación de la comunicación previa cumpliendo con todos los requisitos exigidos constituye título habilitante para el inicio de los actos de uso del suelo y del subsuelo sujetos a esta, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del ayuntamiento respectivo.

Cuando una comunicación urbanística se presente acompañada de una certificación de conformidad, habilitará con efectos inmediatos desde su presentación en el registro del ayuntamiento para la realización del acto que constituya su objeto, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del ayuntamiento respectivo.

## Obligatorio

Sí

En los casos en que no sea preceptiva licencia para la realización de las obras.

## Trámite en línea

Sí

A través de las sedes electrónicas municipales.

## Normativa

- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.
- Ordenanzas municipales aplicables.

Antes de presentar la solicitud de licencia o la comunicación previa urbanística, la persona promotora deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando los actos de edificación y uso del suelo y subsuelo sean realizados en terrenos de dominio público, se exigirá que la promotora disponga de las autorizaciones o concesiones preceptivas previas otorgadas por parte del titular del dominio público.
- No se podrá conceder licencia o presentar comunicación previa urbanística sin que se disponga del otorgamiento previo de las autorizaciones urbanísticas o sectoriales de otras administraciones públicas, cuando sean procedentes.

En este sentido, es preciso reiterar que, en el supuesto de que el restaurante o cafetería se sitúe en suelo rústico de especial protección, de conformidad con lo establecido en el artículo 36.2 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, y en los artículos 51.2 y 63.3 del Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, aprobado por el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, en el suelo rústico de especial protección será necesario obtener autorización o informe favorable del órgano que tenga competencia sectorial correspondiente con carácter previo a la obtención del título habilitante municipal.

Además, al tratarse de obras que tienen por objeto el desarrollo de una actividad, se establece un régimen específico que determina que la promotora **deberá consignar expresamente dicha circunstancia** y, junto con la solicitud de licencia de obra o con la comunicación previa, presentará la siguiente documentación:

- Los datos identificativos de la persona física o jurídica titular de la actividad o del establecimiento y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de recibir notificaciones.
- Una memoria explicativa de la actividad que se pretenda realizar que detalle sus aspectos básicos, su localización y el establecimiento donde se va a desarrollar.
- El justificante del pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- Una declaración de la persona titular de la actividad, en su caso, suscrita por técnico/a competente, en la cual manifiesta que se cumplen todos los requisitos para el ejercicio de la actividad y que el establecimiento reúne las condiciones de seguridad, salubridad y las demás previstas en el plan urbanístico.
- El proyecto y la documentación técnica que resulte exigible según la naturaleza de la actividad o instalación redactados y firmados por persona técnica competente.
- La autorización o declaración ambiental, en su caso.
- Las demás autorizaciones e informes sectoriales que sean preceptivos.
- En su caso, el certificado de conformidad emitido por una entidad de certificación de conformidad municipal.

Así, en los casos en que concurran estas dos circunstancias –la realización de la actividad y la ejecución de obras para el ejercicio de esta–, las facultades municipales de comprobación, control e inspección se ejercerán, en un primer momento, en relación con la actividad a que vaya destinada la obra, suspendiendo toda actuación administrativa en relación con esta mientras la persona interesada no acredite debidamente el cumplimiento de los requisitos legales para el ejercicio de la actividad.

Después de finalizar la obra, se presentará **comunicación previa para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento** sin más requisitos que los datos de identificación de la persona titular y la referencia de la comunicación previa o la licencia urbanística que amparó la obra realizada y el certificado final de obra firmado por persona técnica competente, así como, cuando proceda, el certificado acústico.



## Comunicación previa para el inicio de la actividad tras la realización de obras

<b>Gestión del trámite</b>		Administración local.
<b>Descripción</b>		Cuando la actividad requiera la ejecución de obras o instalaciones, no se podrán iniciar o desarrollar las actividades hasta que estén las obras o instalaciones totalmente finalizadas y se presente la comunicación previa correspondiente ante el ayuntamiento.
<b>Documentación</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos de identificación de la persona titular.</li><li>• Referencia de la comunicación previa o la licencia urbanística que amparó la obra realizada.</li><li>• Certificado final de obra firmado por técnico o técnica competente.</li><li>• Certificado acústico (cuando proceda).</li></ul> Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.
<b>Obligatorio</b>	Sí	La presentación de una comunicación previa que cumpla los requisitos exigidos habilita desde el mismo momento de dicha presentación para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento a que esta se refiera, sin perjuicio de las actuaciones de verificación y control posterior que establece el ayuntamiento.
<b>Trámite en línea</b>	Sí	A través de las sedes electrónicas municipales.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.</li><li>• Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.</li><li>• Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.</li><li>• Ordenanzas municipales aplicables.</li></ul>

## Presentación de comunicación previa al inicio de la actividad sin realización de obras

En los casos en que no fuese necesaria la realización de obras para el inicio de la actividad, tras efectuar los trámites sectoriales oportunos en función del tipo de actividad de que se trate, el promotor/a deberá saber que, con carácter general, la instalación, implantación o ejercicio de cualquier actividad económica, empresarial o profesional, **requiere la presentación por parte de la persona titular de la actividad de una comunicación previa** ante el ayuntamiento en que se pretenda desarrollar la actividad o abrir el establecimiento.



### Comunicación previa para el inicio de la actividad sin realización de obras previas

#### Gestión del trámite

Administración local.

#### Descripción

La instalación, implantación o ejercicio de cualquier actividad económica, empresarial, profesional, industrial o comercial, así como la apertura de los establecimientos destinados a este tipo de actividades, requiere la presentación por parte de la persona titular de la actividad de una comunicación previa con las siguientes excepciones:

- Ejercicio de actividades y la apertura de establecimientos sometidos a otro régimen de intervención administrativa por la normativa sectorial que resulte de aplicación.
- Ejercicio de actividades que no estén vinculadas a un establecimiento físico.

#### Documentación

La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Los datos identificativos de la persona física o jurídica titular de la actividad o del establecimiento y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- Una memoria explicativa de la actividad que se pretenda realizar que detalle sus aspectos básicos, su localización y el establecimiento o establecimientos donde se va a desarrollar.
- El justificante del pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- Una declaración de la persona titular de la actividad o del establecimiento, en su caso, suscrita por técnico/a competente, de que se cumplen todos los requisitos para el ejercicio de la actividad y de que el establecimiento reúne las condiciones de seguridad, salubridad y las demás previstas en el plan urbanístico.
- El proyecto y la documentación técnica que resulte exigible según la naturaleza de la actividad o instalación. A estos efectos, se entiende por proyecto el conjunto de documentos que definen las actuaciones que se van a desarrollar, con el contenido y detalle que permita a la Administración conocer el objeto de ellas y determinar su ajuste a la normativa urbanística y sectorial aplicable, según lo regulado en la normativa de aplicación. El proyecto y la documentación técnica serán redactados y firmados por persona técnica competente.
- La autorización o declaración ambiental, en su caso.
- Las demás autorizaciones e informes sectoriales que sean preceptivos.
- En su caso, el certificado de conformidad emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal previstas en este reglamento.

Si para el desarrollo de la actividad o la apertura del establecimiento es precisa la realización de una obra, la documentación anterior se presentará con la comunicación previa prevista en la normativa urbanística o con la solicitud de licencia de obra.

Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.

<b>Obligatorio</b>	Sí	En caso de la apertura de establecimientos, una copia sellada de la comunicación previa deberá exponerse en un lugar visible y de fácil acceso.  En todo caso, la persona titular de la actividad deberá disponer de una copia sellada de la comunicación previa y exhibirla cuando se lo requiera una inspección administrativa o cualquier persona para la cual se realice la actividad.
<b>Trámite en línea</b>	Sí	A través de las sedes electrónicas municipales.

La presentación de una comunicación previa, que cumpla los requisitos exigidos, habilita desde el mismo momento de la presentación para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento a que esta se refiera, o desde la fecha que la persona interesada en ella señale expresamente, sin perjuicio de las facultades de los ayuntamientos para el establecimiento y planificación de las actuaciones de verificación y control posterior.

Una vez recibida una comunicación previa, el ayuntamiento verificará de oficio:

- Su propia competencia.
- Si se trata de un medio de intervención legalmente indicado para la actividad o el establecimiento.
- Si la comunicación previa contiene los datos y la documentación exigidos.

Si los datos o la documentación presentados con la comunicación previa están incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia enmendable, el ayuntamiento concederá a la persona que la presentó un plazo de reparación de 10 días. Sin embargo, en caso de que las deficiencias detectadas no resulten enmendables o no se enmienden en el plazo otorgado, o cuando el ayuntamiento determine que no le corresponde la competencia para la recepción de la comunicación previa o que la actividad o establecimiento al que esta se refiere está sometido a otro régimen de intervención administrativa, se iniciará de oficio el procedimiento de declaración de ineficacia de la comunicación previa.

## Cambios de titularidad de la actividad o establecimiento

El cambio de titularidad de la actividad o del establecimiento deberá comunicarse por escrito al ayuntamiento, de forma que, en este caso, sin perjuicio de lo que determine la normativa local aplicable en cada caso, la comunicación previa deberá incluir únicamente:

- Los datos identificativos de la nueva persona titular.
- La referencia del título habilitante inicial y, en su caso, de los que se hubiesen tramitado para posteriores cambios de titularidad o modificaciones de la actividad o del establecimiento.

La responsabilidad del cumplimiento de los requisitos administrativos a que estuviese sometida la actividad o el establecimiento se trasladará a la nueva persona titular a partir del momento en que el cambio de titularidad se hiciera efectivo, con independencia de la fecha en que se lleve a cabo la comunicación del cambio de titularidad.



Este documento se redacta con fines meramente informativos por la *Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Economía, Industria e Innovación*, a modo de consulta y simplificación de la normativa aplicable, por lo que su contenido no es vinculante.

Toda la información contenida en este catálogo está recogida de la legislación vigente en el momento de su publicación, y debe ser interpretada siempre a su tenor, por lo que el catálogo es un documento sujeto a continua evolución.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
ECONOMÍA, INDUSTRIA  
E INNOVACIÓN