

CATÁLOGO

CENTROS DE SERVICIOS SOCIAIS

EDITA

XUNTA

DE GALICIA

Secretaría Xeral Técnica da Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación

ELABORA

Vicesecretaría Xeral de Apoio á Empresa

DESEÑO/MAQUETACIÓN

cristinazzdesign

ANO DE EDICIÓN

2021

CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS

Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación

Secretaría Xeral Técnica

Vicesecretaría Xeral de Apoio á Empresa

ÍNDICE

- PAX. 07 1. Introducción
- PAX. 08 Lei de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia
- PAX. 08 Catálogos
- PAX. 09 Centros de servizos sociais. Concepto
- PAX. 11 Esquema do proceso

- PAX. 13 2. Trámites para a posta en marcha dun centro de servizos sociais
- PAX. 14 Resumo do proceso
- PAX. 16 Trámites preliminares

- PAX. 19 3. Obrigas e requisitos das entidades e dos centros de servizos sociais
- PAX. 21 Xerais
- PAX. 22 Específicos

- PAX. 25 4. Solicitud para que o proxecto poida ser declarado iniciativa empresarial prioritaria (IEP)

- PAX. 29 5. Inscripción no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS) e autorizacións
- PAX. 31 Inscripción da entidade no RUEPSS
- PAX. 32 Autorización de creación ou construción de centros de servizos sociais
- PAX. 33 Autorización de modificación substancial da creación/construción de centros de servizos sociais
- PAX. 35 Autorización de inicio de actividades de centros e programas/inicio de servizos complementarios
- PAX. 37 Cambio de titularidade dos centros ou programas autorizados

- PAX. 39 6. Tramitación municipal
- PAX. 40 Posibilidade de presentar consultas previas ante o concello
- PAX. 40 Plan especial de infraestruturas e dotacións para centros situados en solo rústico
- PAX. 42 Aboamento dos tributos que procedan, de ser o caso
- PAX. 43 Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade
- PAX. 48 Presentación de comunicación previa ao inicio da actividade sen realización de obras
- PAX. 51 Cambios de titularidade da actividade ou establecemento

- PAX. 53 7. Outros procedementos relacionados coas actividades dos centros de servizos sociais
- PAX. 54 Cesamento de actividades de centros e programas e comunicacións de modificación e baixas no RUEPSS

- PAX. 55 8. Anexo. Formación do persoal relacionado coas actividades dos centros de servizos sociais
- PAX. 57 Educador/a infantil
- PAX. 57 Persoal coidador e xerocultor
- PAX. 58 Directores/as de centros de maiores e discapacidade
- PAX. 58 Persoal de ludotecas

1. INTRODUCCIÓN

LEI DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA E DE APOIO Á REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE GALICIA

O Parlamento de Galicia aprobou recentemente a **Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia.**

Esta lei ten por **obxecto** establecer as medidas necesarias para facilitar a reactivación da actividade económica tras a crise xerada polas consecuencias da pandemia da Covid-19, no marco das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia, desde unha perspectiva de **simplificación administrativa que favoreza a implantación e o funcionamento das iniciativas empresariais en Galicia.**

O título II da lei regula os sistemas de apoio administrativo á implantación de iniciativas empresariais, e divídese en tres capítulos. O capítulo I crea o **Sistema de Atención ao Investimento**, como unha figura clave para dar resposta á demanda clásica da cidadanía en xeral, e dos colectivos vinculados á empresa en particular, sobre as dificultades existentes para obter a información e a orientación que precisan para poñer en marcha as súas iniciativas empresariais, a través dun servizo de acompañamento e información que lle **ofrece a posibilidade de realizar a través deste a tramitación administrativa autonómica e tamén a local, nos supostos de adhesión dos concellos a este.**

CATÁLOGOS

Como medida de apoio á implantación das iniciativas empresariais, destaca, no capítulo I do título II da Lei 9/2021, a referencia á creación dunha serie de **catálogos**, aprobados polo Consello da Xunta de Galicia. Concretamente, no artigo 14.1 especificase que, a través do Sistema de Atención ao Investimento, se poderá acceder de maneira gratuíta aos **“catálogos en que se recollan de forma clara e por orde cronolóxica todos os trámites administrativos exixibles e as actuacións necesarias para a implantación das iniciativas empresariais, incluídos os de competencia municipal dos concellos adheridos ao Sistema de Atención ao Investimento”.**

Estas figuras, que deberán actualizarse permanentemente, supoñen unha gran simplificación para as empresas e, en particular, para as persoas emprendedoras, que poderán consultar os trámites que lles serán exixidos pola Administración autonómica co obxectivo de facilitar a súa comprensión, a planificación e a tramitación da parte administrativa.

CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS. CONCEPTO

Este catálogo está destinado a recoller os procedementos necesarios para a posta en marcha de **centros de servizos sociais** en Galicia.

De conformidade co artigo 27.23 do Estatuto de autonomía de Galicia, a comunidade autónoma galega ten competencia exclusiva en materia de asistencia social. A regulación dos servizos sociais de Galicia vén constituída pola Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais, e polo Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos servizos sociais en Galicia.

O artigo 66.3 da Lei 13/2008 establece que **terán a consideración de centros de servizos sociais todos aqueles equipamentos regulamentariamente tipificados nos cales se desenvolvan dun xeito estable e continuado servizos, programas e actividades de servizos sociais nas distintas áreas sociais.**

A titularidade ou xestión dos centros de servizos sociais correspóndelles ás **entidades prestadoras de servizos sociais**, definidas no artigo 66.1 da Lei 13/2008 como toda persoa física ou xurídica, legalmente recoñecida como tal, que sexa titular ou xestora de centros sociais e/ou desenvolva programas ou servizos sociais nas áreas de actuación sinaladas na normativa de aplicación.

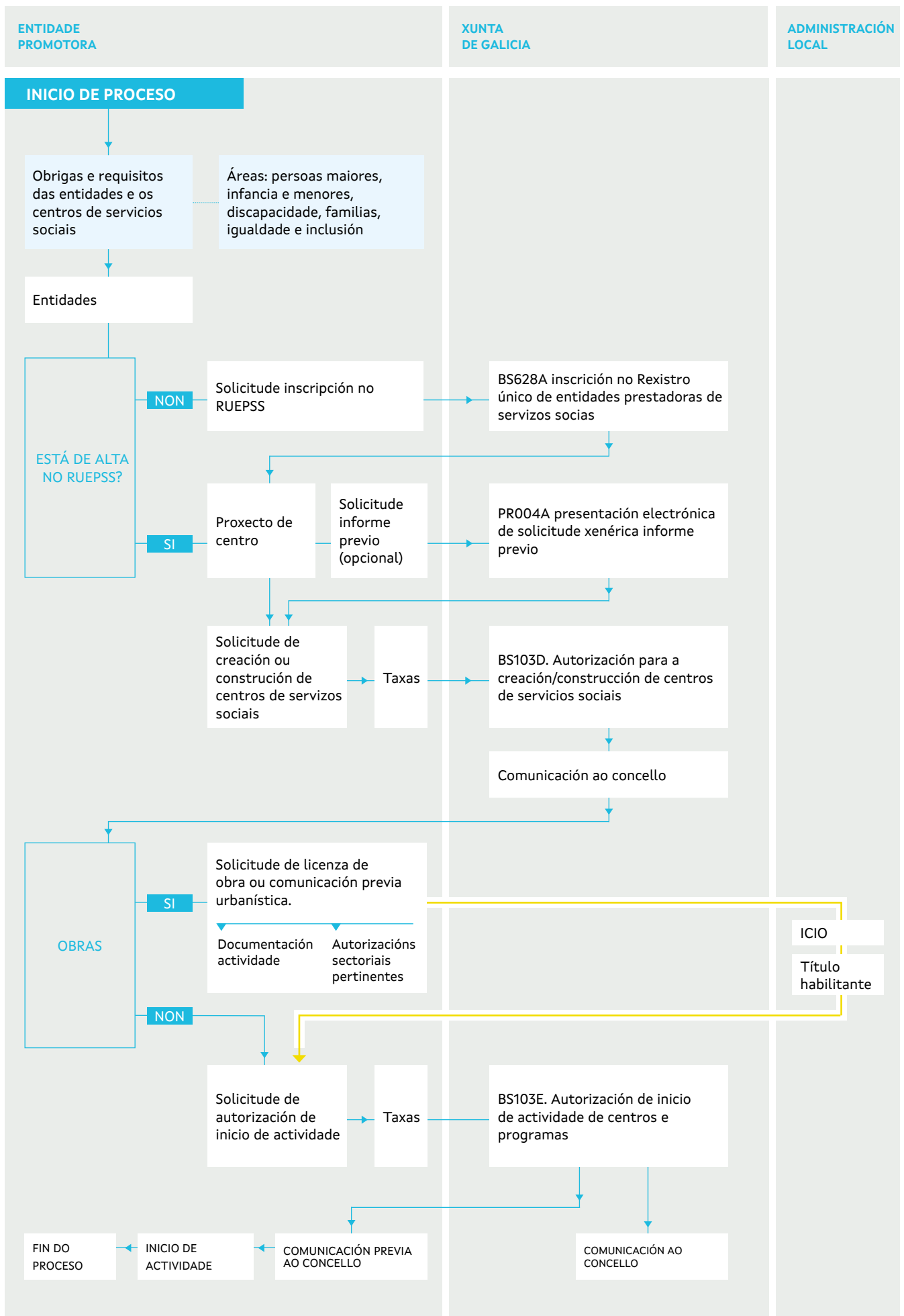
As entidades prestadoras de servizos sociais poden ser públicas ou privadas. Dentro destas últimas, de conformidade co artigo 12 do Decreto 254/2011, podemos diferenciar:

- As **entidades privadas de iniciativa social**: organizacións non gobernamentais e institucións non gobernamentais que realicen actividades de servizos sociais carecendo de ánimo de lucro.
- As **entidades privadas de carácter mercantil**: persoas físicas e persoas xurídicas con ánimo de lucro que realizan actividades de servizos sociais. As sociedades de responsabilidade limitada e as sociedades anónimas terán carácter mercantil calquera que sexa o seu obxecto.

Polo tanto, **as persoas físicas e xurídicas privadas, de iniciativa social ou de carácter mercantil, poderán actuar como entidades prestadoras de servizos sociais e, en consecuencia, crear centros de servizos sociais**, así como xestionar programas e prestacións desta natureza, de conformidade co establecido na Lei 13/2008.

As entidades, que deben estar inscritas no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS), dependente da Consellería da Xunta de Galicia con competencia en materia de servizos sociais, clasifícanse, ademais, en función da súa área/s estratéxica de actuación (comunidade, dependencia, discapacidade, familia, igualdade, inclusión, infancia, maiores ou menores). Estas áreas de actuación no ámbito dos servizos sociais determinan a tipoloxía dos centros, programas e servizos, que poden ser:

- Centros para persoas maiores
- Centros para persoas con discapacidade
- Centros de atención á infancia
- Centros de menores
- Centros destinados ás familias
- Centros destinados a vítimas de violencia de xénero
- Centros de inclusión
- Programas



2. TRÁMITES PARA A POSTA EN MARCHA DUN CENTRO DE SERVIZOS SOCIAIS

RESUMO DO PROCESO

O obxecto deste catálogo é o proceso para a posta en marcha dun centro de servizos sociais na nosa comunidade autónoma, de conformidade co disposto no Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia, que desenvolve o previsto no título VIII da Lei 13/2008.

A prestación de servizos sociais en Galicia é unha actividade regulada suxeita a un réxime de rexistro e autorización previa, tal como se desprende do artigo 68.1 da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia.

Antes de analizar de forma resumida os diferentes trámites do proceso, cómpre ter en conta as **obrigas** que a normativa lles impón ás entidades prestadoras de servizos sociais inscritas no RUEPSS (artigos 6 e 8 do Decreto 254/2011), así como os **requisitos** xerais que deben cumprir todos os centros de servizos sociais e os específicos que resulten de aplicación de acordo coa súa tipoloxía e persoas ás cales se dirixan (artigo 7 do Decreto 254/2011).

O proceso propiamente dito para a posta en marcha dun centro de servizos sociais leva consigo o cumprimento dunha serie de trámites que se recollen de forma resumida a continuación:

- **Inscripción no RUEPSS.** A inscrición no RUEPSS é un requisito obrigatorio para a prestación de servizos sociais en Galicia. Deben inscribirse no RUEPSS as entidades prestadoras de servizos sociais, públicas e privadas, con ou sen ánimo de lucro, que sexan titulares ou xestoras de centros que desenvolvan programas ou realicen actividades propias dos servizos sociais no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia.

O procedemento iníciase coa presentación da correspondente solicitude de inscrición normalizada, xunto coa documentación preceptiva establecida no artigo 13 do Decreto 254/2011, ante o órgano competente en materia de autorización e inspección da Consellería da Xunta de Galicia con competencia en materia de servizos sociais. O procedemento para solicitar a inscrición a través da sede electrónica da Xunta de Galicia é o BS628A. A inscrición realízase de oficio nos casos de concesión da autorización de creación/construción ou de inicio de actividade dun centro de servizos sociais.

As modificacións que se produzan dos datos inscritos deberán comunicarse ao rexistro (o procedemento habilitado na sede electrónica é o BS628C), aínda que nalgúns casos esta modificación se realizará de oficio. O mesmo sucede coa cancelación da inscrición, que se realizará por instancia de parte informando sobre as causas e a data prevista para o cesamento das actividades (o procedemento habilitado na sede electrónica é o BS628B), ou ben de oficio nos supostos en que a entidade deixe de cumprir os requisitos que se tiveron en conta para a súa inscrición, xa non preste actividades de servizos sociais, por falta de presentación da memoria anual de actividades durante os dous últimos anos ou por efecto da imposición dunha sanción que supoña este efecto.

- **Solicitude de autorización para a creación ou construción de centros de servizos sociais.** Esta autorización ten por finalidade a adecuación do proxecto técnico de construción ou reforma do inmovible á normativa específica que lle resulta aplicable, segundo a tipoloxía do centro que se pretenda crear, os servizos que se vaian prestar e as persoas destinatarias deste.

O procedemento iníciase coa presentación da correspondente solicitude normalizada, xunto coa documentación preceptiva establecida no artigo 23 do Decreto 254/2011, xunto co xustificante acreditativo de ter satisfeitas as taxas correspondentes, ante o órgano competente en materia de autorización e inspección da Consellería da Xunta de Galicia con competencia en materia de servizos sociais. O procedemento para solicitar a creación a través da sede electrónica da Xunta de Galicia é o BS103D.

Presentada a documentación necesaria, emítese un informe técnico sobre a adecuación do proxecto ao cumprimento dos requisitos exixidos na normativa específica de aplicación. De ser o caso, poderánselle requirir á persoa interesada as emendas necesarias no prazo dun mes. A non emenda suporá a denegación da autorización solicitada.

No caso de que, despois de obter a autorización de creación ou construción, e antes de obter o permiso de inicio de actividades, se produzan cambios no proxecto técnico da obra, será obrigatorio presentar a solicitude de modificación de creación de centros de servizos sociais (o procedemento habilitado na sede electrónica é o BS103D).

A concesión da autorización non exime a entidade titular de solicitar a autorización de inicio de actividade unha vez rematada a obra.

-
- **Aprobación dun Plan especial de infraestruturas e dotacións**, no caso que o centro de servizos sociais se vaia ubicar en solo rústico, e a actuación non encaixe no disposto no artigo 40 para as edificacións tradicionais. Neste suposto, o artigo 35.4 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, esixe a previa elaboración e aprobación dun Plan especial de infraestruturas e dotacións.
-
- **Solicitude de licenza de obra ou comunicación previa urbanística**. Cando o proxecto implique a construción dun establecemento e a realización de obras, solicitarase a licenza de obra ou presentarse a comunicación previa, segundo corresponda. Asemade, ao tratarse de obras que teñen por obxecto o desenvolvemento dunha actividade, establécese un réxime específico que determina que a promotora deberá consignar expresamente esa circunstancia e, xunto coa solicitude de licenza de obra ou coa comunicación previa, presentará a documentación que se detalla no apartado de tramitación municipal deste documento.
-
- **Solicitude de autorización de inicio de actividades de centros e programas de servizos sociais**. A apertura ou posta en funcionamento dun centro de servizos sociais está condicionada á obtención da correspondente autorización de inicio de actividades. Esta autorización ten por finalidade comprobar que os centros que se van poñer en funcionamento contan cos medios materiais, persoais e funcionais específicos para o correcto desenvolvemento dos servizos sociais que se pretenden prestar. Para a súa tramitación, é indispensable que as obras e instalacións estean totalmente rematadas e debidamente equipadas. O procedemento habilitado en sede electrónica para tramitar esta autorización é o BS103E.
-
- **Comunicación previa ao concello para o inicio da actividade**. Logo de rematar a obra, ou nos casos en que non fose necesaria a realización de obras, unha vez autorizada a creación e o inicio de actividades dun centro, a entidade promotora deberá presentar unha comunicación previa para o inicio da actividade, achegando a documentación referida no apartado de tramitación municipal deste documento.
-
- **Modificacións substanciais en centros e programas de servizos sociais**. Cando os centros xa se atopen en funcionamento, os cambios que impliquen unha alteración funcional ou cambio de usos nas instalacións, unha ampliación das prazas ou unha ampliación/redución das unidades autorizadas supoñan o traslado da instalación de referencia ou do programa autorizado a outra localización, requirirán a obtención da autorización administrativa con carácter previo á súa realización. O procedemento habilitado en sede electrónica para tramitar esta autorización é o BS103K.

No caso de que os centros produzan **residuos perigosos**, deberían solicitar a correspondente inscrición no rexistro de produtores e xestores de residuos de Galicia, con carácter previo ao inicio da súa actividade, atendendo ao procedemento establecido na seguinte ligazón:

https://sirga.xunta.gal/c/document_library/get_file?file_path=/portal-sirga/Tramites/Autorizacions/Ficha_PP-RP_2021.pdf

Así mesmo, os centros con **instalacións de combustión para calefacción con potencia >1MWt** están afectados por notificación en emisións á atmósfera, a través do procedemento MT201Q habilitado na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Por último, cómpre indicar que, dependendo do volume de investimento do proxecto, da creación de emprego ou de que se trate de proxectos tractores ou que complementen a cadea de valor en sectores estratéxicos, estes proxectos de servizos sociais poden catalogarse como **iniciativas empresariais prioritarias (IEP)**, o que implica unha axilización do procedemento. O procedemento habilitado na sede electrónica para a tramitación da solicitude de declaración de IEP é o IG300D.

Neste catálogo non se recollen os trámites relativos á constitución da empresa, que implican a dotación de personalidade xurídica e a capacidade para contratar. Estes trámites, de carácter xeral para a constitución de calquera empresa, fan referencia á forma xurídica da empresa e á súa seguridade xurídica, mercantil, fiscal e laboral para poder desenvolver a súa actividade. Tampouco se recollen os relativos ao ámbito da prevención de riscos laborais.

TRÁMITES PRELIMINARES

Tratarase tamén no catálogo o procedemento para o inicio da actividade no ámbito do municipio onde radique o establecemento.

O primeiro paso que debe dar a persoa promotora para a implantación do establecemento físico é **comprobar o réxime urbanístico que resulta de aplicación na parcela ou edificación en que pretende implantar a dita actividade**.

Así, de conformidade co disposto no artigo 87.2.a) da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia:

“Toda persoa ten dereito a que o concello correspondente a informe por escrito sobre o réxime e condicións urbanísticas aplicables a un terreo concreto ou ao sector, polígono ou ámbito de planeamento en que se atope incluído. Esta información deberá facilitarse nun prazo que non poderá exceder os 2 meses desde a presentación da solicitude no rexistro municipal”.

En función da localización concreta da actividade e da clasificación urbanística do solo segundo o planeamento urbanístico aplicable e a normativa urbanística vixente, resultarán diferentes exixencias, de aí que esa información deba ser facilitada polo concello respectivo, con carácter previo á realización de calquera outro trámite, para os efectos de **determinar a viabilidade urbanística da actuación**.

Informes ou autorizacións sectoriais

A información sobre as afeccións sectoriais que resultan aplicables a unha parcela pode ser consultada por calquera persoa interesada no **Plan básico autonómico de Galicia**, que constitúe unha ferramenta dinámica que é indispensable para plasmar sobre o territorio a complexa realidade da normativa sectorial e que lle permite á cidadanía dispoñer de toda a información relevante desde o punto de vista territorial, actualizada e de acceso universal, en todo o ámbito da nosa comunidade autónoma.

O visor do Plan básico autonómico de Galicia pode consultarse a través da seguinte ligazón:

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

Implantación en solo rústico: réxime xurídico

1. Réxime xurídico xeral do solo rústico

No caso de que o centro de servizos sociais se pretenda ubicar en solo rústico, deberá terse en conta o disposto no artigo 35.1 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e 50.1 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento que a desenvolve, que contemplan entre os usos admisibles no solo rústico "as construcións e instalacións para equipamentos e dotacións públicos ou privados".

Os centros de servizos sociais teñen a consideración de equipamento, polo que, no marco das esixencias contempladas na normativa urbanística vixente para o solo rústico, serían admisibles previa a aprobación dun plan especial de infraestruturas e dotacións, agás que a actuación poida encadrarse no disposto no artigo 40 para as edificacións existentes de carácter tradicional, tal e como sinala o artigo 35.4. da Lei 2/2016, do 10 de febreiro.

O plan especial de infraestruturas e dotacións é un instrumento de planeamento previsto no artigo 73 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, e no artigo 183 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, cuxo procedemento de elaboración e aprobación está regulado nos artigos 74, 75 e 76 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro e nos artigos 185, 186 e 187 do seu Regulamento.

Así mesmo, debe terse en conta que, no caso de que se vaia a implantar en terreos clasificados como solo rústico de especial protección, de conformidade co disposto no artigo 36.2. da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, e nos artigos 51.2. e 63.3 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, deberán solicitarse a autorización ou informe favorable do órgano que ostente a competencia sectorial correspondente.

2. Réxime específico nas edificacións tradicionais existentes no solo rústico e no solo de núcleo rural

O artigo 40 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e 63 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o seu Regulamento de desenvolvemento, permiten implantar equipamentos nas edificacións tradicionais existentes en calquera categoría de solo de núcleo rural ou de solo rústico, sempre que existiran con anterioridade ao 25 de maio do 1975 (entrada en vigor da Lei 19/1975, do 2 de maio, de reforma sobre o réxime do solo e ordenación urbana).

En canto ás obras posibles, permitirase, sen necesidade de cumprir os parámetros urbanísticos aplicables agás o límite de altura, a súa reforma, rehabilitación e reconstrución e a súa ampliación, mesmo en volume independente ata o 50 % do volume orixinario da edificación tradicional, debendo obterse o preceptivo título habilitante municipal de natureza urbanística.

En todo caso, no solo rústico de especial protección, será preciso obter a autorización ou o informe sectorial favorable do órgano que teña a competencia sectorial correspondente.

3. Réxime específico nas edificacións executadas no solo rústico con licenza urbanística

A disposición transitoria terceira da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, permite implantar equipamentos nas construcións executadas no solo rústico ao abeiro da licenza urbanística, e poderán executarse, previa licenza municipal, obras de mellora e reforma e de ampliación da superficie edificada licitamente, cumprindo os seguintes requisitos:

- Cando se trate de terreos incluídos no solo rústico de especial protección, deberá obterse a autorización ou informe favorable do órgano coa competencia sectorial correspondente.
- Deberán cumprirse as condicións de edificación previstas no artigo 39 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, e no correspondente planeamento urbanístico.

3. OBRIGAS E REQUISITOS DAS ENTIDADES E DOS CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS

A prestación de servizos sociais en Galicia pode ser efectuada por persoas físicas ou xurídicas de natureza privada, aínda que esta actividade está suxeita a un réxime de rexistro e autorización previa. Este réxime está regulado no capítulo I do título VIII da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, e desenvolvido polo Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección de servizos sociais en Galicia. Este réxime ten por finalidade garantir o cumprimento dos requisitos xerais e específicos exixidos para cada un dos centros, o respecto aos dereitos das persoas usuarias e a adecuación das prestacións ás necesidades destas.

Polo tanto, antes de iniciar calquera proxecto de prestación de servizos sociais, cómpre ter en conta as obrigas e requisitos que deben cumprir tanto as entidades como os centros de servizos sociais na nosa comunidade autónoma.

Tipoloxía

Obrigas/Requisitos

OBRIGAS DAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS. ARTIGO 6.

- Manter actualizados permanentemente os datos que figuren no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS).
- Acreditar no primeiro trimestre do ano o mantemento das súas actividades mediante a presentación no RUEPSS da memoria de actividades do ano anterior. Unha vez incorporada, a memoria anual poderá ser consultada por toda a cidadanía. A falta de acreditación da memoria durante dous anos consecutivos determinará a cancelación de oficio da inscrición da entidade no RUEPSS.
- Facilitarlle á Administración autonómica toda a información que solicite no exercicio das súas competencias.
- Estar suxeitas ás potestades inspectora e sancionadora da consellería con competencias en materia de servizos sociais.
- Someter ao réxime de autorización regulado neste decreto os centros, programas e/ou servizos da súa titularidade, de conformidade coa normativa autonómica que os define e regula.
- Informar previamente as persoas usuarias, de xeito claro e comprensible, sobre o réxime dos servizos que prestan, as súas condicións, os prezos ou tarifas que se van cobrar, cando procedan, e a forma de pagamento.
- Velar polo bo estado xeral e de conservación dos equipamentos e instalacións onde se presten servizos e dispensarlles ás persoas usuarias un trato correcto e non discriminatorio.
- Dispoñer en cada instalación aberta ao público dun libro de reclamacións á disposición das persoas usuarias, da súa familia, persoas representantes legais ou persoas titoras e/ou dun procedemento que garanta a xestión das queixas e das suxestións presentadas.
- Remitir á Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de 3 días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

REQUISITOS XERAIS DOS CENTROS OU PROGRAMAS DE SERVIZOS SOCIAIS. ARTIGO 7.

- Estar correctamente identificados e sinalizados no exterior das súas instalacións, agás que a natureza e finalidade do servizo o desaconselle. Así mesmo, debe sinalizarse o interior das instalacións para facilitar o acceso, a orientación e a información sobre a localización dos servizos para todas as persoas.
- Dispoñer dunhas normas de funcionamento, visadas polo órgano competente en materia de autorización e inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia, que garantan o respecto aos dereitos das persoas usuarias e establezan as condicións de prestación e desenvolvemento dos servizos.
- Contar cun rexistro de altas e baixas de persoas usuarias e cun expediente individual de cada unha delas, coa documentación mínima necesaria que determine a normativa específica que lle resulte de aplicación. En todo caso, a entidade deberá garantir a protección dos datos de carácter persoal de conformidade co establecido na normativa de protección de datos en todo o que lle sexa de aplicación.
- Dispoñer da póliza de seguros de danos necesaria para garantir a reparación dos sinistros do edificio, así como de póliza de seguro de responsabilidade civil que garanta a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e/ou a terceiras persoas polos danos e perdas causados como consecuencia dos sinistros do edificio e/ou do desenvolvemento dos servizos.
- Expoñer nun lugar visible ao público a documentación que acredite as autorizacións e licenzas concedidas, as normas de funcionamento previamente visadas pola Administración e o cartel informativo sobre a existencia dun libro de reclamacións á disposición das persoas usuarias. Ademais, deberase expoñer a información básica referida aos servizos prestados, ao horario e aos períodos de funcionamento do servizo, así como, cando a natureza do servizo non o desaconselle, os prezos ou as tarifas exixibles pola prestación dos servizos, onde consten claramente as contías totais das prestacións básicas e dos servizos optativos ou susceptibles de cobramento á parte.

- Contar co equipamento mobiliario, as axudas técnicas, o material e o persoal preciso para o desenvolvemento axeitado dos servizos, segundo as características e necesidades das persoas destinatarias.
- Dispoñer de conexión telefónica co exterior e dun enderezo de correo electrónico.
- Contar cunha persoa que asuma a dirección ou coordine o programa ou servizo.

OBRIGAS DAS ENTIDADES QUE ACCEDEN A FINANCIAMENTO PÚBLICO PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIAIS. ARTIGO 8.

Ademais de cumprir coas obrigas anteriores, as entidades prestadoras que perciban ou pretendan acceder ao financiamento público pola prestación de servizos sociais deberán:

- Inscribirse, con carácter previo ao inicio das súas actividades, no RUEPSS.
- Adecuarse ás directrices da planificación dos servizos sociais da Xunta de Galicia.
- Acreditar, a través da memoria, a descrición detallada dos seus obxectivos anuais, das actividades realizadas para acadalos e unha avaliación dos resultados obtidos. Ademais, farase constar a totalidade das subvencións percibidas, a súa orixe, contía e destino, o número de persoas socias, colaboradoras e usuarias dos servizos ou actividades que realice, así como un balance detallado das contas de ingresos e gastos.
- Acreditar, cando o financiamento público se destine á realización de obras para a creación/construción ou modificación substancial de centros sometidos a autorización previa, que dispoñen, con carácter previo á súa execución, da autorización de creación/construción ou modificación substancial.
- Sen prexuízo do disposto na normativa vixente en materia de subvencións públicas, de cancelarse a inscrición dunha entidade ou autorizarse o cesamento de actividades de centros ou programas que recibisen financiamento público, informarse o órgano concedente para que inicie o procedemento de reintegro sobre a parte de financiamento non amortizada. Para estes efectos, entenderase que o financiamento para investimento inmobiliario se amortiza aos 20 anos e o destinado a equipamento, aos 5 anos.

ESPECÍFICOS

Ademais dos requisitos xerais, as entidades titulares e as xestoras de servizos, centros e programas deberán adecuarse aos requisitos específicos que, de acordo coa súa tipoloxía e persoas a que se dirixan, se estableza na normativa que lles resulte de aplicación, así como dispoñer no centro ou nas instalacións en que se desenvolve o programa de toda aquela documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos exigidos. No cadro seguinte sintetízanse as áreas e tipos de centros de servizos sociais para os que se establecen requisitos específicos.

Área	Tipo de centros/servizos
1. PERSOAS MAIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de día de maiores • Centros de día de alzhéimer • Residencias de maiores • Vivendas comunitarias/apartamentos tutelados • Fogares residenciais • Servizo de estadías nocturnas/temporais
2. INFANCIA E MENORES	<ul style="list-style-type: none"> • Escolas infantís e puntos de atención á infancia • Ludotecas • Espazos infantís

- Servizos complementarios de comedor, atención nocturna ou diúrna
- Residencias
- Centros de día
- Pisos tutelados
- Talleres formativos

3. DISCAPACIDADE

- Centro de día
- Centros ocupacionais
- Residencias
- Pisos/vivendas tuteladas
- Servizo estadías nocturnas/temporais

4. FAMILIAS

- Puntos de encontro familiar

5. IGUALDADE

- Centros de acollida

6. INCLUSIÓN

- Albergues
- Centros de acollida
- Comedores sociais
- Centros de atención social continuada
- Centros de día de inclusión

En función da segmentación realizada no cadro precedente, indícase a continuación a normativa onde se recollen os requirimentos específicos segundo o tipo de centro de que se trate.

1. Centros de persoas maiores e centros para persoas con discapacidade.

- Orde do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, do 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores.
- Orde do 20 de xullo de 2010 pola que se modifica a Orde do 18 de abril de 1996, relativa á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores.
- Orde do 13 de abril de 2007 pola que se modifica a do 18 de abril de 1996, que regula os requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores.
- Decreto 19/2008, do 7 de febreiro, polo que se crea a Rede Galega de Centros de Día de Atención Social para persoas con alzhéimer e outras demencias neurodexenerativas.
- Orde do 25 de xuño de 2008 pola que se regulan os requisitos específicos que deben cumprir os centros de día e as unidades de atención social para persoas que padecen alzhéimer e outras demencias.

2. Centros de atención á infancia e centros de menores.

- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 354/2003, do 16 de setembro, polo que se regulan as ludotecas como centros de servizos sociais e se establecen os seus requisitos.

3. Centros para familias.

- Decreto 96/2014, do 3 de xullo, polo que se regulan os puntos de encontro familiar en Galicia.

4. Centros de acollida para mulleres vítimas de malos tratos.

- Orde do 1 de abril de 1997 pola que se regulan os requisitos específicos que deberán reunir os centros de acollida para mulleres vítimas de malos tratos.

5. Centros de inclusión social.

- Orde do 25 de xaneiro de 2008 pola que se regulan os requisitos específicos que deben cumprir os centros de inclusión e emerxencia social.

4. SOLICITUDE PARA QUE O PROXECTO POIDA
SER DECLARADO INICIATIVA EMPRESARIAL
PRIORITARIA (IEP)

Un procedemento a través do que se pode axilizar a tramitación dun proxecto de centro de servizos sociais é a **Declaración de iniciativa empresarial prioritaria (IEP)**, sempre e cando reúnan os requisitos exixidos pola Lei 5/2017, do 19 de outubro, de fomento da implantación de iniciativas empresariais en Galicia.

Poderán solicitar a declaración de IEP as persoas físicas e xurídicas que vaian comezar unha actividade sempre que cumbran, cando menos, **dous dos seguintes requisitos:**

a) Que supoñan un volume de investimento mínimo en activos fixos, excluídos os inmobiliarios, dun millón de euros, incluídos aqueles proxectos de xeración eléctrica a partir de fontes renovables en que o destino final da enerxía eléctrica producida sexa o abastecemento da industria galega.

b) Que supoñan unha creación de emprego mínimo de 25 postos de traballo directos, baixo a modalidade de contrato indefinido e computados a xornada completa, non sendo de aplicación para os proxectos regulados na Lei 8/2009, do 22 de decembro.

c) Instrumentos de mobilización, recuperación, posta en produción e aproveitamento sustentable de terras agrarias e forestais, así como plans ou actuacións integrais de desenvolvemento rural.

d) Que complementen cadeas de valor ou que pertencen a sectores considerados estratéxicos ou que se integren no financiamento instrumento temporal de recuperación europea Next Generation EU.

O Consello da Xunta de Galicia poderá, mediante acordo, reducir os limiares sinalados nas letras a) e b) cando se trate de iniciativas de emprendemento colectivo ou que contribúan á integración sociolaboral de persoas con discapacidade ou en risco de exclusión mediante fórmulas empresariais da economía social.

Entre os efectos que pode ter a declaración de IEP, cabe citar os seguintes:

- Daráselle **carácter prioritario** á realización dos trámites competencia da Administración autonómica relacionados coas iniciativas empresariais prioritarias.
- A existencia dunha declaración como IEP determinará a concorrencia de razóns de interese público para os efectos da **tramitación de urxencia** dos procedementos relacionados.
- A Oficina Doing Business en Galicia realizará o **seguimento e impulso dos trámites** administrativos posteriores necesarios para a súa implantación.

Para a súa tramitación, existe un procedemento normalizado na sede electrónica (IG300D) que se detalla no seguinte cadro-resumo:

IG300D. Declaración de iniciativa empresarial prioritaria

ÓRGANO RESPONSABLE	Instituto Galego de Promoción Económica (IGAPE).
DESCRIPCIÓN	<p>Poderán presentar a solicitude as persoas interesadas que teñan proxectos que cumpran os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achegar á Comunidade Autónoma de Galicia un valor engadido nas áreas de innovación, vertebración territorial, competitividade, internacionalización, protección ambiental, igualdade no ámbito laboral ou conciliación. • Deberán cumprir, polo menos, dous dos seguintes requisitos en materia de investimento e creación de emprego: <ul style="list-style-type: none"> a) Que supoñan a xeración de vinte e cinco ou máis postos de traballo directo baixo a modalidade de contrato indefinido a xornada completa. b) Que impliquen a realización dun investimento en activos fixos, excluídos os inmobiliarios, por importe igual ou superior a un millón de euros (1.000.000 €). c) Que sexan proxectos tractores ou que complementen cadeas de valor ou que pertencen a sectores considerados estratéxicos.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitude normalizada (anexo I). • Informe detallado da iniciativa proxectada. • Documentación acreditativa das medidas que se instaurarán.
PROCEDEMENTO	<p>Si</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura dun formulario previo electrónico descritivo das circunstancias da persoa solicitante e do proxecto (http://www.tramita.igape.es), tras o cal se emitirá un identificador de documento electrónico (IDE). • Presentación da solicitude por medios electrónicos a través de formulario normalizado (anexo I) e da documentación complementaria. Será obrigatorio a inclusión do IDE na solicitude. • O IGAPE poderá solicitar informes das consellerías afectadas, revisará e valorará se o proxecto cumpre cos requisitos e emitirá un informe vinculante, remitindo a solicitude e toda a documentación acreditativa á Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación. • A declaración de IEP será acordada polo Consello da Xunta de Galicia.
OBRIGATORIO	Non
PAZOS	Aberto todo o ano.

TRÁMITE EN LIÑA

Si

Procedemento IG300D.

PRESENCIAL

Non

NORMATIVA

- Lei 5/2017, do 19 de outubro, de fomento da implantación de iniciativas empresariais en Galicia (título IV, artigos 42 e seguintes).
-

5. INSCRIPCIÓN NO REXISTRO ÚNICO DE ENTIDADES
PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIAIS (RUEPSS)
E AUTORIZACIÓN

A Xunta de Galicia ten entre as súas competencias a autorización e acreditación de centros, servizos e programas de servizos sociais, así como a súa tipificación e a regulamentación dos requirimentos mínimos, tanto xerais como específicos, tal como se recolle no artigo 59 d) da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

Con carácter previo, as entidades que contén cun proxecto técnico para a creación dun centro de servizos sociais poden solicitar, de xeito opcional, un **informe** previo emitido polo órgano competente en materia de autorización e inspección da Consellería da Xunta de Galicia con competencia en materia de servizos sociais onde se avalíe a **viabilidade** do centro segundo a normativa vixente acorde coa súa tipoloxía. Este informe ten carácter informativo e non é vinculante para a Administración. As entidades interesadas neste estudo de viabilidade poden presentar unha solicitude xenérica, a través do procedemento normalizado PRO04A, acompañada da seguinte documentación:

- Memoria explicativa da localización, do tipo de centro que se pretende crear, da tipoloxía ou perfil das persoas usuarias a que se dirixe, do programa que se vai desenvolver nas instalacións, dos servizos que se pretenden prestar e unha estimación sobre a capacidade do centro ou número de prazas.
- Como mínimo, un plano a escala con distribución de usos e espazos.

Con independencia do informe de viabilidade, os procedementos administrativos para autorizar un centro de servizos sociais son os seguintes:

1. Inscripción da entidade titular no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS).
2. Autorización de creación/construción de centros.
3. Autorización de modificación substancial da creación/construción de centros.
4. Autorización do inicio de actividades de centros e programas/inicio de actividades de servizos complementarios.

Os procedementos relativos á inscrición da entidade titular no RUEPSS, á autorización de creación/construción de centros e á autorización de inicio de actividades do centro son obrigatorios para todos os centros.

Os trámites relacionados coa modificación substancial de centros e programas e co inicio de actividades de servizos complementarios son procedementos opcionais, que só serán activados se se producise esta circunstancia para o centro ou centros correspondentes para os que se solicita a autorización.

Nos seguintes cadros sintetízanse as características de cada un dos trámites indicados con anterioridade.

INSCRICIÓN DA ENTIDADE NO RUEPSS

De conformidade co artigo 67 da Lei 13/2008, as entidades titulares ou xestoras de centros deben estar inscritas no RUEPSS con carácter previo ao inicio das súas actividades. A inscrición ten eficacia limitada á Comunidade Autónoma de Galicia e ten carácter indefinido, aínda que a entidade debe acreditar anualmente o mantemento de actividades.

Unha vez inscrita, a entidade pode consultar toda a información relativa á súa inscrición na páxina web do RUEPSS.

BS628A. Inscrición no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS)

ÓRGANO RESPONSABLE	Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.
DESCRICIÓN	As entidades prestadoras de servizos sociais, públicas ou privadas, que sexan titulares ou xestoras de centros no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia deben inscribirse no RUEPSS.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud en instancia normalizada (anexo I).• Denominación da entidade e dos centros ou programas de que sexa titular. A denominación elixida non poderá coincidir con outras que xa estean inscritas no RUEPSS.• No caso de persoas xurídicas, documento acreditativo da composición do órgano de goberno.• No caso de persoas xurídicas, certificado da inscrición da entidade no rexistro oficial correspondente á súa natureza.• De pretender a clasificación da entidade como de iniciativa social, certificado conforme se cumpren os requisitos exixidos no artigo 12.1.b)1.º do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.• Proxecto específico de servizos sociais que desenvolverá a entidade no marco dos obxectivos do artigo 3 en relación co artigo 18 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, as persoas destinatarias deste, o enderezo/s das instalacións en que realizarán as súas actividades e a carteira de servizos que vai desenvolver.• No caso de representación, documento acreditativo desta por calquera medio válido en dereito.• No caso de persoas xurídicas, copia da acta ou acordo de constitución da entidade e dos seus estatutos.
OBRIGATORIO	Si
PRAZOS	Durante todo o ano.
RESOLUCIÓN	Tres meses.
SILENCIO	Negativo.
TRÁMITE EN LIÑA	Si Procedemento BS628A.
PRESENCIAL	Si En calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
ONDE OBTEN MÁIS INFORMACIÓN	Xefaturas territoriais da Consellería de Política Social/Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.

NORMATIVA

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Artigo 67.
- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia. Artigos 11, 12 e 13.

AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN OU CONSTRUCCIÓN DE CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS

Tanto se se trata dun centro de nova creación como se supón unha reforma dun centro xa existente, a instalación ou instalacións teñen que ser autorizadas pola Consellería de Política Social, tal como establece o artigo 68.1 da Lei 13/2008.

BS103D. Autorización para a creación/construcción de centros de servizos sociais

ÓRGANO RESPONSABLE

Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.

DESCRIPCIÓN

A autorización de creación ou construción de centros ten por finalidade a adecuación do proxecto técnico de construción ou reforma do inmovible á normativa específica que lle resulta aplicable, segundo a tipoloxía do centro que se pretenda crear, os servizos que se vaian prestar e as persoas destinatarias deste.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud normalizada (segundo o modelo do anexo II).
- Memoria explicativa en que se fagan constar os dereitos sobre a parcela e/ou inmovible, a súa localización, a descrición do centro, a súa tipoloxía, as persoas destinatarias e unha estimación sobre o número de prazas previsto.
- Documentación técnica do proxecto, en soporte informático, co alcance e definición requirido polo Código técnico da edificación para os proxectos de execución, asinada por persoal técnico competente.
- No caso de representación, documento acreditativo desta por calquera medio válido en dereito.
- Taxas administrativas devindicadas pola tramitación da solicitude.

OBRIGATORIO Si

PRAZOS

Durante todo o ano.

RESOLUCIÓN

Seis meses.

SILENCIO

Negativo.

TRÁMITE EN LIÑA Si

Procedemento BS103D.

PRESENCIAL Non

ONDE OBTEN MÁIS INFORMACIÓN	Xefaturas territoriais da Consellería de Política Social/Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Artigo 68. • Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia. Artigos 22 e 23.

TAXA DE PROCEDIMENTO BS103D

ÓRGANO RESPONSABLE	Axencia Tributaria de Galicia.
DESCRIPCIÓN	Este procedemento está suxeito ao pagamento da seguinte taxa: Autorización de servizos, centros e programas. Código da taxa: 31.27.01. Pódese consultar o seu importe na seguinte ligazón: Tarifas vixentes de taxas.
DOCUMENTACIÓN	Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.
OBRIGATORIO	Si
TRÁMITE EN LIÑA	Si Oficina Virtual Tributaria. Pódese facer o trámite a través de sede electrónica unha vez que se está tramitando a solicitude de creación/construción de centros de servizos sociais.
PRESENCIAL	Si Imprimir o modelo 731 cuberto ou o modelo de autoliquidación en branco e cubri-lo para efectuar o pagamento presencial nunha entidade financeira colaboradora.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN SUBSTANCIAL DA CREACIÓN/CONSTRUCCIÓN DE CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS

Se, unha vez obtida a autorización de creación/construción, e **antes de obter o permiso de inicio de actividade**, se fixesen cambios no proxecto técnico da obra, será obrigatorio tramitar a solicitude de autorización de modificación de creación, a través do procedemento BS103D da sede electrónica da Xunta de Galicia descrito no punto anterior. De conformidade co artigo 28 do Decreto 254/2011, considérase modificación substancial:

- Os cambios producidos no proxecto técnico da obra unha vez obtida a autorización de creación ou construción do centro.

No caso de que o centro se atope xa en funcionamento, será obrigatorio tramitar a solicitude de autorización de modificación substancial de centros e programas, a través do procedemento BS103K da sede electrónica da Xunta de

Galicia. Consideraranse modificacións substanciais dun centro ou programa aqueles cambios na estrutura sempre que impliquen algunha das seguintes circunstancias:

- Supoñan unha alteración funcional ou cambio de usos nas instalacións autorizadas.
- Supoñan unha ampliación das prazas ou unha ampliación ou redución das unidades autorizadas.
- Supoñan o traslado da instalación de referencia do programa autorizado a outra situación. Os traslados de centros autorizados a unha instalación diferente requirirán en todo caso unha nova autorización de creación e inicio de actividades.

BS103K. Autorización de modificación substancial de centros e programas de servizos sociais

ÓRGANO RESPONSABLE		Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.
DESCRIPCIÓN		As entidades prestadoras de servizos sociais deberán solicitar autorización para a modificación substancial de centros ou programas de servizos sociais.
DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (segundo o modelo do anexo II). • Memoria explicativa do cambio solicitado, xustificación da súa finalidade e descrición detallada das alteracións estruturais, materiais ou funcionais, que se propoñen sobre os servizos autorizados, así como o prazo previsto para a execución das obras. • Cando proceda, remitirase a documentación técnica necesaria para a emisión, con carácter previo á súa execución, do informe técnico que asegure a adecuación do proxecto á normativa específica. • Cando proceda, proxecto das normas de funcionamento para o seu visado e, se é o caso, modelo de contrato a asinar coas persoas usuarias, e réxime de prezos ou tarifas. • Proxecto de modificación/ampliación das pólizas de seguro de responsabilidade civil pola explotación do centro ou programa e do seguro de danos por sinistros do edificio en que se desenvolve o servizo (cando proceda). • Cando proceda, relación do novo persoal facendo constar o número de efectivos, a súa dedicación ao servizo, a súa relación laboral ou contractual coa entidade titular e as súas titulacións. No caso de centros de infancia, acreditarase tamén que o novo persoal posúe coñecementos básicos en primeiros auxilios, recoñecemento médico, vacinación contra a rubéola, coñecementos en manipulación de alimentos e certificado negativo do Rexistro central de delinquentes sexuais. • No caso de representación, documento acreditativo desta por calquera medio válido en dereito. • Taxas administrativas devindicadas pola tramitación da solicitude.
OBRIGATORIO	Si	Si nos casos en que se produza unha modificación substancial.
PRAZOS		Durante todo o ano.
RESOLUCIÓN		Seis meses.
SILENCIO		Negativo.
TRÁMITE EN LIÑA	Si	Procedemento BS103K.
PRESENCIAL		Non

ONDE OBTEN MÁIS INFORMACIÓN

Xefaturas territoriais da Consellería de Política Social/Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.

NORMATIVA

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Artigo 68.
- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia. Artigos 28 e 29.

TAXA DE PROCEDEMENTO BS103K**ÓRGANO RESPONSABLE**

Axencia Tributaria de Galicia.

DESCRIPCIÓN

Este procedemento está suxeito ao pagamento da seguinte taxa:

- Autorización de servizos, centros e programas.
- Código da taxa: 31.27.01.
- Pódese consultar o seu importe na seguinte ligazón: Tarifas vixentes de taxas.

DOCUMENTACIÓN

Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.

OBRIGATORIO Si**TRÁMITE EN LIÑA** Si

Oficina Virtual Tributaria.

Pódese facer o trámite a través de sede electrónica unha vez que se está tramitando a solicitude de autorización de modificación substancial de centros e programas de servizos sociais.

PRESENCIAL Si

Imprimir o modelo 731 cuberto ou o modelo de autoliquidación en branco e cubri-lo para efectuar o pagamento presencial nunha entidade financeira colaboradora.

NORMATIVA

- Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE CENTROS E PROGRAMAS/INICIO DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Para comprobar que os centros ou programas que se van poñer en funcionamento dispoñen dos medios materiais, persoais e funcionais específicos para o correcto desenvolvemento dos servizos sociais que se pretenden prestar, é necesario contar coa autorización do inicio de actividade.

Dentro deste procedemento poderase solicitar, no caso de contemplarse, a autorización de inicio de servizos complementarios xuntamente coa de inicio de actividades xenérica. Esta última tamén se pode solicitar logo da posta en funcionamento do centro.

ÓRGANO RESPONSABLE

Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.

DESCRIPCIÓN

As entidades xestoras de centros no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia deberán tramitar a autorización para o inicio de actividade de centros e programas de servizos sociais.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud (modelo normalizado anexo II).
- Taxas administrativas devindicadas pola tramitación da solicitude.
- No caso de representación, documento acreditativo desta por calquera medio válido en dereito.

NO CASO DE SOLICITAR INICIO DE ACTIVIDADE

- Copia da documentación en virtude da cal se acredite o dereito polo cal se dispón do inmovible do centro ou da instalación de referencia do programa.
- Proxectos de pólizas de seguros que se van subscribir, de conformidade co disposto no artigo 7.1.d) do Decreto 254/2011, do 23 de decembro.
- Proxecto de normas de funcionamento e, de ser o caso, modelo de contrato que cómpre asinar coas persoas usuarias, e réxime de prezos ou tarifas.
- Relación de persoal, facendo constar o número de efectivos, a súa dedicación ao servizo, a súa relación laboral ou contractual coa entidade titular e as súas titulacións. A especialización profesional do persoal deberá axustarse á tipoloxía do servizo social de que se trate. Así mesmo, achegaranse os datos persoais e de titulación da persoa responsable da dirección ou da coordinación do servizo. No caso de centros de infancia, acreditarase tamén que o novo persoal posúe coñecementos básicos en primeiros auxilios, recoñecemento médico, vacinación contra a rubéola, coñecementos en manipulación de alimentos e certificado negativo do Rexistro central de delinquentes sexuais.
- Certificado asinado pola persoas representante legal da entidade titular no cal se acrediten:
 1. A efectiva finalización das obras necesarias para o acondicionamento do inmovible.
 2. A disposición do equipamento necesario para a posta en funcionamento da actividade.
 3. A disposición das autorizacións e licenzas preceptivas sobre o inmovible e sobre a actividade que se vai desenvolver, sobre os equipos e instalacións de que se dispón ou ben a acreditación de telas solicitadas.
 4. Compromiso de subscribir as pólizas de seguros exixibles, de conformidade cos proxectos de pólizas presentados, a partir do momento en que se inicie a actividade.
 5. Compromiso de implantación das medidas de emerxencia e/ou autoprotección exixibles en función da tipoloxía e número de prazas do centro.
- O resto da documentación exixida pola normativa específica que lle resulte de aplicación ao centro, programa ou servizo concreto.

NO CASO DE SOLICITAR INICIO DE ACTIVIDADE DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

- No caso de que requira a adaptación das instalacións, mediante algunha obra de ampliación ou reforma, remitirase a documentación técnica necesaria para emitir o preceptivo informe técnico sobre a adecuación desta aos requisitos exixidos na normativa correspondente ao servizo complementario de que se trate.
- Proxecto de normas de funcionamento e, de ser o caso, modelo do contrato que cómpre asinar coas persoas usuarias e réxime de prezos ou tarifas do novo servizo.
- Relación de persoal asignado ao servizo, xustificante da ampliación das correspondentes pólizas de seguros e da concesión da licenza municipal ou da súa solicitude, cando proceda.

OBRIGATORIO

Si

PRAZOS

Durante todo o ano.

RESOLUCIÓN

Seis meses.

SILENCIO		Negativo.
TRÁMITE EN LIÑA	Si	Procedemento BS103E.
PRESENCIAL	Non	
ONDE OBTEN MÁIS INFORMACIÓN		Xefaturas territoriais da Consellería de Política Social/Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Artigo 68. • Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia. Artigos 24-27.

TAXA DE PROCEDEMENTO BS103E

ÓRGANO RESPONSABLE		Axencia Tributaria de Galicia.
DESCRIPCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de servizos, centros e programas. • Código da taxa: 31.27.01. • Pódese consultar o seu importe na seguinte ligazón: Tarifas vixentes de taxas.
DOCUMENTACIÓN		Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.
OBRIGATORIO	Si	
TRÁMITE EN LIÑA	Si	Oficina Virtual Tributaria. Pódese facer o trámite a través de sede electrónica unha vez que se está tramitando a solicitude de autorización de inicio de actividades/inicio de servizos complementarios.
PRESENCIAL	Si	Imprimir o modelo 731 cuberto ou o modelo de autoliquidación en branco e cubri-lo para efectuar o pagamento presencial nunha entidade financeira colaboradora.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.

CAMBIO DE TITULARIDADE DOS CENTROS OU PROGRAMAS AUTORIZADOS

Co obxecto de tramitar a toma de constancia e actualizar os datos que figuran no RUEPSS respecto a unha entidade inscrita, as persoas titulares ou que legalmente representen ás entidades inscritas no RUEPSS deben solicitar o cambio de titularidade dos centros e programas que a entidade teña autorizados a través do procedemento BS628C.

BS628C. Modificación da inscrición no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais

ÓRGANO RESPONSABLE		Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.
DESCRICIÓN		Co obxecto de tramitar a toma de constancia e actualizar os datos que figuran no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais respecto a unha entidade inscrita, as persoas titulares ou que legalmente representen ás entidades inscritas no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais deben solicitar o cambio de titularidade dos centros e programas que a entidade teña autorizados.
DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none">• Solicitud (anexo I)• No caso de representación, documento acreditativo desta por calquera medio válido en dereito.• Copia do documento público que acredite o cambio de titularidade do centro ou programa de que se trate. Neste documento farase constar a capacidade e/ou representación das partes, a data exacta en que se vai facer efectivo o cambio de titular, recollendo unha mención expresa ao dereito polo que se dispón do inmueble e a asunción por cada unha das partes das posibles responsabilidades e sancións que poidan derivar da xestión do centro ou programa.• No caso de que o cambio de titularidade conste en documento privado, acta notarial ou ben testemuña notarial sobre este con lexitimación das sinaturas que nel constan.• Compromiso da persoa representante da nova entidade sobre o mantemento das condicións do servizo ás persoas usuarias que o contrataron con anterioridade ao cambio de titularidade, ou ben do acordo suscrito con todas elas sobre a súa alteración.• Novas normas de funcionamento para proceder ao seu visado.• Relación do persoal asignado ao servizo.• Copia das pólizas de seguros obrigatorias a nome da nova entidade.• Copia dos permisos ou licenzas que foran exixibles, ou xustificante de telos solicitado.
OBRIGATORIO	Si	Si nos casos de cambio de titularidade dos centros ou programas autorizados.
PRAZOS		Durante todo o ano.
RESOLUCIÓN		Tres meses.
SILENCIO		Negativo.
TRÁMITE EN LIÑA	Si	Procedemento BS628C.
PRESENCIAL	Non	
ONDE OBTEN MÁIS INFORMACIÓN		Xefaturas territoriais da Consellería de Política Social/Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none">• Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.• Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección de Servizos Sociais de Galicia (DOG n.º 14, do 20 de xaneiro de 2012).

6. TRAMITACIÓN MUNICIPAL

POSIBILIDADE DE PRESENTAR CONSULTAS PREVIAS ANTE O CONCELLO

No relativo aos trámites municipais que terá que realizar a persoa promotora, o primeiro que deberá ter en conta, como sinalamos ao comezo, é a necesidade de consultar, con carácter previo, a normativa que teña sido aprobada polo concello onde se pretende desenvolver a actividade, no exercicio da súa potestade regulamentaria.

Para garantir a axeitada presentación da documentación necesaria para o inicio da actividade, os promotores teñen a posibilidade de formular consultas por escrito ao concello, que deberán ir acompañadas de todos aqueles datos e documentos que permitan identificar claramente a información que lles requiren.

PLAN ESPECIAL DE INFRAESTRUTURAS E DOTACIÓNS PARA CENTROS SITUADOS EN SOLO RÚSTICO

Como xa se indicou no apartado segundo deste documento, será necesario a tramitación dun Plan especial de infraestruturas e dotacións previo á solicitude do título habilitante municipal.

Aprobación de Plan especial de infraestruturas e dotacións

XESTIÓN DO TRÁMITE

Administración local

DESCRIPCIÓN

- Os plans especiais de infraestruturas e dotacións teñen por obxecto o establecemento e a ordenación das infraestruturas relativas ao sistema de comunicacións, transportes, espazos libres públicos, equipamento comunitario, instalacións destinadas aos servizos públicos e subministracións de enerxía e abastecemento, evacuación e depuración de augas e a implantación dos usos previstos nos puntos o) e p) do artigo 35.1, de conformidade co disposto no artigo 36.4.
- En canto ao procedemento para a súa aprobación, de conformidade co artigo 75 da LSG, é o seguinte:
 - O órgano municipal competente procederá á súa aprobación inicial e someterao a información pública como mínimo durante dous meses, mediante anuncio que se publicará no Diario Oficial de Galicia e nun dos xornais de maior difusión na provincia. Así mesmo, notificaráselles individualmente a todas as persoas titulares catastrais dos terreos afectados.
 - Durante o mesmo tempo no que se realiza o trámite de información pública, a Administración municipal deberá solicitar das administracións públicas competentes os informes sectoriais e consultas que resulten preceptivos. Os informes sectoriais autonómicos deberán ser emitidos no prazo máximo de tres meses, transcorrido o cal entenderanse emitidos con carácter favorable.
 - Cando, con posterioridade ao trámite de información pública, se pretendan introducir modificacións que supoñan un cambio substancial do documento inicialmente aprobado, abrirase un novo trámite de información pública.
 - Os servizos xurídicos e técnicos municipais deberán emitir informe respecto da integridade documental do expediente, das actuacións administrativas realizadas, da calidade técnica da ordenación proxectada e da conformidade do plan coa lexislación vixente.
 - A aprobación de plans especiais non previstos no plan xeral e de plans especiais de protección que conteñan a ordenación detallada do solo urbano consolidado requirirá, en todo caso, a previa emisión do informe preceptivo e vinculante no que se refira ao control da legalidade e á tutela dos intereses supramunicipais, así como ao cumprimento das determinacións establecidas nas Directrices de ordenación do territorio e dos plans territoriais e sectoriais.

Para estes efectos, cumpridos os trámites sinalados nas liñas precedentes, o órgano municipal competente aprobará provisionalmente o contido do plan coas modificacións que sexan pertinentes e someterallo, co expediente completo debidamente dilixenciado, ao órgano competente en materia de urbanismo para o seu informe preceptivo, que deberá ser emitido no prazo de dous meses, contados desde a entrada do expediente completo no rexistro da consellaría. Transcorrido este prazo sen que se comunicase o informe solicitado, poderá continuarse a tramitación do plan.

O órgano competente en materia de urbanismo, no prazo dun mes, examinará a integridade do proxecto de plan. De se apreciar algunha deficiencia, requirirá a súa emenda. Ata o cumprimento efectivo do requirimento non comezará o cómputo do prazo legal para a emisión do informe.

f) Cumpridos os trámites sinalados nas liñas precedentes, o concello procederá á súa aprobación definitiva.

No suposto de plans especiais que deban someterse a avaliación ambiental estratéxica ordinaria, en virtude do disposto no artigo 46.1, seguirase o procedemento establecido no artigo 60, puntos 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 e 12.

No suposto dos plans especiais que deban someterse a avaliación ambiental estratéxica simplificada, en virtude do disposto no artigo 46.2, con carácter previo á aprobación inicial do documento, realizaranse os seguintes trámites:

a) O promotor remitirá ao órgano ambiental a solicitude de inicio da avaliación ambiental estratéxica simplificada, á que achegará o borrador do plan e o documento ambiental estratéxico, co contido establecido na lexislación vixente.

b) O órgano ambiental, no prazo de dous meses, contados desde a recepción da documentación completa, formulará o informe ambiental estratéxico, tras identificar e consultar as administracións públicas afectadas e as persoas interesadas por un prazo de dous meses.

No caso de plans especiais non previstos no plan xeral e de plans especiais de protección que conteñan a ordenación detallada do solo urbano consolidado, entre os órganos que haberá que consultar estará o competente en materia de urbanismo.

O órgano ambiental, tendo en conta o resultado das consultas, determinará no informe ambiental estratéxico se o plan ten ou non efectos significativos no medio. No caso de non prever efectos significativos, o plan poderá aprobarse nos termos que o propio informe estableza.

O informe ambiental estratéxico remitirase no prazo de quince días hábiles para a súa publicación no Diario Oficial de Galicia e na sede electrónica do órgano ambiental.

- Competencia para a aprobación definitiva: órgano municipal competente.
- Entrada en vigor: Una vez aprobado definitivamente, para a súa entrada en vigor o plan deberá ser publicado de conformidade co disposto no artigo 82 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitude de aprobación do plan especial, na que figuren os datos identificativos da persoa física ou xurídica promotora e, de ser o caso, de quen a represente, así como un enderezo para notificacións.
- Xustificante de pagamento dos tributos municipais, no seu caso.
- Documento técnico que conteña as determinacións esixidas polo artigo 184 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro.

OBRIGATORIO

Si

Nos casos descritos.

PRAZOS PARA A SÚA APROBACIÓN

3 meses
6 meses

Para a aprobación inicial, contados desde a súa presentación no rexistro xeral do concello.
Para a aprobación definitiva, contados desde a aprobación inicial do plan.

TRÁMITE EN LIÑA

Si

A través das sedes electrónicas municipais.

NORMATIVA

Ligazón á normativa

- Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (DOG n.º 34 do 19 de febreiro de 2016).
- Decreto 143/2016, de 22 de febreiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (DOG núm. 213 do 9 de novembro de 2016).

ABOAMENTO DOS TRIBUTOS QUE PROCEDAN, DE SER O CASO

Resulta especialmente relevante neste momento **consultar as ordenanzas fiscais** do concello, para os efectos de satisfacer os tributos relacionados co establecemento da actividade que, se é o caso, fosen obxecto de acordo de imposición, debendo destacar os seguintes:

Aboamento da taxa de outorgamento de licenza/ presentación de comunicación previa

XESTIÓN DO TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

As entidades locais poderán establecer taxas por calquera suposto de prestación de servizos ou de realización de actividades administrativas de competencia local, e en particular polos seguintes:

- Outorgamento das licenzas urbanísticas exixidas pola lexislación do solo e ordenación urbana ou realización das actividades administrativas de control nos supostos en que a exixencia de licenza fose substituída pola presentación de declaración responsable ou comunicación previa.
- Outorgamento das licenzas de apertura de establecementos ou realización das actividades administrativas de control nos supostos en que a exixencia de licenza fose substituída pola presentación de declaración responsable ou comunicación previa.
- Outros supostos vinculados á prestación de servizos ou á realización de actividades administrativas de competencia local.

En todo caso, deberá consultarse a normativa local aplicable.

DOCUMENTACIÓN

Documento de liquidación ou autoliquidación (se é o caso).

OBRIGATORIO

Si

Naqueles concellos en que se acordase a súa imposición.

TRÁMITE EN LIÑA

Si

A través das sedes electrónicas municipais (ou da deputación, se é o caso).

NORMATIVA

- Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.
- Ordenanzas fiscais do concello.

Aboamento do imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO)

XESTIÓN DO TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

- O ICIO é un tributo indirecto, de imposición potestativa, cuxo feito imponible está constituído pola realización, dentro do termo municipal, de calquera construción, instalación ou obra para a que se exixa obter a correspondente licenza de obras ou urbanística, obtívrase ou non a dita licenza, ou para a que se exixa a presentación de declaración responsable ou comunicación previa, sempre que a expedición da licenza ou a actividade de control corresponda ao concello da imposición.

- Son suxeitos pasivos deste imposto os donos da construción, instalación ou obra, sexan ou non propietarios do inmoble sobre o que se realice aquela, é dicir, quen soporte os gastos ou o custo que comporte a súa realización.
- A base imponible do imposto está constituída polo custo real e efectivo da construción, instalación ou obra (custo de execución material), nos termos recollidos na normativa de facendas locais, e o tipo de gravame do imposto será o fixado por cada concello, sen que este tipo poida exceder o 4 %.
- O concello poderá establecer bonificacións potestativas sobre a cota deste imposto, entre as que cabe destacar a posible existencia, se así se regula nas ordenanzas fiscais municipais, dunha bonificación de ata o 95 % da cota a favor das construcións, instalacións ou obras que sexan declaradas de especial interese ou utilidade municipal por concorreren circunstancias vinculadas, entre outros factores, ao fomento do emprego.
- O concello poderá exixir a autoliquidación por parte do suxeito pasivo ou a persoa substituta.

En todo caso, deberá consultarse a normativa local aplicable.

DOCUMENTACIÓN

Documento de liquidación ou autoliquidación (se é o caso).

OBRIGATORIO Si

Naqueles concellos en que se acordase a súa imposición.

TRÁMITE EN LIÑA Si

A través das sedes electrónicas municipais (ou da deputación, se é o caso).

NORMATIVA

- Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.
- Ordenanza fiscal do concello en cuestión.

Non obstante, a persoa promotora deberá consultar, para o seu coñecemento, os elementos doutros tributos municipais relacionados co posterior exercicio da actividade, que non se abordan neste catálogo, como poden ser o imposto sobre actividades económicas ou o imposto sobre bens inmobles, entre outros.

OBRAS DESTINADAS AO DESENVOLVEMENTO DUNHA ACTIVIDADE

Na maior parte dos casos, o inicio da actividade precisará de obras que permitan a súa realización ou que adecúen o establecemento físico onde esta se vai realizar ás características propias da actividade. De atoparse neste suposto, o primeiro que a persoa promotora deberá saber é que todos os actos de transformación, construción, edificación e uso do solo e do subsolo requiren, para o seu lícito exercicio, **de outorgamento de licenza municipal ou de presentación de comunicación previa no concello**, en función do acto de que se trate.

Solicitud de licenza municipal para a realización de obras

XESTIÓN DO TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

Estarán suxeitos a **licenza municipal**, sen prexuízo das autorizacións que sexan procedentes de acordo coa lexislación sectorial aplicable, os seguintes actos:

- Os actos de edificación e uso do solo e do subsolo que, consonte a normativa xeral de ordenación da edificación, precisen de proxecto de obras de edificación.
- As intervencións en inmobles declarados bens de interese cultural ou catalogados polas súas singulares características ou valores culturais, históricos, artísticos, arquitectónicos ou paisaxísticos.
- As demolicións, agás as derivadas de resolucións de expedientes de restauración da legalidade urbanística.
- Os muros de contención de terras, cando a súa altura sexa igual ou superior a metro e medio.
- Os grandes movementos de terras e as explanacións.
- As parcelacións, segregacións ou outros actos de división de terreos en calquera clase de solo, cando non formen parte dun proxecto de reparcelación.
- A primeira ocupación dos edificios.
- A implantación de calquera instalación de uso residencial, xa sexa provisional ou permanente.
- A corta de masas arbóreas ou de vexetación arbustiva en terreos incorporados a procesos de transformación urbanística e, en todo caso, cando a dita corta derive da lexislación de protección do dominio público, agás as autorizadas en solo rústico polos órganos competentes en materia forestal.

Todos os actos de ocupación, construción, edificación e uso do solo e do subsolo non sinalados quedan sometidos ao réxime de **comunicación previa urbanística**.

DOCUMENTACIÓN

A solicitude de licenza conterá os seguintes datos e documentos:

- Datos identificativos da persoa física ou xurídica promotora e, de ser o caso, de quen a represente, así como un enderezo para notificacións.
- Descrición suficiente das características do acto de que se trate, que detalle os aspectos básicos deste, a súa localización e a edificación ou inmovible a que afecte, así como a súa referencia catastral.
- Xustificante de pagamento dos tributos municipais.
- Ás solicitudes de licenzas que se refiran á execución de obras ou instalacións deberá achegarse proxecto completo redactado por persoa técnica competente, na forma e co contido que se indica na normativa aplicable.
- Os proxectos de obras irán acompañados do correspondente oficio de dirección destas, no cal se identificará o persoal técnico ao cal se lle teñen encomendadas.
- Cando non sexa exhibible un proxecto técnico, a solicitude irá acompañada dunha memoria descritiva e gráfica que defina as características xerais do seu obxecto e do inmovible en que se pretenda levar a cabo.
- No caso de solicitudes de licenza de primeira ocupación de edificacións, certificado final de obra de persoa técnica competente en que conste que as obras están completamente rematadas e se axustan á licenza outorgada.
- Documento de avaliación ambiental, no caso de requirila o uso a que vaian destinadas as obras.
- Copia da autorización ou ditame ambiental, así como das restantes autorizacións, concesións ou informes sectoriais cando sexan legalmente exhibibles.
- De ser o caso, certificado emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal.

Dado que a obra ten por obxecto o desenvolvemento dunha actividade, consignarase expresamente esa circunstancia e, xunto coa solicitude da licenza, presentarse a documentación requirida en relación con esta.

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

PRAZO

As peticións de licenza resolveranse no prazo de **3 meses** desde a presentación da solicitude coa documentación completa no rexistro do concello. Non obstante, cando unha solicitude de licenza urbanística se presente acompañada dunha certificación de conformidade,

PRAZO		o prazo de resolución do procedemento poderá ser de 1 mes , contado desde a presentación da solicitude coa documentación completa, incluída a certificación de conformidade, no rexistro do concello.
OBRIGATORIO	Si	Nos casos en que resultase preceptiva en función do acto que se pretenda realizar.
TRÁMITE EN LIÑA	Si	A través das sedes electrónicas municipais.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. • Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. • Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia. • Ordenanzas municipais aplicables.

Comunicación previa para a realización de obras

XESTIÓN DO TRÁMITE

Administración local.

DESCRICIÓN

Todos os actos de ocupación, construción, edificación e uso do solo e do subsolo non suxeitos a licenza quedan sometidos ao réxime de comunicación previa urbanística. En particular, sométense ao réxime de comunicación previa:

- A execución de obras ou instalacións menores.
- A utilización do solo para o desenvolvemento de actividades mercantís, industriais, profesionais, de servizos ou outras análogas.
- O uso do voo sobre as edificacións e instalacións de calquera clase.
- A modificación do uso de parte dos edificios e instalacións, en xeral, cando non teñan por obxecto cambiar os usos característicos do edificio nin implantar un uso residencial.
- A extracción de granulados para a construción e a explotación de canteiras, aínda que se produza en terreos de dominio público e estean suxeitos a concesión ou autorización administrativa.
- As actividades extractivas de minerais, líquidos e de calquera outra materia, así como as de verteduras no subsolo.
- A instalación de invernadoiros.
- A colocación de carteis e paneis de propaganda visibles desde a vía pública, sempre que non estean en locais pechados.
- Os cerramentos e valados de predios.

DOCUMENTACIÓN

A comunicación deberá ir acompañada da seguinte documentación:

- Datos identificativos da persoa física ou xurídica promotora e, de ser o caso, de quen a represente, así como un enderezo para os efectos de notificacións.
- Descrición técnica das características do acto de que se trate ou, se é o caso, proxecto técnico legalmente exixible.
- Manifestación expresa de que a comunicación previa presentada cumpre en todos os seus termos coa ordenación urbanística de aplicación.
- Copia das autorizacións, concesións administrativas ou informes sectoriais cando sexan legalmente exixibles á persoa solicitante, ou acreditación de que se solicitou o seu outorgamento. Para estes efectos, no caso de non se teren emitido os informes no prazo legalmente establecido, acreditarase tal circunstancia.
- Autorización ou documento de avaliación ambiental, no caso de requirila o uso a que se destinen as obras.

- Xustificante de pagamento dos tributos municipais que resulten preceptivos.
- De ser o caso, certificado emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal previstas neste regulamento.
- Documento de formalización da cesión, se é o caso.
- Data de inicio e finalización das obras.

Dado que a obra ten por obxecto o desenvolvemento dunha actividade, consignarase expresamente esa circunstancia e, xunto coa comunicación previa, presentarase a documentación requirida en relación con esta.

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

PRAZOS

No caso das comunicacións previas urbanísticas, a persoa promotora, con carácter previo á execución do acto de que se trate, comunicarlle ao concello a súa intención de levar a cabo o acto cunha antelación mínima de 15 días hábiles á data en que pretenda comezar a súa execución.

Dentro dos 15 días hábiles seguintes á comunicación, o concello, sen prexuízo da comprobación do cumprimento dos requisitos, poderá declarar completa a documentación presentada ou requirir a reparación das deficiencias que conteña, adoptando neste caso, de forma motivada, as medidas provisionais que entenda oportunas, comunicándollas á persoa interesada por calquera medio que permita acreditar a súa recepción.

Con carácter xeral, transcorrido o prazo de 15 días hábiles sinalado, a presentación da comunicación previa cumprindo con todos os requisitos exixidos constitúe título habilitante para o inicio dos actos de uso do solo e do subsolo suxeitos a esta, sen prexuízo das posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte do concello respectivo.

Cando unha comunicación urbanística se presente acompañada dunha certificación de conformidade, habilitará con efectos inmediatos desde a súa presentación no rexistro do concello para a realización do acto que constitúa o seu obxecto, sen prexuízo das posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte do concello respectivo¹.

OBRIGATORIO

Si

Nos casos en que non sexa preceptiva licenza para a realización das obras.

TRÁMITE EN LIÑA

Si

A través das sedes electrónicas municipais.

NORMATIVA

- Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
- Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
- Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.
- Ordenanzas municipais aplicables.

Antes de presentar a solicitude de licenza ou a comunicación previa urbanística, a persoa promotora deberá ter en conta os seguintes aspectos:

- Cando os actos de edificación e uso do solo e subsolo sexan realizados en terreos de dominio público, exixirase que a persoa promotora dispoña das autorizacións ou concesións preceptivas previas outorgadas por parte da persoa titular do dominio público.

¹/ Artigo 54.5 da Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.

- Non se poderá conceder licenza ou presentar comunicación previa urbanística sen que se dispoña do outorgamento previo das autorizacións urbanísticas ou sectoriais doutras administracións públicas, cando sexan procedentes.

Neste sentido, cómpre reiterar que, no suposto de que o centro de servizos sociais se emplace en **solo rústico de especial protección**, de conformidade co establecido no artigo 36.2 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro do solo de Galicia, e dos artigos 51.2 e 63.3 do Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o seu Regulamento, no solo rústico de especial protección será necesario obter a **autorización ou o informe favorable do órgano que teña competencia sectorial** correspondente con carácter previo á obtención do título habilitante municipal.

Asemade, ao tratarse de obras que teñen por obxecto o desenvolvemento dunha actividade, establécese un réxime específico², que determina que a persoa promotora **deberá consignar expresamente esa circunstancia** e, xunto coa solicitude de licenza de obra ou coa comunicación previa, presentará a seguinte documentación:

- Os datos identificativos da persoa física ou xurídica titular da actividade ou do establecemento e, de ser o caso, de quen a represente, así como un enderezo para recibir notificacións.
- Unha memoria explicativa da actividade que se pretenda realizar que detalle os seus aspectos básicos, a súa localización e o establecemento onde se vai desenvolver.
- O xustificante do pagamento dos tributos municipais que resulten preceptivos.
- Unha declaración da persoa titular da actividade, de ser o caso, suscrita por persoal técnico competente, en que manifesta que se cumpren todos os requisitos para o exercicio da actividade e que o establecemento reúne as condicións de seguridade, salubridade e as demais previstas no plan urbanístico.
- O proxecto e a documentación técnica que resulte exixible segundo a natureza da actividade ou instalación redactados e asinados por persoa técnica competente.
- A autorización ou declaración ambiental, de ser o caso.
- As demais autorizacións e informes sectoriais que sexan preceptivos.
- De ser o caso, o certificado de conformidade emitido por unha entidade de certificación de conformidade municipal.

Así, nos casos en que concorran estas dúas circunstancias –a realización da actividade e a execución de obras para o exercicio desta–, as facultades municipais de comprobación, control e inspección exerceranse, nun primeiro momento, en relación coa actividade a que vaia destinada a obra, suspendendo toda actuación administrativa en relación con esta, mentres a persoa interesada non acredite debidamente o cumprimento dos requisitos legais para o exercicio da actividade.

Logo de rematar a obra, presentárase **comunicación previa para o inicio da actividade ou a apertura do establecemento** sen máis requisitos que os datos de identificación da persoa titular e a referencia da comunicación previa ou a licenza urbanística que amparou a obra realizada e o certificado final de obra asinado por persoal técnico competente, así como, cando proceda, o certificado acústico³.

2/ Artigo 24.2 da Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia; artigo 11.2 do Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos; e artigo 364 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

3/ Artigo 11 do Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia.

Comunicación previa para o inicio da actividade tras a realización de obras

XESTIÓN DO TRÁMITE		Administración local.
DESCRICIÓN		Cando a actividade requira a execución de obras ou instalacións, non se poderán iniciar ou desenvolver as actividades ata que estean as obras ou instalacións totalmente finalizadas e se presente a comunicación previa correspondente ante o concello.
DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none">• Datos de identificación da persoa titular.• Referencia da comunicación previa ou a licenza urbanística que amparou a obra realizada.• Certificado final de obra asinado por persoal técnico competente.• Certificado acústico (cando proceda). Debe ampliarse esta información consultando a normativa local aplicable en cada caso.
OBRIGATORIO	Si	A presentación dunha comunicación previa que cumpra os requisitos exixidos habilita desde o mesmo momento da dita presentación para o inicio da actividade ou a apertura do establecemento a que esta se refira, sen prexuízo das actuacións de verificación e control posterior que establece o concello.
TRÁMITE EN LIÑA	Si	A través das sedes electrónicas municipais.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none">• Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.• Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.• Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.• Ordenanzas municipais aplicables.

PRESENTACIÓN DE COMUNICACIÓN PREVIA AO INICIO DA ACTIVIDADE SEN REALIZACIÓN DE OBRAS

Nos casos en que non fose necesaria a realización de obras para o inicio da actividade, tras efectuar os trámites sectoriais oportunos en función do tipo de actividade de que se trate, a persoa promotora deberá saber que, con carácter xeral, a instalación, implantación ou exercicio de calquera actividade económica, empresarial ou profesional **require a presentación por parte da persoa titular da actividade dunha comunicación previa** ante o concello en que se pretenda desenvolver a actividade ou abrir o establecemento.

Comunicación previa para o inicio da actividade sen realización de obras previas

XESTIÓN DO TRÁMITE	Administración local.
---------------------------	-----------------------

DESCRIPCIÓN

A instalación, implantación ou exercicio de calquera actividade económica, empresarial, profesional, industrial ou comercial, así como a apertura dos establecementos destinados a este tipo de actividades, require a presentación por parte da persoa titular da actividade dunha comunicación previa coas seguintes excepcións:

- Exercicio de actividades e a apertura de establecementos sometidos a outro réxime de intervención administrativa pola normativa sectorial que resulte de aplicación.
- Exercicio de actividades que non estean vinculadas a un establecemento físico.

DOCUMENTACIÓN

A comunicación deberá ir acompañada da seguinte documentación:

- Os datos identificativos da persoa física ou xurídica titular da actividade ou do establecemento e, de ser o caso, de quen a represente, así como un enderezo para notificacións.
- Unha memoria explicativa da actividade que se pretenda realizar que detalle os seus aspectos básicos, a súa localización e o establecemento ou establecementos onde se vai desenvolver.
- O xustificante do pagamento dos tributos municipais que resulten preceptivos.
- Unha declaración da persoa titular da actividade ou do establecemento, de ser o caso, suscrita por persoal técnico competente, de que se cumpren todos os requisitos para o exercicio da actividade e de que o establecemento reúne as condicións de seguridade, salubridade e as demais previstas no plan urbanístico.
- O proxecto e a documentación técnica que resulte exixible segundo a natureza da actividade ou instalación. Para estes efectos, enténdese por proxecto o conxunto de documentos que definen as actuacións que se van desenvolver, co contido e detalle que lle permita á Administración coñecer o obxecto delas e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicable, segundo o regulado na normativa de aplicación. O proxecto e a documentación técnica serán redactados e asinados por persoa técnica competente.
- A autorización ou declaración ambiental, de ser o caso.
- As demais autorizacións e informes sectoriais que sexan preceptivos.
- De ser o caso, o certificado emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal previstas neste regulamento.

Se para o desenvolvemento da actividade ou a apertura do establecemento é precisa a realización dunha obra, a documentación anterior presentárase coa comunicación previa prevista na normativa urbanística ou coa solicitude de licenza de obra.

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

OBRIGATORIO

Si

No caso da apertura de establecementos, unha copia selada da comunicación previa deberá expoñerse nun lugar visible e de fácil acceso.

En todo caso, a persoa titular da actividade deberá dispoñer dunha copia selada da comunicación previa e exhibila cando llo requira unha inspección administrativa ou calquera persoa para a cal se realice a actividade.

TRÁMITE EN LIÑA

Si

A través das sedes electrónicas municipais.

A presentación dunha comunicación previa, que cumpra os requisitos exixidos, habilita desde o mesmo momento da presentación para o inicio da actividade ou a apertura do establecemento a que esta se refira, ou desde a data que a persoa interesada nela sinala expresamente, sen prexuízo das facultades dos concellos para o establecemento e planificación das actuacións de verificación e control posterior.

Unha vez recibida unha comunicación previa, o concello verificará de oficio:

- A súa propia competencia.
- Se se trata do medio de intervención legalmente indicado para a actividade ou o establecemento.
- Se a comunicación previa contén os datos e a documentación exixidos.

Se os datos ou a documentación presentados coa comunicación previa están incompletos ou teñen calquera outra deficiencia emendable, o concello concederalle á persoa que a presentou un prazo de reparación de 10 días. Non obstante, no caso de que as deficiencias detectadas non resulten corrixibles ou non se rectifiquen no prazo outorgado, ou cando o concello determine que non lle corresponde a competencia para a recepción da comunicación previa ou que a actividade ou establecemento a que esta se refire está sometido a outro réxime de intervención administrativa, iniciarase de oficio o procedemento de declaración de ineficacia da comunicación previa.

Esta actuación de verificación será potestativa para o concello naqueles supostos en que a documentación achegada inclúa un **certificado de conformidade emitido por unha entidade de certificación de conformidade municipal**, sen prexuízo de que se poidan realizar en calquera momento, de oficio ou por solicitude de persoa interesada, as actuacións de inspección e control da actividade ou do establecemento que sexan necesarias para comprobar o cumprimento dos requisitos establecidos pola normativa que resulte de aplicación.

Certificados emitidos polas entidades de certificación de conformidade municipal

ÓRGANO RESPONSABLE

Entidades de certificación de conformidade municipal (Eccom).

DESCRIPCIÓN

Son aquelas entidades de dereito privado que, despois de seren autorizadas pola Administración autonómica, tendo capacidade plena de obrar e actuando baixo a súa responsabilidade, se constitúan coa finalidade de desenvolver en todo o territorio da Comunidade Autónoma de Galicia actuacións de certificación, verificación, inspección e control da conformidade de instalacións, establecementos e actividades coa normativa aplicable no ámbito municipal.

O contido dos certificados de conformidade non ten carácter vinculante para os servizos técnicos municipais nin para os órganos municipais con competencia na materia, e en ningún caso substituirá as potestades públicas de inspección, comprobación, control e sanción.

OBRIGATORIO

Non

As persoas interesadas en presentar unha comunicación previa ou unha solicitude de licenza ante a Administración municipal poden dirixirse á entidade da súa elección, dentro das que estean habilitadas para desenvolver actuacións de certificación de conformidade municipal no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia, co fin de solicitar a realización da función de certificación de conformidade respecto da instalación, establecemento, actividade ou obra que vaia ser obxecto da comunicación previa ou da solicitude de licenza.

A relación entre as persoas que soliciten a realización da función de certificación de conformidade e as entidades de certificación de conformidade municipal estará suxeita ao dereito privado.

CONSULTA

Rexistro de entidades de certificación de conformidade municipal da Comunidade Autónoma de Galicia.

NORMATIVA

- Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.
- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.
- Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.

CAMBIOS DE TITULARIDADE DA ACTIVIDADE OU ESTABLECEMENTO

O cambio de titularidade da actividade ou do establecemento deberá comunicárselle por escrito ao concello, de forma que, neste caso, sen prexuízo do que determine a normativa local aplicable en cada caso, a comunicación previa deberá incluír unicamente:

- Os datos identificativos da nova persoa titular.
- A referencia do título habilitante inicial e, de ser o caso, dos que se tramitasen para posteriores cambios de titularidade ou modificacións da actividade ou do establecemento.

A responsabilidade do cumprimento dos requisitos administrativos a que estivese sometida a actividade ou o establecemento trasladaráselle á nova persoa titular a partir do momento en que o cambio de titularidade se fixese efectivo, con independencia da data en que se leve a cabo a comunicación do cambio de titularidade.

7. OUTROS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COAS ACTIVIDADES DOS CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS

CESAMENTO DE ACTIVIDADES DE CENTROS E PROGRAMAS E COMUNICACIÓNS DE MODIFICACIÓN E BAIXAS NO RUEPSS

Se un centro de servizos sociais quere tramitar o cesamento de actividade, debe solicitar previamente unha autorización por parte da Administración galega. Neste sentido, é unha salvagarda dos dereitos das persoas usuarias, as cales teñen garantida deste xeito a non interrupción do servizo, dado que non se concedera a autorización ata que estas estean instaladas noutros centros.

Neste procedemento, ademais de presentar a solicitude e unha memoria explicativa dos servizos en que se pretende cesar as actividades, as causas do cesamento e fases en que se vai realizar, a entidade debe dar conta do financiamento público recibido, así como do estado, situación e destino previsto para as persoas usuarias do servizo.

A solicitude debe realizarse con 3 meses de antelación á data prevista para o cesamento de actividades. A tramitación da baixa de actividade débese de realizar seguindo o procedemento BS103F.

Por outra banda, as entidades inscritas no RUEPSS deben comunicar as modificacións dos datos inscritos ou o cesamento de actividade:

- Modificación da inscrición no RUEPSS a través do procedemento normalizado BS628C. A solicitude presentárase con carácter previo á modificación ou no prazo máximo de 30 días desde a súa efectiva realización.
- Cancelación da inscrición no RUEPSS a través do procedemento BS628B. Ademais da solicitude, deberán acreditarse as causas da cancelación, a data prevista para levala a cabo, a relación de financiamento público recibida e a recolocación das persoas usuarias.

8. ANEXO. FORMACIÓN DO PERSOAL RELACIONADO COAS ACTIVIDADES DOS CENTROS DE SERVIZOS SOCIAIS

Entre os requirimentos que se lles exigen aos centros de servizos sociais, representan un papel importante os relacionados co persoal. Dentro deste apartado vanse destacar algunhas das ocupacións que aparecen reguladas expresamente e que precisan dunha habilitación profesional.

EDUCADOR/A INFANTIL

O Real decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria, establece no artigo 8.1 os requisitos de titulación dos profesionais de atención no primeiro ciclo de educación infantil.

1. Persoal de atención directa

- Mestre/a de educación infantil
- Mestre/a coa especialidade de educación infantil
- Técnico/a superior en educación infantil.

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, sinala no artigo 27.2 cales son os requisitos que debe reunir o persoal dedicado a funcións educativas aos nenos e nenas nas escolas infantís.

2. Persoal de apoio

En todos os centros deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidados, a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá ter algunha das seguintes titulacións: técnico/a en atención sociosanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade, ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Ademais, no artigo 20.4, recóllense medidas hixiénico-sanitarias para este tipo de profesionais, a acreditación de coñecementos básicos en primeiros auxilios e, no caso de manipular alimentos, o carné manipulador segundo a normativa vixente, así como o certificado de delitos de natureza sexual.

PERSOAL COIDADOR E XEROCULTOR

De conformidade coa Orde do 19 de novembro de 2018 pola que se regula o procedemento de obtención das habilitacións para profesionais pertencentes ás categorías de persoal coidador xerocultor, auxiliar de axuda a domicilio e asistente persoal, o persoal coidador e xerocultor que preste os seus servizos en centros ou institucións sociais deberá acreditar a cualificación profesional de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais. Para estes efectos, considéranse os seguintes títulos e certificacións:

- Título de técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de psiquiatría e técnico/a auxiliar de enfermaría.
- Título de técnico/a en atención a persoas en situación de dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de atención sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio.
- Título de técnico/a superior en integración social, establecido polo Real decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en integración social establecido no Real decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que, na data de publicación do dito Acordo do 19 de outubro de 2017, estean a traballar na categoría profesional de coidador/a ou xerocultor/a.

- Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto ou, se for o caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais. No certificado profesional SSCS0208 Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, figura a formación necesaria para obter a habilitación.

DIRECTORES/AS DE CENTROS DE MAIORES E DISCAPACIDADE

Tal como se desprende da Resolución do 11 de decembro de 2017, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica o Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, que modifica parcialmente o Acordo do 27 de novembro de 2008 sobre criterios comúns de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a autonomía e atención da dependencia, os directores e directoras dos centros deberán contar con:

- Titulación universitaria e ter realizado formación complementaria en dependencia, discapacidade, xeriatría, xerontoloxía, dirección de centros residenciais, ou outras áreas de coñecemento relacionadas co ámbito de atención á dependencia, agás nos postos xa ocupados, nos cales o director ou directora terá como mínimo 3 anos de experiencia no sector e contará coa formación complementaria anteriormente indicada.

PERSONAL DE LUDOTECAS

De conformidade co Decreto 354/2003, do 16 de setembro, polo que se regulan as ludotecas como centros de servizos sociais e se establecen os seus requisitos, as ludotecas deberán contar co seguinte persoal cualificado:

a) Unha persoa coordinadora que deberá ter algunha das seguintes titulacións:

- Titulación superior en pedagogía, psicoloxía ou psicopedagogía.
- Titulación media en maxisterio ou educación social.
- Ciclos formativos de grao superior en animación sociocultural ou educación infantil.
- Ciclos formativos de grao medio en actividades físicas e deportivas.

Así mesmo, estes profesionais deberán contar con algún dos títulos acreditativos das ensinanzas que imparten as escolas de tempo libre, agás aqueles profesionais que teñan a titulación específica de animación sociocultural.

b) Unha ou varias persoas monitoras que deberán posuír o título de bacharelato ou de formación profesional de grao medio, con cursos de animación sociocultural.

E, no caso de que o centro atenda nenos e nenas de dous anos, o persoal que os atenda deberá ter algunha das titulacións específicas en educación infantil.

Este documento é redactado, con fins meramente informativos, pola Vicesecretaría Xeral de Apoio á Empresa, da Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación, a modo de consulta e simplificación da normativa aplicable, polo que o seu contido non é vinculante.

Toda a información presente neste catálogo está recollida da lexislación vixente no momento da súa publicación, e debe ser interpretada sempre a teor dela, polo que o catálogo é un documento suxeito a continua evolución.

