

CATÁLOGO

# ESTABLECEMENTOS HOTELEIROS

XUNTA  
DE GALICIA

Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Economía, Industria e Innovación

**ELABORA**

Secretaría Xeral Técnica

**DESEÑO/MAQUETACIÓN**

Gráficas Garabal S.L.

José Pías Sanahuja

**ANO DE EDICIÓN**

2023

**LUGAR**

Santiago de Compostela

## ESTABLECEMENTOS HOTELEIROS

Consellería de Economía, Industria e Innovación  
Secretaría Xeral Técnica



## Índice

1. <b>Introdución</b> .....	07
Antecedentes. Lei de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia.....	08
Catálogos.....	08
Establecementos hoteleiros. Concepto.....	08
Esquema do proceso.....	11
2. <b>Trámites urbanísticos previos</b> .....	13
3. <b>Trámites para a posta en marcha dun establecemento hoteleiro.</b> <b>Resumo do proceso</b> .....	17
4. <b>Actuacións previas</b> .....	21
Requisitos xerais .....	22
Informe potestativo previo.....	24
5. <b>Declaración responsable. Inicio de actividade</b> .....	25
6. <b>Rexistro de empresas e actividades turísticas</b> .....	29
7. <b>Actuacións administrativas de comprobación. Resolución</b> .....	31
8. <b>Dispensa</b> .....	33
9. <b>Modificacións e cambios de clasificación. Cesamento da actividade</b> .....	35
Modificacións substanciais .....	36
Cesamento da actividade ou reformas non substanciais.....	38
10. <b>Distintivos e publicidade</b> .....	39
11. <b>Anexo 1. Capacidade e requisitos específicos das unidades de aloxamento</b> .....	43
12. <b>Anexo 2. Tramitación municipal</b> .....	47
Posibilidade de presentar consultas previas ante o concello .....	48
Aboamento dos tributos que procedan, de ser o caso .....	50
Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade .....	50
Presentación de comunicación previa ao inicio da actividade sen realización de obras .....	55
Cambios de titularidade da actividade ou establecemento.....	57



## 1. Introducción

## Antecedentes. Lei de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia

A [Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia](#), 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 lle 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 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 a referencia á creación dunha serie de **catálogos** aprobados polo Consello da Xunta de Galicia. No punto 1 do artigo 14 especificábase 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, o que supón facilitar a comprensión, a planificación e a tramitación da parte administrativa.

### Establecementos hoteleiros. Concepto

Tal como se recolle na Lei 9/2021, cada un dos catálogos debe sinalar os trámites necesarios para a constitución e posta en marcha das diferentes iniciativas empresariais.



O **obxecto deste documento** será a actividade de empresas de aloxamento turístico na modalidade de **establecementos hoteleiros**, de acordo coa definición recollida na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia, e no Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros.

O artigo 27.21 do Estatuto de autonomía atribúelle á Comunidade Autónoma de Galicia a competencia exclusiva en materia de promoción e ordenación do turismo no seu ámbito territorial. A Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia, regula no capítulo IV do título IV as empresas de aloxamento turístico e refírese, no artigo 55, aos establecementos hoteleiros como un dos tipos de establecemento nos que poderá exercerse a actividade turística de aloxamento.

Serían empresas de aloxamento turístico aquelas que, desde un establecemento aberto ao público se dedican, de maneira profesional, habitual e mediante contraprestación económica, a proporcionar aloxamento de forma temporal ás persoas, con ou sen prestación doutros servizos.

O artigo 56 da antedita lei establece que son establecementos hoteleiros os aloxamentos turísticos situados nun ou varios edificios próximos, ou en parte destes, dividíndoos en dous grupos:

#### Grupo I

- Hoteis

#### Grupo II

- Pensións

O desenvolvemento regulamentario lévase a cabo no Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros, recollendo a clasificación en dous grupos que establece a Lei e dividindo o grupo hoteis nas seguintes modalidades:

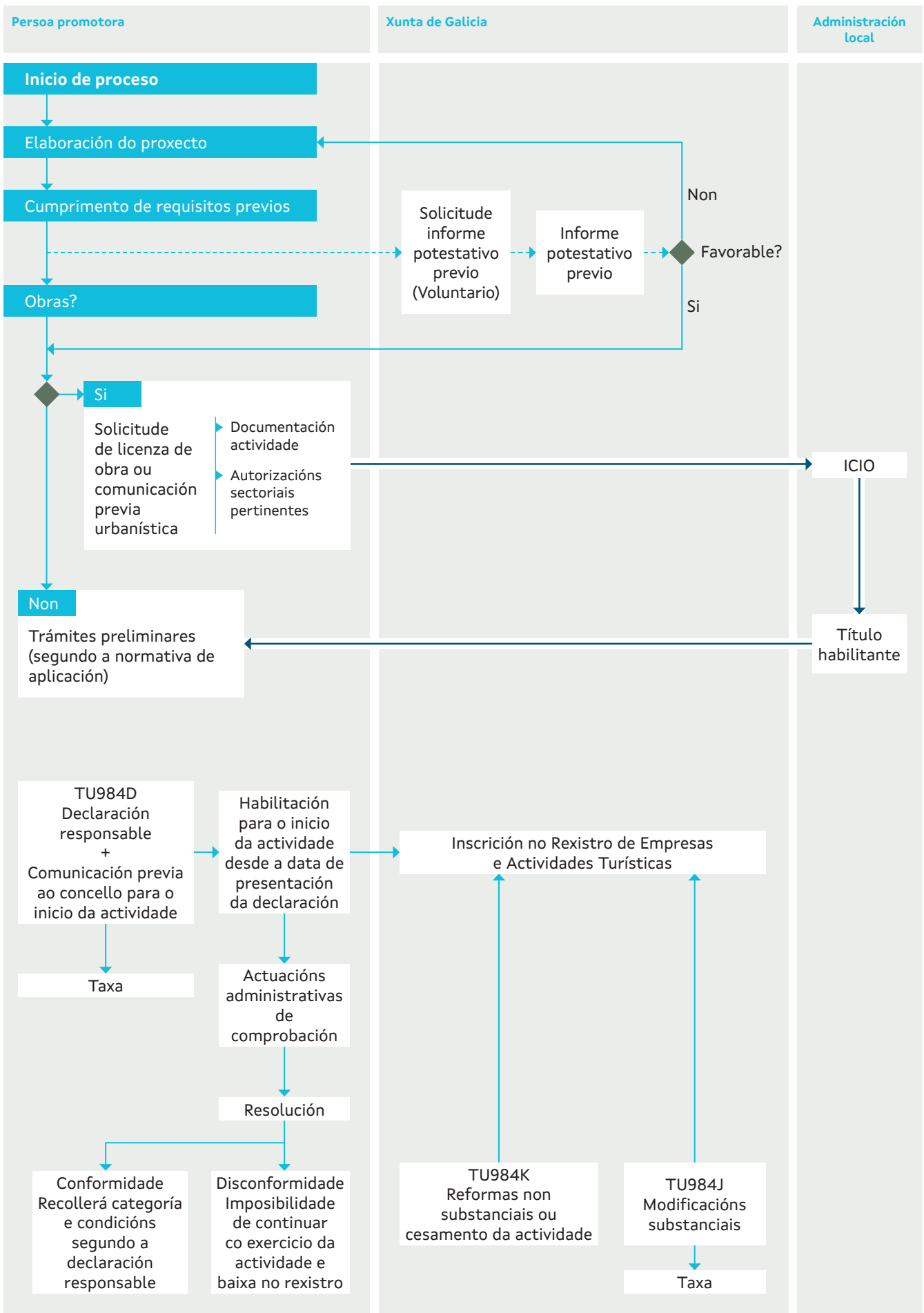
- Hoteis
- Hoteis apartamento
- Hoteis balneario
- Hoteis talaso
- Calquera outra que fixe regulamentariamente (moteis).

Quedan excluídos do ámbito de aplicación deste catálogo as actividades de aloxamento que teñan fins institucionais, sociais, asistenciais, laborais, educacionais ou que se leven a cabo no marco de programas da Administración dirixidos á infancia e xuventude, terceira idade, mulleres ou colectivos en situación de necesidade ou exclusión social ou vítimas da violencia de xénero, en especial:

- Os albergues de peregrinos de titularidade pública, que se rexerán pola súa normativa específica.
- Os albergues xuvenís integrados na rede de albergues de xuventude, que se rexerán pola súa normativa específica.
- Os establecementos dedicados a aloxamentos en cuartos colectivos por motivos escolares, docentes ou sociais, tales como áreas provisionais dedicadas a eventos culturais, deportivos ou recreativos, que se rexerán polas súas normas específicas.

Non se considerarán empresas de aloxamento turístico aquelas que, tendo como obxecto aparente o aloxamento temporal a persoas, tivesen como finalidade inducir, promover, favorecer ou facilitar a explotación ou comercialización sexual, o que se acreditará polos medios de proba que procedan en dereito.

# Esquema do proceso





## 2. Trámites urbanísticos previos

O primeiro paso que debe dar a persoa promotora para a implantación deste tipo de actividade é comprobar o réxime urbanístico que resulta de aplicación na parcela ou edificación na que pretende a implantación da 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 no 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 exigencias; de aí que esa información deba ser facilitada polo concello respectivo, con carácter previo á realización de ningún 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 consultala calquera interesado no **Plan básico autonómico de Galicia**, que constitúe unha ferramenta dinámica 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 establecemento hoteleiro se pretenda situar 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 no artigo 50.1 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento que a desenvolve, que recolle entre os usos admisibles no solo rústico na letra o) *“construcións e rehabilitacións destinadas ao turismo que sexan potenciadoras do medio onde se localicen”*.

O artigo 54 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, sinala que:

*“Para os efectos do artigo 50.1.o), se entende que son potenciadoras do medio en que se localicen as actividades seguintes:*

- 1. Os establecementos de turismo rural nos termos da lexislación de turismo e na determinación 3.1.13 das directrices de ordenación do territorio de Galicia.*
- 2. As pousadas, nos termos da Lei de turismo de Galicia, hoteis balneario, ligados ao aproveitamento de augas termais, hoteis talaso, vencellados ao aproveitamento das augas do mar e os albergues turísticos vencellados á rede dos Camiños de Santiago.*
- 3. Os albergues de peregrinos de titularidade pública, os albergues de peregrinos dos Camiños de Santiago e os albergues turísticos que se localicen nun ámbito con declaración de ben de interese cultural, nos contornos de protección e zona de amortecemento dos camiños que contén unha delimitación aprobada definitivamente conforme co procedemento específico e os que se sitúen na franxa de 30 metros do solo rústico de calquera natureza, no suposto dos Camiños de Santiago que aínda non contan coa dita delimitación aprobada definitivamente. Todos os albergues citados anteriormente deberán posuír espazos exteriores abertos de lecer, cunha superficie mínima de parcela de 5.000 m<sup>2</sup>.*
- 4. Outras instalacións turísticas no medio rural que teñan que localizarse inescusablemente nese medio concreto, tales como as situadas en ámbitos de montaña ou de salientables valores naturais, de tal xeito que é precisamente a natureza do servizo prestado pola instalación turística pretendida nesa localización o que determina a necesidade da súa implantación nese medio concreto. Nestes supostos, exixíranse as seguintes condicións:*
  - Debe xustificarse cumpridamente a idoneidade da localización elixida.*
  - Deben implantarse nun espazo aberto e natural, tratándose dun lugar que posibilite realizar actividades en contacto coa natureza.*
  - O establecemento deberá contar con espazos exteriores abertos de lecer, cunha superficie mínima de parcela de 10.000 m<sup>2</sup> e a súa arquitectura terá que ser respectuosa e integrarse no contorno.*
- 5. Os establecementos de aloxamento na modalidade de agroturismo, nos termos establecidos na lexislación turística, incluíndo o enoturismo, deberán cumprir os mesmos requisitos que no caso das vivendas vinculadas ás explotacións gropecuarias.”*

Estes establecementos teñen a consideración de actividade turística potenciadora do medio, polo que, no marco das exixencias recollidas na normativa urbanística vixente para o solo rústico, serían admisibles logo da 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 ou na disposición transitoria terceira relativa ás edificacións executadas en solo rústico con licenza urbanística, tal 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, cómpre ter en conta que, no caso de que se vaia 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, deberá solicitarse autorización ou informe favorable do órgano que teña a competencia sectorial correspondente.

## 2. Réxime específico nas edificacións tradicionais existentes en solo rústico e en solo de núcleo rural

Os artigos 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 actividades turísticas nas edificacións tradicionais existentes en calquera categoría de solo de núcleo rural ou de solo rústico, sempre que existisen con anterioridade ao 25 de maio de 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 actividades turísticas en solo rústico ao abeiro da licenza urbanística, e poderán executarse, con licenza municipal, obras de mellora e reforma e de ampliación da superficie edificada licitamente, cumprindo os seguintes requisitos:

1. Cando se trate de terreos incluídos en solo rústico de especial protección, cumprirá obter a autorización ou o informe favorable do órgano coa competencia sectorial correspondente, segundo o indicado no número 2 deste documento.
2. Deberán cumprirse as condicións de edificación previstas no artigo 39 da Lei 2/2016, do 10 febreiro, e no correspondente planeamento urbanístico.



### 3. Trámites para a posta en marcha dun establecemento hoteleiro. Resumo do proceso

Este catálogo fai referencia principalmente ao procedemento para a **apertura e inicio de actividade dos establecementos hoteleiros** a que se refire o artigo 56 da Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia, e que regula o Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros.

No esquema do proceso recóllense tamén outros procedementos accesorios ou vinculados á tramitación do citado, como son:

- TU984I. Informe potestativo previo. Fai referencia a un informe sobre os requisitos mínimos de infraestrutura e servizos necesarios para a apertura, construción ou modificación dun establecemento hoteleiro.
- TU984J. Modificacións ou reformas substanciais dos establecementos hoteleiros. Son cambios ou reformas substanciais que afectan ao grupo, categoría, modalidade, capacidade ou calquera das condicións ou requisitos conforme os que se outorgou a clasificación turística.
- TU984K. Cesamento da actividade ou reformas non substanciais dos establecementos hoteleiros. Fai referencia aos cambios de titularidade, cambios na escritura social e aqueloutros que non supoñan reformas substanciais, así como os de cesamento de actividade.

Este catálogo inclúe no seu **anexo 2** a descrición dos trámites que debe levar a cabo a persoa promotora ante a Administración local correspondente, en función de onde radique o establecemento físico no que se realice a actividade e de se resulta preciso ou non realizar obras previas.

En concreto, debe terse en conta a necesidade de aprobación dun **Plan especial de infraestruturas e dotacións**, previo á obtención da licenza municipal, no caso de que o establecemento hoteleiro se localice en solo rústico, e a actuación non encaixe no disposto no artigo 40 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, para as edificacións tradicionais, ou na disposición transitoria terceira, relativa ás edificacións executadas en solo rústico con licenza urbanística.

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.

O procedemento para poder exercer a actividade implica unha serie de trámites:

- 1. Solicitude dun informe potestativo previo** que garanta o cumprimento dos requisitos mínimos de infraestruturas e servizos necesarios. Realízase ante a área provincial da Axencia de Turismo de Galicia onde radique o establecemento. É un procedemento voluntario e a súa emisión non é suficiente para a clasificación do establecemento nin para o inicio da actividade. É recomendable solicitálo, xa que permitirá garantir que se reúnen os requisitos exixidos pola norma antes de presentar a declaración responsable. Este informe ten unha validez dun ano sempre que non cambie a norma.
- 2. Presentación de declaración responsable por parte da persoa promotora.** É requisito previo para o desenvolvemento da actividade a presentación, ante a área provincial da Axencia de Turismo de Galicia, dunha declaración responsable na que se manifieste o cumprimento dos requisitos previstos na normativa turística para a clasificación pretendida e o compromiso de mantelos durante o tempo de vixencia da actividade. Xunto coa declaración responsable presentárase, debidamente cuberto, o FACHO ([https://www.turismo.gal/espazo-profesional/promocion-do-sector/facho?langId=es\\_ES](https://www.turismo.gal/espazo-profesional/promocion-do-sector/facho?langId=es_ES))

- 3. Inscripción no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia.** Atendendo á declaración responsable, e sempre que esta reúna os requisitos establecidos normativamente, a Administración inscribirá de oficio o establecemento hoteleiro no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia e emitirá un documento que acredite tal inscrición.
- 4. Actuación administrativa de comprobación.** A área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que se encontre o establecemento efectuará a comprobación, os controis e a inspección necesarios relativos á veracidade dos datos declarados.
- 5. Resolución.** A área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento, unha vez tramitado o oportuno expediente e logo de audiencia á persoa titular do establecemento hoteleiro (de ser o caso), enviarao xunto co seu informe á Dirección da Axencia de Turismo de Galicia, que ditará a resolución que corresponda. No caso de ditarse resolución de conformidade co declarado, recollerá expresamente a categoría e demais condicións do establecemento, segundo a declaración responsable presentada pola persoa interesada.

A presentación da declaración responsable nas condicións previstas no Decreto 57/2016, do 12 de maio, habilita para o desenvolvemento da actividade turística en que se autoclasificou a persoa interesada desde o día da súa presentación, sen prexuízo do cumprimento das demais obrigas exixidas noutras normas que lle resulten de aplicación.



## 4. Actuacións previas

## Requisitos xerais

Ademais de cumprir as obrigas que deriven das disposicións sectoriais, os establecementos hoteleiros teñen que cumprir diferentes requisitos técnicos xerais recollidos no capítulo III (art. 12 a 22) do Decreto 57/2016, do 12 de maio:

Elementos	Características
<b>Carácter público (art. 12)</b>	Os establecementos hoteleiros son establecementos abertos ao público, e o acceso a estes é libre nas condicións establecidas nas leis, regulamentos e prescricións específicas aplicables.
<b>Calidade e estado das instalacións e dos cuartos (art. 13)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A calidade das instalacións terá que estar en relación directa coa categoría que exhiba o establecemento e o/a titular procurará o seu perfecto estado, coidando especialmente da orde e das condicións hixiénicas e de seguridade de todas as dependencias.</li><li>• Os cuartos deberán entregarse ás persoas usuarias en perfectas condicións para o uso. O mobiliario, elementos decorativos, aparellos e enxoval serán, en todo momento, de calidade acorde coa categoría do establecemento e manteranse nas debidas condicións de conservación e limpeza.</li></ul>
<b>Iluminación, ventilación e insonorización (art. 14)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os cuartos deberán dispoñer de iluminación natural e ventilación ao exterior ou a un patio descuberto, mediante ventá, balcón ou galería que se poidan abrir. No caso de cuartos que dean a un patio interior cuberto, este deberá cumprir os requisitos establecidos no Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia, para os efectos de garantir unha iluminación e ventilación axeitadas. A superficie dos ocos das fiestras, incluídos os marcos, será do 10% da superficie do cuarto, cun mínimo de 1,20 m<sup>2</sup>. O salón-comedor dos apartamentos regulados no artigo 23.e) deberán contar con iluminación natural e ventilación citada.</li><li>• Os baños, a cociña e as zonas de uso común contarán cun sistema de ventilación ao exterior directa ou asistida, sempre que sexa suficiente para unha axeitada renovación do aire.</li><li>• Os establecementos hoteleiros contarán nos seus cuartos cun sistema de escurecemento que impida o paso da luz a vontade da clientela.</li><li>• A instalación de máquinas que xeren ruídos e, en particular, dos ascensores, montacargas e sistemas de climatización, terá que realizarse cos adecuados sistemas de insonorización que garantan o illamento dos ruídos respecto das persoas usuarias das unidades de aloxamento.</li></ul>
<b>Cómputo de superficies (art. 15)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No cómputo das superficies dos cuartos incluírase a correspondente aos baños, ás zonas de acceso e os armarios encaixados ou non.</li><li>• A altura mínima dos cuartos e do resto de dependencias de uso xeral será a establecida no Decreto 29/2012, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.</li><li>• Nos cuartos baixo cuberta, esta altura requirírase, polo menos, no 60% da superficie, sen computar a superficie cuxa altura sexa inferior a 1,80 metros.</li></ul>
<b>Calefacción (art. 16)</b>	Todos os establecementos hoteleiros deberán garantir que o establecemento acade e manteña unha temperatura mínima de 19°C.



### Seguro de responsabilidade civil (art. 17)

Os/as titulares dos establecementos hoteleiros deberán ter contratado e en permanente vixencia un seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos das persoas usuarias do establecemento por danos corporais, danos materiais e prexuízos económicos causados que deriven do desenvolvemento da súa actividade. Para estes efectos, deberán ter á disposición da inspección turística a póliza e o correspondente recibo de pagamento co fin de acreditar a súa vixencia.

### Normas de réxime interior (art. 18)

- Os establecementos hoteleiros poderán dispoñer de normas de réxime interior que establezan regras de obrigado cumprimento para as persoas usuarias durante a súa estadía, sen que en ningún caso poidan supoñer discriminación por razón de raza, lugar de procedencia, sexo, opción sexual, relixión, opinión, discapacidade ou calquera outra circunstancia persoal ou social, de acordo co que establece a Constitución española e demais normativa específica sobre a materia.
- As normas de réxime interior poderán determinar as condicións de admisión, as regras de convivencia e funcionamento, así como todo aquilo que permita e favoreza o gozo normal da instalacións, equipamentos e servizos, sen que poidan contravir o disposto na lexislación vixente.
- O/a titular do establecemento poderá solicitarlle o visado destas normas á Axencia de Turismo de Galicia para asegurar a súa coherencia coa normativa urbanística.
- As ditas normas estarán á disposición das persoas usuarias na zona de maior afluencia de público do establecemento, nun lugar visible e de forma que resulten lexibles para aqueles, polo menos nos idiomas galego, castelán e inglés.
- Garantirase a accesibilidade ás normas de réxime interior ás persoas usuarias discapacitadas, así como de calquera outro tipo de información necesaria para o gozo dos establecementos.

### Réxime de prezos e reservas (art. 19)

Sen prexuízo do establecido sobre prezos, publicidade e reservas recollidos na normativa vixente estatal e autonómica en materia de protección e defensa das persoas consumidoras e usuarias, os establecementos hoteleiros cumprirán coas exixencias previstas na Lei 7/2011, do 27 de outubro, e no Decreto 179/2011, do 8 de setembro, polo que se regula o réxime de prezos e reservas dos establecementos turísticos de aloxamento e restauración na Comunidade Autónoma de Galicia.

### Duración da estadía (art. 20)

- O prazo de duración da estadía será o que libremente se acorde entre as partes no momento da contratación.
- Salvo pacto en contrario reflectido no documento de admisión, o dereito á ocupación da unidade de aloxamento pola persoa usuaria comezará ás 15.00 horas do primeiro día do período contratado e rematará ás 12.00 horas do día sinalado como data de saída.
- A prolongación do prazo de duración da estadía fixado no documento de admisión estará condicionado ao mutuo acordo entre a persoa titular e o usuario ou usuaria.

### Libro de visitas da inspección turística e folla de reclamacións de turismo (art. 21)

- En todos dos establecementos hoteleiros deberá existir un libro de visitas de inspección turística á disposición das inspectoras e inspectores de turismo.
- Igualmente, os establecementos hoteleiros deberán ter á disposición das persoas usuarias turísticas as follas de reclamacións de turismo, que lles serán facilitadas de forma inmediata cando as soliciten, e deberán exhibir ao público, de xeito permanente, un cartel anunciador da existencia das ditas follas de reclamación á disposición das persoas usuarias, de acordo co establecido na normativa sectorial aplicable.

### Libros rexistro e partes de entrada das persoas viaxeiras (art. 22)

Os establecementos hoteleiros deberán cumprir a normativa vixente en materia de libros rexistro e partes de entrada de persoas viaxeiras.

Cómpre indicar que estes requisitos xerais deben ser complementados cos requisitos específicos das unidades de aloxamento (véxase o anexo I).

## TU984I Informe previo relativo ao cumprimento dos requisitos mínimos de infraestruturas e servizos para establecementos hoteleiros



### Órgano responsable

Área provincial da Axencia de Turismo de Galicia.

### Descrición

Quen pretenda a apertura, construción ou modificación dun establecemento hoteleiro, antes de iniciar calquera tipo de actuación ou trámite ante o concello correspondente, poderá solicitar da Axencia de Turismo de Galicia un informe relativo ao cumprimento dos requisitos mínimos de infraestrutura e servizo.

### Documentación

- Solicitud (anexo III do Decreto 57/2016, do 12 de maio, dispoñible en sede electrónica).
- Memoria que describa e xustifique os requisitos recollidos no decreto referidos á infraestrutura e servizos mínimos, así como planos acoutados a escala da distribución de plantas e de sección.

### Obrigatorio

Non

### Prazos

Aberto todo o ano.

### Resolución

2 meses. Deberá conter expresa inclusión do pronunciamento correspondente á clasificación solicitada.

En ningún caso este informe será suficiente para a clasificación do establecemento.

### Silencio

Non especificado.

### Validez

A validez do informe será dun ano, sempre que permaneza en vigor a normativa turística respecto da cal se emite informe.

### Trámite en liña

Si

Procedemento TU984I

<https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984I&ano=2016&numpub=1&lang=gl>

### Presencial

Si

### Normativa

- Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros. Artigo 41.



## 5. Declaración responsable. Inicio de actividad

A apertura dos establecementos hoteleiros non está sometida a autorización previa, pero a persoa titular debe presentar unha declaración responsable sobre distintos aspectos indicados pola norma, quedando habilitada para o inicio da actividade desde o día da súa presentación, sen prexuízo do cumprimento das demais obrigas exixidas noutras normas que lles resulten de aplicación.

Esta habilitación para o desenvolvemento da actividade turística non exime a persoa empresaria do deber de obter as autorizacións, permisos, licenzas e/ou informes que establezan as distintas normativas sectoriais e municipais.

A prol da simplificación administrativa, a Administración autonómica pon á disposición das persoas promotoras un procedemento normalizado (TU984D) na sede electrónica da Xunta de Galicia para presentar a declaración responsable de inicio de actividade.

A continuación figura unha ficha explicativa coas características máis relevantes deste procedemento.

TU984D – Inicio de actividade de establecementos hoteleiros	
<b>Órgano responsable</b>	Área provincial da Axencia de Turismo de Galicia.
<b>Descrición</b>	Quen pretenda desenvolver a actividade de aloxamento turístico na modalidade de establecemento hoteleiro deberá presentar ante a área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento unha declaración responsable na cal manifieste o cumprimento dos requisitos previstos na normativa turística para a clasificación pretendida e o compromiso de mantelos durante o tempo de vixencia da actividade.
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración responsable (anexo IV do Decreto 57/2016, do 12 de maio, dispoñible en sede electrónica).</li> <li>• Proxecto técnico legalmente exixible, asinado por persoal técnico competente, que serviu de base para a presentación da correspondente comunicación previa ou, se é o caso, solicitude de licenza de obra ante o concello no que radique o establecemento hoteleiro.</li> <li>• Solicitude de dispensa, se é o caso, e documentación acreditativa ao respecto (<a href="#">vid. apartado 8</a>).</li> <li>• Acreditación do pagamento das taxas correspondentes.</li> </ul>
<b>Obrigatorio</b>	Si
<b>Prazos</b>	Durante todo o ano.
<b>Emenda</b>	Se a declaración responsable contén algunha deficiencia ou omisión, de carácter esencial, nos datos ou manifestacións, ou non se achega a documentación exixida, requirirase a persoa interesada para que, nun prazo de 10 días, emende a falta, con indicación de que, se así non o fixer, se determinará a imposibilidade de continuar co exercicio de actividade.
<b>Resolución</b>	3 meses.

<b>Trámite en liña</b>	Si	<p>Procedemento TU984D</p> <p><a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984D&amp;ano=2016&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984D&amp;ano=2016&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a></p>
<b>Presencial</b>	Non	
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros. Artigo 42.</li> </ul>

Taxa de clasificación turística		
<b>Órgano responsable</b>		Axencia Tributaria de Galicia.
<b>Descrición</b>		<p>Este procedemento está suxeito ao pagamento da taxa con código 31.19.01. Clasificación e calquera tipo de cambio ou reforma substancial respecto ás condicións nas que fose outorgada a clasificación de establecemento hoteleiro.</p> <p>Pódese consultar o seu importe na seguinte ligazón:</p> <p><a href="http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2">http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2</a></p>
<b>Documentación</b>		Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.
<b>Obrigatorio</b>	Si	Requisito documental previo.
<b>Trámite en liña</b>	Si	Oficina Virtual Tributaria.
<b>Presencial</b>	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.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Lei 6/2003, do 9 de decembro</a>, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.</li> <li>Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros.</li> </ul>



## 6. Rexistro de empresas e actividades turísticas

Atendendo á declaración responsable debidamente efectuada conforme as previsións do Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros, a área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento inscribirá de oficio o establecemento no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia e emitirá un documento que acredite tal inscrición, salvo que se tivesen omitido datos ou documentos de carácter esencial ou se deduza da declaración que non reúne os requisitos previstos para a clasificación solicitada.

A citada inscrición notificaráselle á persoa interesada no prazo máximo de 15 días desde que a declaración responsable tivese entrada no rexistro da área provincial correspondente da Axencia de Turismo de Galicia.

## 7. Actuaciones administrativas de comprobación. Resolución

A área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento efectuará as comprobacións, controis e inspeccións necesarios relativos á veracidade dos datos declarados, ao cumprimento dos requisitos establecidos na Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia, e no Decreto 57/2016, do 12 de maio, e á posesión e validez formal da seguinte documentación:

- Documento acreditativo da personalidade xurídica da persoa interesada.
- Título ou contrato que probe a libre dispoñibilidade, por parte da persoa titular do establecemento onde se exerce a actividade. Se a titularidade corresponde a unha persoa xurídica, escritura de constitución da sociedade e poderes da persoa interesada para o caso de que non se deduza claramente da escritura social.
- Seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos das persoas usuarias do establecemento por danos corporais, danos materiais e os prexuízos económicos causados que deriven do desenvolvemento da súa actividade.
- Comunicación previa de inicio de actividade presentada ante o concello en que radique o establecemento e, se é o caso, comunicación previa ou licenza de obras.
- Planos do estado final das obras, polo menos de cotas e superficies.

A área provincial, unha vez feitas as comprobacións, tramitado o oportuno expediente e logo de audiencia á persoa titular do establecemento hoteleiro, enviarao xunto co seu informe á Dirección da Axencia de Turismo de Galicia, que ditará a resolución que corresponda. No caso de ditarse resolución de conformidade co declarado, recollerá expresamente a categoría e demais condicións do establecemento, segundo a declaración responsable presentada pola persoa interesada.

A comprobación polos órganos competentes da inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, dos datos declarados, así como a falta de presentación da declaración responsable, a non dispoñibilidade da documentación preceptiva ou o incumprimento dos requisitos que resulten de aplicación, determinarán a imposibilidade de continuar co exercicio da actividade desde o momento en que se tivese constancia de tales feitos, en consonancia co disposto no artigo 106 da Lei 7/2011, do 27 de outubro, e sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas que procedesen.

A Dirección da Axencia de Turismo de Galicia ditará, logo de audiencia á persoa interesada, a oportuna resolución que declare a inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, dos datos declarados, así como a falta de dispoñibilidade da documentación preceptiva ou o incumprimento dos requisitos que resulten de aplicación, e acordará a baixa do establecemento hoteleiro, así como a cancelación da inscrición deste no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia.

Considerarase de carácter esencial aquela inexactitude, falsidade ou omisión en calquera dato, manifestación ou documento incorporado á declaración responsable que afecte á clasificación turística en canto ao grupo, categoría ou modalidade, así como os seguros e documentación complementaria que, se for o caso, sexan exixibles.

A resolución ditarase e notificarase no prazo máximo de 3 meses, contados desde a entrada da documentación completa no rexistro da área provincial da Axencia de Turismo de Galicia onde radique o establecemento.

Transcorrido este prazo sen que se dite e notifique resolución expresa, entenderase que os datos do establecemento recollidos na declaración responsable presentada se axustan aos requisitos exixidos na normativa vixente.



## 8. Dispensa

Con carácter excepcional, logo da solicitude da persoa interesada, que deberá constar na declaración responsable de inicio da actividade, a Dirección da Axencia de Turismo de Galicia poderá, en atención ás especiais circunstancias que se poidan dar, ponderadas en conxunto as condicións exixidas aos establecementos hoteleiros e o número e calidade dos servizos ofrecidos, e logo do informe técnico da inspección turística, dispensar, mediante resolución motivada, os establecementos hoteleiros dos seguintes requisitos relativos:

- As superficies e larguras mínimas exixidas para cada categoría, sempre que, respectando a normativa específica sobre a materia, non supoña máis dun 10% da superficie mínima exixida a cada categoría.
- A dispoñibilidade do ascensor, sempre que persoal técnico competente ou a Administración competente xustifiquen a imposibilidade técnica da súa instalación.
- A dispoñibilidade de ascensor de servizo ou montacargas para todas as unidades de aloxamento, cun máximo de 10 unidades de aloxamento sen servizo.
- Ao servizo de garaxe ou aparcadoiro cando se teña concertada a mesma porcentaxe de prazas de garaxe ou aparcadoiros, situados a unha distancia igual ou superior aos 200 metros do establecemento.
- A altura mínima exixida para o cómputo da superficie nos cuartos baixo cuberta, sempre que esta alcance 1,50 metros.

Os edificios instalados en edificios que, na súa totalidade ou en parte, estean protexidos polos seus valores arquitectónicos, históricos ou artísticos, estean situados en espazos naturais ou ben estean afectados por normas ou plans urbanísticos de protección, poderán ser dispensados de calquera requisito establecido como obrigatorio cando persoal técnico competente ou a Administración competente xustifiquen a imposibilidade de cumprilo debido ás condicións técnicas ou estruturais das edificacións ou limitacións ambientais.

A resolución sobre a dispensa solicitada ditarase e notificarase no prazo de 2 meses contados desde que a declaración responsable en que conste teña entrada no rexistro da área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento.

Transcorrido este prazo sen que se dite e notifique resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude.

## 9. Modificacións e cambios de clasificación. Cesamento da actividade


Os establecementos hoteleiros deben manter as condicións que figuran na declaración. No caso de modificacións, habílanse diferentes procedementos en función da súa natureza:

1. Modificacións ou reformas substanciais. Son todas aquelas que afectan ao grupo, categoría, modalidade, capacidade e calquera outra que afecte ás condicións ou requisitos conforme os cales se outorgou a clasificación turística. Tramítanse segundo o procedemento normalizado TU984J.
2. Reformas non substanciais. Recolle o resto de casos (cambios de titularidade, denominación, cambios na escritura social e outros que non supoñan reformas substanciais). Tramítanse polo procedemento normalizado TU984K. Mediante este procedemento tramítase tamén o cesamento de actividade.

## Modificacións substanciais

TU984J - Modificacións ou reformas substanciais	
<b>Órgano responsable</b>	Axencia de Turismo de Galicia.
<b>Descrición</b>	<p>Se a modificación afecta ao grupo, categoría, modalidade, capacidade e calquera outra que afecte ás condicións ou requisitos conforme os cales se outorgou a clasificación turística, considerarase que ten carácter de substancial e requirirá da presentación ante a área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento da correspondente declaración responsable.</p> <p>Unha vez instruído o correspondente expediente e feitas as comprobacións oportunas, procederá, logo de audiencia da persoa titular do establecemento hoteleiro, a elevalo, xunto co seu informe, á Dirección da Axencia de Turismo de Galicia, que ditará a resolución que corresponda.</p>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (anexo V do Decreto 57/2016, do 12 de maio, dispoñible en sede electrónica).</li> <li>• Proxecto técnico legalmente exixible, asinado por técnico/a competente, que serviu de base para a presentación da correspondente comunicación previa ou, se é o caso, solicitude de licenza de obra ante o concello.</li> <li>• Solicitud de dispensa, se é o caso, e documentación acreditativa.</li> <li>• Acreditación do pagamento das taxas correspondentes.</li> </ul>
<b>Obrigatorio</b>	Si
<b>Prazo de presentación</b>	Aberto todo o ano.
<b>Prazo de resolución</b>	3 meses.
<b>Silencio</b>	Positivo.

<b>Trámite en liña</b>	Si	<p>Procedemento TU984J</p> <p><a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984J&amp;ano=2016&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984J&amp;ano=2016&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a></p>
<b>Presencial</b>	Non	
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros. Artigo 47.</li> </ul>



Taxa de modificacións ou reformas substanciais		
<b>Órgano responsable</b>		Axencia Tributaria de Galicia.
<b>Descrición</b>		<p>Este procedemento está suxeito ao pagamento da taxa con código 31.19.01.</p> <p>Clasificación e calquera tipo de cambio ou reforma substancial respecto ás condicións en que fose outorgada a clasificación de establecementos turísticos.</p> <p>Pódese consultar o seu importe na seguinte ligazón:</p> <p><a href="http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2">http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2</a></p>
<b>Documentación</b>		Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.
<b>Obrigatorio</b>	Si	Requisito documental previo.
<b>Trámite en liña</b>	Si	Oficina Virtual Tributaria.
<b>Presencial</b>	Si	Imprimir o modelo 731 cuberto ou o modelo de autoliquidación en branco e cubrilo para efectuar o pagamento presencial nunha entidade financeira colaboradora.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Lei 6/2003, do 9 de decembro</a>, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia. Anexo III. 37.01.</li> <li>Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros.</li> </ul>

## Cesamento da actividade ou reformas non substanciais

### TU984K – Cesamento da actividade ou reformas non substanciais dos establecementos hoteleiros

**Órgano responsable**

Axencia de Turismo de Galicia.

**Descrición**

Naqueles casos en que a modificación supoña un cambio de titularidade, denominación, cambios na escritura social e aqueloutros que non supoñan reformas substanciais, así como o cesamento de actividade, só se requirirá comunicación á área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento.

**Documentación**

- Comunicación (anexo V do Decreto 57/2016, do 12 de maio, dispoñible en sede electrónica).

**Obrigatorio**

Si

**Prazo de presentación**

10 días desde que se tivese producido a modificación ou o cesamento da actividade.

**Trámite en liña**

Si

Procedemento TU984K.

**Presencial**

Non

**Normativa**

- Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros. Artigo 48.

## 10. Distintivos e publicidade

## Distintivos

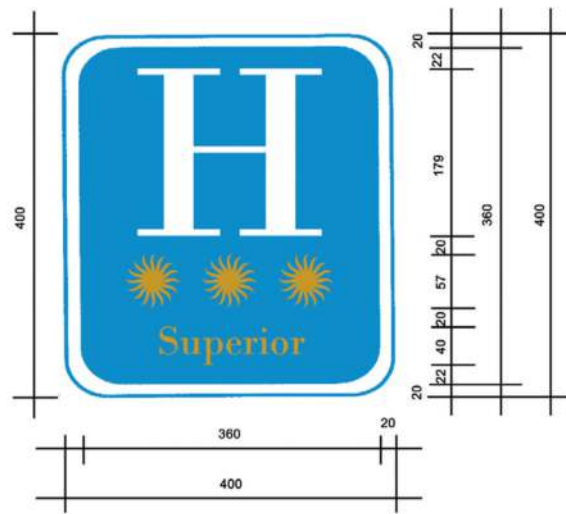
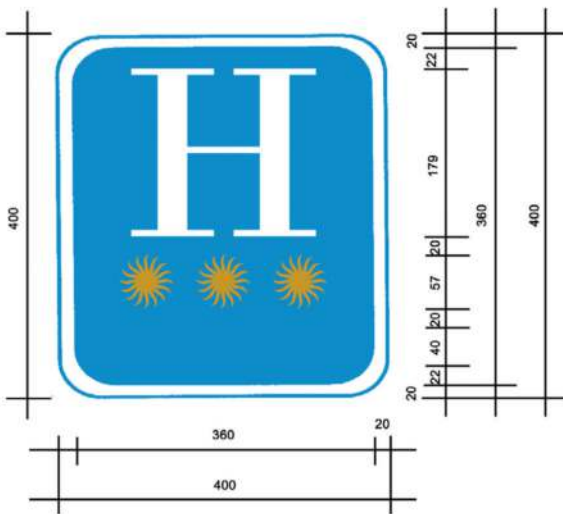
En todos os establecementos hoteleiros será obrigatoria a exhibición na parte exterior da entrada principal, nun lugar moi visible, dunha placa identificativa normalizada na que conste o grupo, modalidade ou categoría do establecemento. As placas distintivas son as seguintes:

### ANEXO II

#### Modelos de placas distintivas a que fai referencia o artigo 31 do decreto

##### *Hoteles - Grupo primeiro*

##### Hoteles categoría Superior

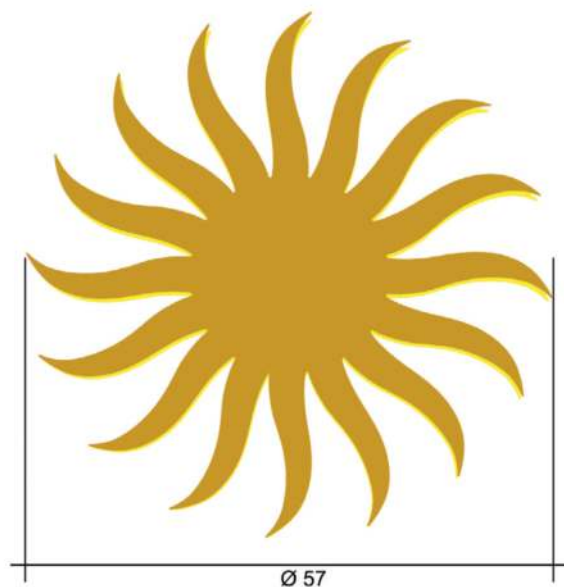
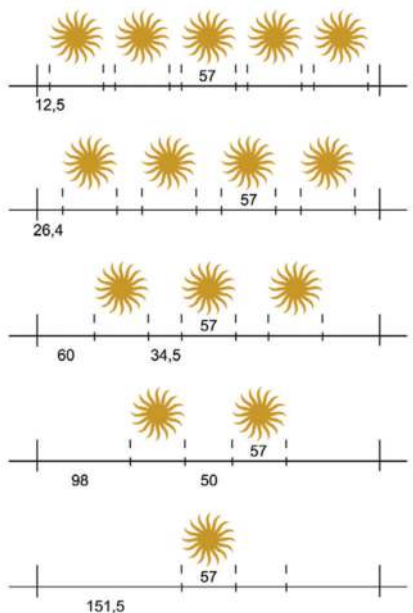


Letras brancas sobre fondo azul-turquesa

Estrelas Douradas

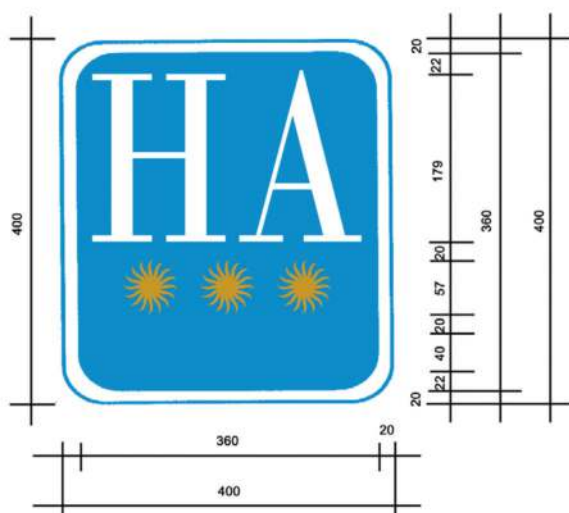
Tipografía: Bodoni

#### Colocación das estrelas



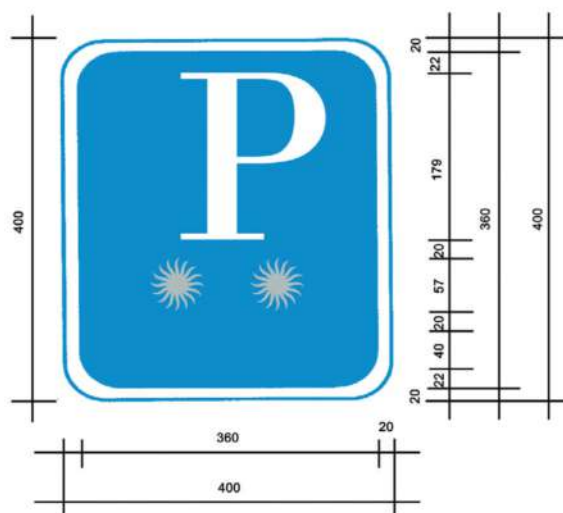


## Hotel Apartamento



Letras brancas sobre fondo azul-turquesa  
Estrelas Douradas  
Tipografía: Bodoni

## Pensións - Grupo segundo



Letras brancas sobre fondo azul-turquesa  
Estrelas Prateadas  
Tipografía: Bodoni



Hotel Balneario



Hotel Talaso



Motel

A placa identificativa conterá, sobre fondo azul turquesa, as letras que correspondan ao grupo e á modalidade, así como as estrelas que correspondan á súa categoría. As estrelas serán de cor ouro para os establecementos hoteleiros do grupo I (hoteles) e de cor prata para o grupo II (pensións).

Para o grupo I aparecerá debaixo das estrelas a cualificación de "superior" no caso de obtela.

Así mesmo, identificaranse o espazo e as instalacións dedicados de forma permanente á explotación turística. En particular, esa identificación deberá figurar no exterior das unidades de aloxamento e poderá ser numérica ou nominal, neste caso asociada a un número. Cando as unidades de aloxamento estean situadas en máis dunha planta, o primeiro ou primeiros díxitos do número que as identifique indicará a planta e os restantes números ou denominacións identificarán o cuarto.

## Publicidade

Na publicidade ou propaganda impresa, facturas e demais documentación deberá indicarse, de xeito que non induza a confusión, o grupo, a categoría e, se for o caso, a modalidade e cualificación como superior outorgada pola Administración turística.

Ningún establecemento hoteleiro poderá usar a denominación, rótulo ou distintivo diferentes do que lle correspondan polo seu grupo ou modalidade, nin utilizar outra categoría que aquela na que se encontre clasificado.

As denominacións derivadas ou compostas do termo hotel ou pensión non poderán ser utilizadas máis que polos establecementos clasificados no grupo I e II respectivamente.

Queda prohibido o emprego da palabra "turismo", así como a de "parador", reservadas á Administración do Estado, e o de "pousada", reservada a Administración autonómica, como título ou subtítulo dos establecementos turísticos.

Queda prohibido o uso de iniciais, abreviaturas ou temos que poidan inducir a confusión.

## 11. Anexo 1. Capacidade e requisitos específicos das unidades de alojamento

Son unidades de aloxamento as seguintes:

<b>Cuartos ou dormitorios</b>	<p>Dependencias destinadas a dormitorios das persoas usuarias do establecemento hoteleiro. Poden ser de uso dobre ou de uso individual, segundo se trate de cuartos dunha ou dúas prazas.</p> <p>Deberán contar cunha superficie segundo a ratio que se fixa para grupo e categoría no Decreto 57/2016, do 12 de maio.</p>
<b>Suites</b>	<p>Conxuntos dun ou máis cuartos, dobres ou individuais, cun ou máis cuartos de baño e, polo menos, un salón independente, acondicionados segundo cada categoría, que destaquen pola súa dimensión, decoración ou infraestruturas do resto dos cuartos.</p>
<b>Cuartos familiares</b>	<p>Unidades de aloxamento de ata un máximo de catro prazas, en cama dobre, individual ou liteira, que comparten baño e cunha superficie segundo a ratio que se fixa para grupo e categoría no Decreto 57/2016, do 12 de maio.</p>
<b>Cuartos comunicados</b>	<p>Cuartos dobres ou individuais, totalmente equipados e comunicados entre si por unha porta interior que permita a súa comercialización conxunta ou independente.</p>
<b>Apartamentos</b>	<p>Unidades de aloxamento que deberán contar, como mínimo, con cuarto, dobre ou individual, salón-comedor, baño e cociña, que pode estar incorporada ou non ao salón-comedor, e que dispoñan de instalacións axeitadas para a conservación, elaboración e consumo de alimentos.</p> <p>A capacidade máxima do apartamento será de 6 prazas. En ningún caso se permitirá a instalación de máis de 2 prazas, tanto en cada un dos cuartos como no salón-comedor. No caso dos hoteis, as estancias contarán coa superficie mínima establecida no anexo I.</p> <p>Enténdese por apartamento tipo estudio a unidade de aloxamento en que o salón-comedor e o cuarto se atopa nunha praza común, e a cociña pode estar tamén integrada nesta peza común. A súa capacidade máxima será de 2 prazas.</p>

Sínálanse a continuación os requisitos específicos das unidades de aloxamento:



## Requisitos específicos

### Capacidade

A capacidade máxima do establecemento hoteleiro virá determinada polo número de prazas en camas, dobres ou individuais, existentes nos cuartos e polo de camas convertibles dispoñibles na sala de estar comedor das unidades de aloxamento que contén con esta peza.

A capacidade do establecemento hoteleiro deberá exhibirse publicamente nun lugar de fácil visibilidade.

### Camas convertibles

Nos establecementos hoteleiros nos que as unidades de aloxamento sexan apartamentos ou contén con sala de estar vencellada ao cuarto, poderán instalarse ata dúas camas convertibles de uso individual da sala de estar.

Para que a sala de estar poida dispoñer destas pezas, deberá superar por cada cama un 25% da superficie mínima exixida

### Liteiras

Admitirase o uso de liteiras só nos cuartos de tipo familiar, os cales, como máximo, poderán ser de dúas alturas e deberán contar coas debidas medidas de seguridade para evitar caídas.

### Camas supletorias

Todos os establecementos hoteleiros poderán instalar nos cuartos, por petición da clientela, como máximo, dúas camas supletorias de uso individual. Para isto a superficie dos cuartos deberá exceder nun 25% a mínima exixida por cada cama supletoria que se utilice, e a instalación destas non poderá interromper a libre circulación dos/as hóspedes cara á saída dos cuartos e entradas dos baños.

### Baños e aseos

O baño deberá dispoñer, polo menos, de bañeira con ducha e/ou prato de ducha, lavabo e inodoro. O aseo deberá ter, polo menos, lavabo e inodoro.

### Restauración

Cando, con independencia dos servizos propios do establecemento, se ofrezan ao público en xeral servizos de restaurante, cafetería ou bar integrados na mesma unidade de explotación, estes rexeranse polas normas específicas que lles sexan de aplicación a estes establecementos e precisan clasificación turística independentemente da do aloxamento. Para o caso de que sexa preciso compartir determinados espazos comúns do establecemento, non se prexudicarán os dereitos da clientela do aloxamento e do restaurante, cafetería ou bar.

### Recepción

Corresponde á recepción, entre outras funcións, a de atender as reservas de aloxamento; formalizar a hospedaxe; recibir a clientela e asegurarse da súa identidade, á vista dos correspondentes documentos; inscribilas no libro rexistro; atender as reclamacións; entregar as follas de reclamacións; expedir factura e percibir o seu importe

Contarán cunha estancia física de recepción os establecementos hoteleiros do grupo de hoteis e, no caso das pensións, as que teñan mais de 15 cuartos.

A estancia física de recepción constituirá o centro de relación coa clientela para os efectos administrativos, de asistencia e de información.

Así mesmo, na estancia física de recepción gardaranse as chaves dos cuartos; recibiranse, gardarase e entregarase aos/ás hóspedes a correspondencia, así como os avisos ou mensaxes que reciban; coidarase da recepción e entrega das equipaxes e cumprirse no posible as encargas da clientela



## 12. Anexo 2. 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 é a necesidade de consultar, con carácter previo, a normativa que aprobouse o 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, as persoas promotoras 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 establecemento hoteleiro

Como xa se indicou no apartado relativo a "Réxime do solo rústico" do punto "2. Trámites administrativos previos", para a posta en marcha dun establecemento hoteleiro será necesaria a tramitación dun plan especial de infraestruturas e dotacións previo á solicitude do título habilitante municipal.

Aprobación de plan especial de infraestruturas e dotacións	
<b>Xestión do trámite</b>	Administración local.
<b>Descrición</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En canto ao <b>procedemento</b> para a súa aprobación, de conformidade co artigo 75 da LSG, é o seguinte:<ol style="list-style-type: none"><li>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 <i>Diario Oficial de Galicia</i> e nun dos xornais de maior difusión na provincia. Así mesmo, notificaráselles individualmente a todas as persoas titulares catastrais dos terreos afectados.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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 emisión previa 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.</li></ol></li></ul>





## Descrición

Para estes efectos, cumpridos os trámites sinalados nas alíneas 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 alíneas 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) A persoa promotora remitiralle 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: unha 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, de ser o caso.
- Documento técnico que conteña as determinacións exixidas polo artigo 184 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro.

## Obrigatorio

Si

Nos casos descritos.

<b>Prazos para a súa aprobación</b>	3 meses	Para a aprobación inicial, contados desde a súa presentación no rexistro xeral do concello.
	6 meses	Para a aprobación definitiva, contados desde a aprobación inicial do plan.
<b>Trámite en liña</b>	Si	A través das sedes electrónicas municipais.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Lei 2/2016, do 10 de febreiro</a>, do solo de Galicia (DOG n.º 34 do 19 de febreiro de 2016).</li> <li>• Decreto 143/2016, do 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).</li> </ul>


No caso de que os edificios ou instalacións do proxecto estivesen situados en zonas limítrofes a dous ou máis concellos, resultaría axeitado que a persoa promotora se asegurase de coñecer os límites municipais, coa realización dunha consulta no Instituto Xeográfico Nacional, da liña límite vixente<sup>1</sup>.

## Aboamento dos tributos que procedan, de ser o caso

Resulta especialmente relevante neste momento **consultar as ordenanzas fiscais** do concello, co fin de satisfacer os tributos relacionados co establecemento da actividade que, se é o caso, tivesen sido obxecto de acordo de imposición.

## 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.

Solicitude de licenza municipal para a realización de obras 	
<b>Xestión do trámite</b>	Administración local.
<b>Descrición</b>	<p>Estarán suxeitos a <b>licenza municipal</b>, sen prexuízo das autorizacións que sexan procedentes de acordo coa lexislación sectorial aplicable, os seguintes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• As intervencións en inmobles declarados bens de interese cultural ou catalogados polas súas singulares características ou valores culturais, históricos, artísticos, arquitectónicos ou paisaxísticos.</li> </ul>

<sup>1/</sup> As representacións gráficas que presenta o IGN non sempre están actualizadas con técnicas modernas que permitan unha determinación precisa da liña límite legal existente entre algúns concellos. Neste caso a persoa promotora podería solicitar que se realice unha actuación de dita liña límite que se inscribir por iniciativa propia segundo permite o artigo 17.2 do Real decreto 1545/2007, do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema Cartográfico Nacional.

## Descrición

- 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 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 os efectos de 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 técnico ou técnico 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 exigible 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.
- 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 exigibles.
- De ser o caso, certificado emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal.


As solicitudes de licenza que teñan por obxecto actos de edificación ou de uso do solo ou do subsolo poderán presentarse acompañadas dunha certificación de conformidade coa legalidade urbanística e co planeamento aplicable, emitida por unha entidade de certificación de conformidade municipal.

Cando unha solicitude de licenza urbanística se presente acompañada dunha certificación de conformidade, os informes técnicos e xurídicos municipais sobre a conformidade da solicitude coa legalidade urbanística serán facultativos e non preceptivos.

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

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

<b>Prazo</b>		As peticións de licenza resolveranse no prazo de <b>3 meses</b> desde a presentación da solicitude coa documentación completa no rexistro do concello. Porén, cando unha solicitude de licenza urbanística se presente acompañada dunha certificación de conformidade, 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. Este prazo pode reducirse a 15 días naturais en determinados supostos.
<b>Obrigatorio</b>	Si	Nos casos en que resultase preceptiva en función do acto que se pretenda realizar.
<b>Trámite en liña</b>	Si	A través das sedes electrónicas municipais.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Lei 2/2016, do 10 de febreiro</a>, do solo de Galicia.</li> <li>• 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.</li> <li>• <a href="#">Lei 9/2021, do 25 de febreiro</a>, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.</li> <li>• Ordenanzas municipais aplicables.</li> </ul>

**Comunicación previa para a realización de obras**


<b>Xestión do trámite</b>	Administración local.
<b>Descrición</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A execución de obras ou instalacións menores.</li> <li>• A utilización do solo para o desenvolvemento de actividades mercantís, industriais, profesionais, de servizos ou outras análogas.</li> <li>• O uso do voo sobre as edificacións e instalacións de calquera clase.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• As actividades extractivas de minerais, líquidos e de calquera outra materia, así como as de verteduras no subsolo.</li> <li>• A instalación de invernadoiros.</li> <li>• A colocación de carteis e paneis de propaganda visibles desde a vía pública, sempre que non estean en locais pechados.</li> <li>• Os cerramentos e valados de predios.</li> <li>• A primeira ocupación dos edificios.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	<p>A comunicación deberá ir acompañada da seguinte documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos identificativos da persoa física ou xurídica promotora e, de ser o caso, de quen a represente, así como un enderezo para notificacións.</li> <li>• Descrición técnica das características do acto de que se trate ou, se é o caso, proxecto técnico legalmente exixible.</li> </ul>

## Documentación

- 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 ao 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.
- Certificado acreditativo da efectiva e completa finalización das obras subscrito por técnico competente, visado polo colexio profesional cando así o exixa a normativa vixente, no caso de comunicación previa de primeira ocupación de edificacións amparadas en licenza de obras que requiran proxecto técnico.
- Documentación xustificativa da posta en funcionamento das instalacións executadas no inmovible de conformidade coa súa normativa reguladora e, de ser o caso, certificación emitida polas empresas subministradoras dos servizos públicos da axeitada execución das acometidas das redes de subministración, no caso de comunicación previa de primeira ocupación de edificacións.

As comunicacións que teñan por obxecto actos de edificación ou de uso do solo ou do subsolo poderán presentarse acompañadas dunha certificación de conformidade coa legalidade urbanística e co planeamento aplicable, emitida por unha entidade de certificación de conformidade municipal.

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, comunicaralle ao concello a súa intención de levar a cabo o acto cunha antelación mínima de quince días hábiles á data en que pretenda comezar a súa execución.

Dentro dos quince 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 quince 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 constituía o seu obxecto, sen prexuízo das posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte do concello respectivo.

## Obrigatorio

Si

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

<b>Trámite en liña</b>	Si	A través das sedes electrónicas municipais.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.</li> <li>• Ordenanzas municipais aplicables.</li> </ul>

Antes de presentar a solicitude de licenza ou de presentar 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, exixiranse que a promotora dispoña das autorizacións ou concesións preceptivas previas outorgadas por parte do titular do dominio público.
- 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 a explotación mineira se emprace 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 Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro, no solo rústico de especial protección será necesario obter a autorización ou 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 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 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 os efectos de 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, subscribida por técnico/a competente, na cal 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 persoa técnica competente, así como, cando proceda, o certificado acústico.

Comunicación previa para o inicio da actividade tras a realización de obras		
<b>Xestión do trámite</b>	Administración local.	
<b>Descrición</b>	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.	
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identificación da persoa titular.</li> <li>• Referencia da comunicación previa ou a licenza urbanística que amparou a obra realizada.</li> <li>• Certificado final de obra asinado por técnico ou técnica competente.</li> <li>• Certificado acústico (cando proceda).</li> </ul> <p>Debe ampliarse esta información consultando a normativa local aplicable en cada caso.</p>	
<b>Obrigatorio</b>	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.
<b>Trámite en liña</b>	Si	A través das sedes electrónicas municipais.
<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.</li> <li>• <a href="#">Lei 9/2013, do 19 de decembro</a>, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.</li> <li>• <a href="#">Lei 9/2021, do 25 de febreiro</a>, de simplificación administrativa e apoio á reactivación económica de Galicia.</li> <li>• Ordenanzas municipais aplicables.</li> </ul>	

## 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 a realización dos trámites sectoriais oportunos en función do tipo de actividade de que se trate, o promotor/a 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.

### Descrición

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 efectos de 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 técnico/a 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 exigible 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 de conformidade 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 exigidos, 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 tivesen 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 emendables ou non se emenden 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 ao que esta se refire está sometido a outro réxime de intervención administrativa, iniciarase de oficio o procedemento de declaración de ineficacia da comunicación previa.

## Cambios de titularidade da actividade ou establecemento

O cambio de titularidade da actividade ou do establecemento deberá comunicarse 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 trasladarase 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.



Este documento foi redactado, con fins meramente informativos, pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Economía, Industria 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.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
ECONOMÍA, INDUSTRIA  
E INNOVACIÓN