

CATÁLOGO

# RESTAURANTES OU CAFETARÍAS

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

## RESTAURANTES OU CAFETARÍAS

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
Restaurante ou cafetaría. Concepto .....	09
Esquema do proceso.....	12
2. <b>Trámites urbanísticos previos</b> .....	13
3. <b>Trámites para a posta en marcha dun restaurante ou cafetaría. Resumo do proceso</b> .....	19
4. <b>Actuacións previas</b> .....	21
Requisitos xerais .....	22
5. <b>Declaración responsable. Inicio de actividade</b> .....	27
6. <b>Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas</b> .....	31
7. <b>Actuacións administrativas de comprobación. Resolución</b> .....	33
8. <b>Dispensa</b> .....	35
9. <b>Modificacións e cambios de clasificación. Cesamento da actividade</b> .....	37
Modificacións substanciais .....	38
Cesamento da actividade ou reformas non substanciais .....	40
10. <b>Distintivos e publicidade</b> .....	41
11. <b>Anexo 1. Tramitación municipal</b> .....	43
Posibilidade de presentar consultas previas ante o concello .....	44
Aboamento dos tributos que procedan, de ser o caso .....	44
Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade .....	44
Presentación de comunicación previa ao inicio da actividade sen realización de obras .....	50
Cambios de titularidade da actividade ou establecemento .....	51



## 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 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, o que supón facilitar a comprensión, a planificación e a tramitación da parte administrativa.



## Restaurante ou cafetería. 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 restauración na modalidade de **restaurante ou cafetería**, de acordo coa definición recollida na Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia, e no Decreto 108/2016, do 15 de xuño, polo que se establece a ordenación turística dos restaurantes e das cafeterías da Comunidade Autónoma de Galicia.

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, posuíndo deste xeito a potestade de regulamentar o réxime propio dos establecementos de restauración. A Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia, regula no capítulo V do título IV as empresas de restauración e refírese, no artigo 75, ás empresas de restauración como as dedicadas, de forma habitual e profesional, a subministrar, en establecementos abertos ao público en xeral, comidas e bebidas, mediante prezo, para seren consumidas no propio local ou anexos dependentes deste. As empresas de restauración clasifícanse nos seguintes grupos:

### Grupo I

- Restaurantes

### Grupo II

- Cafeterías

### Grupo III

- Bares

O desenvolvemento regulamentario lévase a cabo no Decreto 108/2006, do 15 de xuño, polo que se establece a ordenación dos restaurantes e das cafeterías da Comunidade Autónoma de Galicia.

Neste catálogo só se recollen as actividades pertencentes aos grupos I e II (restaurantes e cafeterías).

Enténdese por restaurantes aqueles establecementos que dispoñen de cociña e comedor co fin de ofrecer comidas e ceas, mediante prezo, para seren consumidas no mesmo local.

Considéranse cafetarías aqueles establecementos que nunha mesma unidade espacial dispoñen de barra e servizos de mesa, carecendo de comedor, co fin de ofrecerlle ao público, mediante prezo e a calquera hora do horario de apertura, xeados, refrescos e bebidas, en xeral, así como tapas frías ou quentes, bocadillos e pratos simples ou combinados de elaboración sinxela e rápida, principalmente en frío ou á prancha.

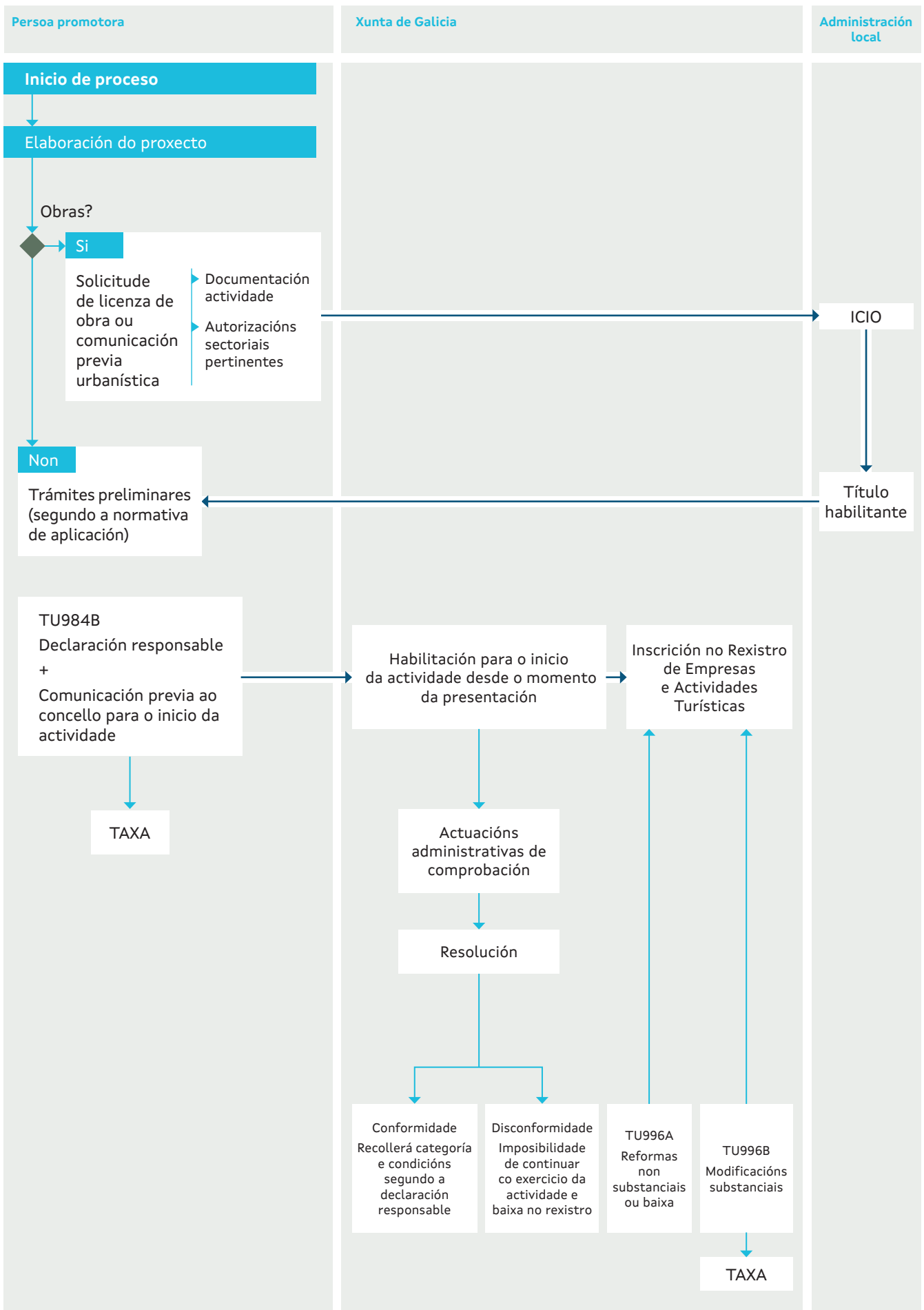
Quedan excluídos do obxecto deste catálogo:

- Os comedores universitarios, escolares, laborais, sociedades gastronómicas, clubs e calquera outro que preste os seus servizos unicamente a continxentes particulares e non estean abertos ao público en xeral.
- Os establecementos que, calquera que sexa a súa titularidade, presten servizos de comida e bebida con carácter gratuíto ou sen ánimo de lucro.
- Os servizos de restauración en establecementos turísticos de aloxamento, sempre que a súa explotación non sexa independente do aloxamento; neste caso estarán suxeitos ao disposto para estes nas súas normas específicas. Non obstante, se con independencia destes servizos se explotan restaurantes ou cafetarías, calquera que sexa a súa denominación con entradas, publicidade ou categoría propias, estarán dentro do ámbito do catálogo.
- As empresas que sirvan comidas e bebidas, a través de máquinas expendedoras e os servizos de catering, debendo entender por estes aqueles servizos de subministración de comidas e bebidas para colectivos de persoas.
- Os establecementos denominados bares, café-bares, pubs, salas de festas, discotecas e similares.
- Aquelas empresas que presten servizo de comida e bebida con carácter gratuíto ou sen ánimo de lucro.
- As empresas que presten este servizo en medios de transporte públicos.
- As empresas que sirvan comidas e bebidas de xeito ambulante, é dicir, fóra dun establecemento comercial, en postos ou instalacións desmontables, así como en vehículos.

É importante sinalar que a xestión dos residuos producidos neste sector está recollida na Lei 6/2021, do 17 de febreiro, de residuos e solos contaminados de Galicia, e na Lei 7/2022, do 8 de abril, de residuos e solos contaminados para unha economía circular, onde aparecen catalogados baixo a epígrafe "Residuos comerciais", que son residuos xerados pola actividade propia do comercio, por xunto e polo miúdo, dos servizos de restauración e bares, das oficinas e dos mercados, así como do resto do sector servizos.

Para calquera establecemento dedicado á hostalaría, é esencial levar a cabo unha correcta xestión de residuos, non só pola súa propia salubridade e por garantir a seguridade alimentaria dos seus clientes, senón tamén para ter un menor impacto ambiental. Para iso, deberanse adoptar as medidas de separación necesarias para a súa reciclaxe, de acordo co sinalado no artigo 28 da Lei 7/2022, e cumprir co establecido no artigo 11 do Real decreto 1055/2022, de envases e residuos de envases.

# Esquema do proceso



## 2. Trámites urbanísticos previos

## Trámites preliminares

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 implantar a dita actividade.

Así, de conformidade co disposto no artigo 87.2 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 exixencias; 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**.

## Réxime xurídico do solo rústico

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

Os artigos 40 da Lei 2/2016, do 10 febreiro, do solo de Galicia, e 63 do Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, aprobado polo Decreto 143/2016, do 22 de setembro, permiten implantar a actividade de restaurante ou cafetería 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 (data de entrada en vigor da Lei 19/1975, do 2 de maio, de reforma da Lei sobre réxime do solo e ordenación urbana).

En canto ás obras posibles, permitiranse, 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.

### 2. Réxime específico nas edificacións executadas en solo rústico con licenza urbanística

A disposición transitoria terceira da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, permite manter ou cambiar, nas construcións executadas en solo rústico ao abeiro de licenza urbanística, a actividade de restaurante ou cafetería, e poderán executarse, con licenza municipal, obras de mellora ou reforma e de ampliación da superficie edificada lícitamente, 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 na seguinte epígrafe.
2. Deberán cumprirse as condicións de edificación previstas no artigo 39 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, e no correspondente planeamento urbanístico.

## Informes ou autorizacións sectoriais

A información sobre as afectacións 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 na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre

1. No caso da implantación do restaurante ou cafetaría na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre, precisarase **autorización sectorial autonómica en materia de costas**.

MT701A - Autorización de obras e actuacións na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre	
<b>Órgano responsable</b>	Vicepresidencia Segunda e Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda (Dirección Xeral de Ordenación do Territorio e Urbanismo – Servizo Provincial de Urbanismo da xefatura territorial correspondente).
<b>Descrición</b>	<p>Requirirán autorización autonómica sectorial en materia de costas as obras, instalacións e actividades promovidas por persoas físicas e xurídicas distintas da propia Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e entidades do sector público autonómico que, con carácter ordinario, constitúen usos permitidos na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre segundo a lexislación estatal de costas.</p> <p>Os usos e actuacións referidos deberán ser conformes co plan urbanístico e co réxime xurídico que, segundo o tipo de solo en que se desenvolvan, se establece na lexislación urbanística e na normativa sectorial que, se é o caso, resulte de aplicación.</p>
<b>Documentación</b>	<p>As persoas interesadas deberán achegar, coa solicitude, a seguinte documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Referencia catastral da parcela obxecto da obra, instalación ou actividade solicitada.</li><li>2. Certificación municipal de cualificación urbanística do solo.</li><li>3. Documentación acreditativa da propiedade ou dispoñibilidade dos terreos, mediante calquera medio de proba admisible en dereito.</li><li>4. Plano de deslinde definitivo ou, se é o caso, plano de definición provisional da liña de deslinde a escala 1/1.000, efectuado ou autenticado polo órgano correspondente da Administración do Estado, no cal deberá figurar representada a localización e a ocupación exacta da actuación solicitada.</li><li>5. Información fotográfica na cal se incluírán fotografías da contorna.</li><li>6. Xustificante de pagamento da taxa correspondente.</li></ol> <p>Para o caso de obras maiores, deberá achegarse, ademais da sinalada no número 1 anterior, a seguinte documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proxecto básico das obras ou instalacións, subscrito por persoal técnico competente.</li><li>2. Memoria xustificativa e descritiva con anexos, se é o caso, que deberá recoller as características da instalación e outros datos relevantes, tales como criterios básicos do proxecto, programa de execución dos traballos e, se é o caso, o sistema de evacuación de augas residuais.</li></ol>

<b>Documentación</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Planos de situación a escala adecuada.</li> <li>4. Plano topográfico do estado actual, a escala non inferior a 1/1.000.</li> <li>5. Planos de alzados e seccións características.</li> <li>6. Planos de planta xeral, con representación do deslinde, límite interior da ribeira do mar, servidume de tránsito e de protección.</li> </ol> <p>Para o caso de obras menores, deberá achegarse, ademais da sinalada no punto 1, a seguinte documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memoria explicativa das obras, con expresión das súas características, uso previsto e orzamento destas detallado por partidas.</li> <li>2. Planos de definición, incluíndo alzados e seccións características.</li> <li>3. En caso de cerramento, bosquexo da obra, con indicación de medidas.</li> <li>4. Plano de perfil e topográfico da parcela, escala 1:500, estado previo e estado definitivo.</li> </ol> <p>No caso de eventos ou instalacións temporais destinadas á celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas ou deportivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memoria descritiva do evento, das instalacións e duración máxima destas.</li> <li>2. Planos de definición en planta das actuacións, a escala mínima 1:5.000.</li> </ol>
<b>Obrigatorio</b>	Si	Nos casos descritos.
<b>Prazos</b>		5 meses para a resolución da autorización.
<b>Trámite en liña</b>	Si	A través da sede electrónica da Xunta de Galicia.
<b>Presencial</b>	Si	Registro da Xunta de Galicia ou calquera outro dos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei 22/1988, do 28 de xullo, de costas.</li> <li>• Real decreto 876/2014, de 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral de costas.</li> <li>• Decreto 97/2019, do 18 de xullo, polo que se regulan as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre.</li> </ul>

2. No caso de que sexa necesaria a realización dalgunha intervención ou obra nas edificacións existentes nun restaurante ou cafetería antes da entrada en vigor da Lei de costas, deberá presentarse, antes da obtención do título habilitante municipal de natureza urbanística, unha declaración responsable:

<b>MT701B - Declaración responsable de realización de obras na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre</b>		
<b>Órgano responsable</b>	Vicepresidencia Segunda e Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda (Dirección Xeral de Ordenación do Territorio e Urbanismo - Servizo Provincial de Urbanismo da xefatura territorial correspondente).	
<b>Descrición</b>	A execución de obras de reparación, mellora, consolidación e modernización, sempre que non impliquen aumento de volume, altura nin superficie das construcións existentes, previstas no punto 2 da disposición transitoria cuarta e no artigo 13 bis da Lei 22/1988, do 28 de xullo, de costas, e no punto 2 do artigo 4 do Decreto 97/2019, do 18 de xullo, polo que se regulan as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia na zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre:	



<b>Descrición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras e instalacións que lexitimamente ocupen a servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre con anterioridade á entrada en vigor da Lei 22/1988, do 28 de xullo, de costas, e que resulten contrarias ao establecido na dita lei.</li> <li>• Obras e instalacións que, como consecuencia de modificación, por calquera causa, da zona de servidume de protección do dominio público marítimo-terrestre, pasen a estar situadas nela, de conformidade co sinalado no artigo 44.5 do Real decreto 876/2014, do 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral de costas.</li> </ul>	
<b>Contido</b>	<p>No modelo normalizado, a persoa declarante declara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que as obras que se van executar son obras de reparación, mellora, consolidación ou modernización.</li> <li>• Que non supoñerán un aumento de volume, altura nin superficie das construcións existentes.</li> <li>• Que a obra supón mellora na eficiencia enerxética do inmovible, se é o caso, nos termos indicados na disposición transitoria cuarta da Lei 22/1988, do 28 de xullo, de costas.</li> <li>• Que os mecanismos, sistemas, instalacións e equipamentos que se sitúen supoñen aforro enerxético no consumo de auga, se é o caso.</li> <li>• Que todos os datos contidos na solicitude e nos documentos que se achegan ou dos que se declara estar en posesión son certos.</li> </ul> <p>Así mesmo, o declarante manifesta estar en posesión da seguinte documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que acredite a propiedade ou dispoñibilidade sobre o inmovible no que se pretenda actuar, mediante calquera medio de proba válido en dereito.</li> <li>• Documentación para a realización das obras ou instalacións outorgado con anterioridade á entrada en vigor da Lei 22/1988, do 28 de xullo, de costas, de acordo co establecido na disposición transitoria cuarta desta norma.</li> <li>• Proxecto técnico das obras cando sexa esixible, de acordo co establecido na normativa vixente, ou, de non ser esixible, memoria descritiva das obras con expresión das súas características, uso previsto, orzamento detallado e, se é o caso, planos de definición, incluíndo alzados e seccións características; no caso de obras de escasa entidade, bosquejo destas.</li> <li>• Certificados de eficiencia enerxética, de ser o caso.</li> <li>• Xustificación, se é o caso, de que os mecanismos, sistemas, instalacións e equipamentos empregados supoñen aforro enerxético efectivo no consumo de auga.</li> </ul>	
<b>Obrigatorio</b>	Si	Nos casos en que non sexa preceptiva autorización autonómica na realización das obras.
<b>Prazos</b>	Deberá ser presentada con anterioridade á solicitude do título habilitante municipal de natureza urbanística e, en todo caso, no prazo de 1 mes antes do inicio das obras.	
<b>Trámite en liña</b>	Si	A través da sede electrónica da Xunta de Galicia.
<b>Presencial</b>	Si	Rexistro da Xunta de Galicia ou calquera outro dos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei 22/1988, de 28 de xullo, de costas.</li> <li>• Real decreto 876/2014, do 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral de costas.</li> <li>• Decreto 97/2019, do 18 de xullo, polo que se regulan as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia na zona de servidume e protección do dominio público marítimo-terrestre.</li> </ul>	



### 3. Trámites para a posta en marcha dun restaurante ou cafetería. Resumo do proceso

Este catálogo fai referencia principalmente ao procedemento para a **apertura e inicio de actividade dos restaurantes ou cafetarías** que regula o Decreto 108/2006, do 15 de xuño, polo que se establece a ordenación turística dos restaurantes e das cafetarías da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

- TU996B. Modificacións ou reformas substanciais que afectan ás condicións dos establecementos turísticos. Son cambios ou reformas substanciais que afectan ao grupo, categoría, especialidade, modalidade, capacidade ou calquera das condicións dos restaurantes ou cafetarías.
- TU996A. Baixa ou cambios que non afectan á clasificación. Fai referencia aos cambios de titularidade, cambios na escritura social e aqueles outros que non supoñan reformas substanciais, así como os de cesamento de actividade.

Este catálogo inclúe no seu **anexo 1** 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.

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. **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 actividade e o compromiso de mantelos durante o tempo de vixencia da actividade.
2. 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 restaurante ou cafetería no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia.
3. **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.
4. **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 restaurante ou cafetería, elevarao 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 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 restaurantes e cafetarías teñen que cumprir diferentes requisitos técnicos xerais recollidos no capítulo I do Decreto 108/2006, do 15 de xuño.

### Restaurantes

Os restaurantes clasifícanse, de acordo coas súas instalacións e servizos, nas seguintes categorías: restaurantes de cinco, catro, tres, dous e un garfos. Os restaurantes de cinco garfos, ademais, poderán usar a denominación de restaurantes de luxo.

As condicións mínimas de cada unha destas categorías son as seguintes:

RESTAURANTES
Cinco garfos ou luxo
Entrada de clientes independente da do persoal e mercadorías.
Vestíbulo ou sala de espera con servizo de bar.
Gardarroupa.
Climatización.
Teléfono de uso público en cabina illada. Ademais, contarán con servizo telefónico en todas as mesas.
Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos. Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.
Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ata 50 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.</li><li>• Máis de 50 prazas: por cada 25 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.</li></ul>
Servizos hixiénicos de persoal. O persoal de servizos terá á súa disposición armarios roupeiros e aseos con ducha.
Ascensor. Só cando o establecemento estea situado na segunda planta ou outra superior do edificio.
Escaleira de servizo. Só cando o establecemento teña máis dunha planta.
Persoal uniformado.
Responsable de comedor con coñecemento de idiomas. Esta persoa, ademais de dominar o galego e o castelán, deberá ter coñecementos suficientes para unha boa atención en, polo menos, dous idiomas estranxeiros.
Carta de pratos e menús en varios idiomas. Ademais de en galego e castelán, deberá ofrecerse polo menos en dous idiomas estranxeiros.
Decoración e enxoval de gran calidade.
Uso de mesa auxiliar e cubrefontes para aqueles pratos que así o requiran.
Bodega con viños de marcas nacionais e internacionais de recoñecido prestixio e todas denominacións de orixe galegas.
Responsable do servizo de bebidas.
Aparcadoiro propio ou servizo de gardacoches.

## Catro garfos

Entrada de clientes independente da do persoal e mercadorías.

---

Vestíbulo ou sala de espera con servizo de bar.

---

Gardarroupa.

---

Climatización.

---

Teléfono de uso público en cabina illada.

---

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 60 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
  - Máis de 60 prazas: por cada 50 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.
- 

Servizos hixiénicos de persoal. O persoal de servizos terá á súa disposición aseos con ducha.

---

Ascensor. Só cando o establecemento estea situado na terceira planta ou outra superior do edificio.

---

Escaleira de servizo. Só cando o establecemento teña máis dunha planta.

---

Persoal uniformado.

---

Responsable de comedor con coñecemento de idiomas. Esta persoa, ademais de dominar o galego e o castelán, deberá ter coñecementos suficientes para unha boa atención en, polo menos, dous idiomas estranxeiros.

---

Carta de pratos e menús en varios idiomas. Ademais de en galego e castelán, deberá ofrecerse polo menos en dous idiomas estranxeiros.

---

Decoración e enxoval de gran calidade.

---

Uso de mesa auxiliar e cubrefontes para aqueles pratos que así o requiran.

---

Bodega con viños de marcas nacionais e internacionais de recoñecido prestixio e todas denominacións de orixe galegas.

---

Responsable do servizo de bebidas.

---

Aparcadoiro propio ou concertado.

## Tres garfos

Nas horas en que o establecemento estea aberto ao público, os provedores non poderán utilizar o mesmo acceso que a clientela

Gardarroupa.

Calefacción e refrixeración.

Teléfono á disposición dos clientes.

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 60 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
- Máis de 60 prazas: por cada 50 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.

Servizos hixiénicos de persoal.

Persoal uniformado.

Responsable de comedor con coñecemento de idiomas. Esta persoa, ademais de dominar o galego e o castelán, deberá ter coñecementos suficientes para unha boa atención en, polo menos, dous idiomas estranxeiros.

Carta de pratos e menús en varios idiomas. Ademais de en galego e castelán, deberá ofrecerse polo menos en dous idiomas estranxeiros.

Decoración e enxoval de calidade.

## Dous garfos

A entrada de clientes non poderá ser utilizada durante as horas de servizo de comidas como entrada de mercadorías.

Gardarroupa.

Calefacción.

Teléfono á disposición dos clientes.

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 75 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
- Máis de 75 prazas: por cada 50 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.

Persoal uniformado.

Carta de pratos e menús en galego e castelán, polo menos.

Decoración e enxoval básico e en bo estado de conservación.



## Un garfo

A entrada de clientes non poderá ser utilizada durante as horas de servizo de comidas como entrada de mercadorías.

Calefacción.

Teléfono á disposición dos clientes.

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 100 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
- Máis de 100 prazas: por cada 75 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.

Decoración e enxoval básicos e en bo estado de conservación.

Carta de pratos e menús en galego e castelán, polo menos.

## Cafetarías

As cafetarías clasifícanse nas seguintes categorías: cafetarías de tres, dúas e unha cuncas.

As condicións mínimas de cada unha destas categorías son as seguintes:

### CAFETARÍA

#### Tres cuncas

Entrada de clientes independente da do persoal e mercadorías.

Vestíbulo ou sala de espera con servizo de bar.

Gardarroupa.

Calefacción e refrixeración.

Teléfono de uso público en cabina illada.

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 50 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
- Por cada 50 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.

Servizos hixiénicos de persoal.

Persoal uniformado.

## Dúas cuncas

Entrada de clientes independente da do persoal e mercadorías.

---

Calefacción.

---

Teléfono á disposición dos clientes.

---

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 75 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
  - Por cada 75 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.
- 

Servizos hixiénicos de persoal.

---

Persoal uniformado.

## Unha cunca

Teléfono á disposición dos clientes.

---

Os servizos hixiénicos da clientela deberán ser independentes para donas e cabaleiros, con auga quente e fría nos lavabos.

Disporán de papel hixiénico, xabón, secador de mans de aire quente e toallas dun só uso, colgadores, papeleiras e contedores específicos de hixiene feminina.

Contarán, como mínimo, coas seguintes pezas:

- Ata 100 prazas, dous lavabos e dous inodoros cada un.
  - Por cada 75 prazas máis ou fracción, un lavabo máis e un inodoro máis por cada un.
-


## 5. Declaración responsable. Inicio de actividad

A apertura dos restaurantes e das cafetarías 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 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 (TU984B) 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.

TU984B - Inicio de actividade de restaurantes ou cafetarías		
<b>Órgano responsable</b>	Área provincial da Axencia de Turismo de Galicia.	
<b>Descrición</b>	Quen pretenda a apertura dunha cafetería ou restaurante 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 o inicio de actividade 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 V da Orde do 19 de novembro de 2015 pola que se actualizan os modelos oficiais de declaración responsable e comunicación de inicio de actividade relativos á activades de servizos xurídicos, dispoñible en sede electrónica).</li> <li>• Proxecto ou memoria valorada con planos acoutados a escala mínima de 1:00 da distribución de plantas e superficies, no que consten as distintas dependencias.</li> <li>• Solicitude de dispensa, se é o caso.</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 da actividade.	
<b>Resolución</b>	6 meses.	
<b>Silencio</b>	Positivo.	
<b>Trámite en liña</b>	Si	<a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">Procedemento TU984B</a> <a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU984B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a>

<b>Presencial</b>	Si	
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orde do 19 de novembro de 2015 pola que se actualizan os modelos oficiais de declaración responsable e comunicación de inicio de actividade relativos á actividade de servizos xurídicos.</li> </ul>

Este procedemento está suxeito ás seguintes taxas:

Taxas		
<b>Órgano responsable</b>		Axencia Tributaria de Galicia.
<b>Descrición</b>		<p>Este procedemento está suxeito ao pagamento das seguintes taxas: Código 31.19.05. Clasificación e calquera tipo de cambio ou reforma substancial respecto ás condicións nas que fose outorgada a clasificación de restaurantes e cafeterías.</p> <p>Código 33.01.00. Venda de libros oficiais de levanza obrigatoria que non teñan tarifa específica.</p> <p>Código 30.01.00. Dilixenciamento de libros.</p> <p>Pódese consultar o seu importe na seguinte ligazón:  <a href="http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2">http://www.atriga.gal/es/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/tarifas-vixentes-de-taxas/anexo-2</a></p>
<b>Documentación</b>		<a href="#">Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.</a>
<b>Obrigatorio</b>	Si	Requisito documental previo.
<b>Trámite en liña</b>	Si	<a href="#">Oficina Virtual Tributaria.</a>
<b>Presencial</b>	Si	Imprimir o modelo 731 cuberto ou o <a href="#">modelo de autoliquidación en branco</a> 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, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.</a></li> <li><a href="#">Decreto 108/2006, do 15 de xuño, polo que se establece a ordenación turística dos restaurantes e das cafeterías da Comunidade Autónoma de Galicia.</a></li> </ul>



## 6. Registro de Empresas e Actividades Turísticas

Atendendo á declaración responsable debidamente efectuada, 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, 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.



## 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 108/2006, do 15 de xuño, polo que se establece a ordenación turística da Comunidade Autónoma de Galicia, 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 lle 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 restaurante ou cafetaría, elevarao 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, así como a cancelación da inscrición deste no Rexistro de Empresas e Actividades Turísticas da Comunidade Autónoma de Galicia. Así mesmo, a resolución que declare tales circunstancias poderá determinar a obriga deste de restituír a situación xurídica ao momento previo ao exercicio da actividade correspondente, e deberá determinar, expresamente, a imposibilidade de presentar unha nova declaración responsable co mesmo obxecto durante o prazo mínimo de dous meses.

Considerarase de carácter esencial aquela inexactitude, falsidade ou omisión en calquera dato, manifestación ou documento incorporado á declaración responsable que afecte á categoría, así como aos 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 de solicitude da persoa interesada, que deberá constar na declaración responsable de inicio da actividade, a Dirección da Axencia de Turismo de Galicia poderá valorar a posibilidade de dispensar os restaurantes ou cafetarías do requisito relativo á dispoñibilidade de calefacción cando o seu período de apertura se limite aos meses de verán.

Tamén se poderá facer uso desta facultade respecto dos requisitos relativos ao teléfono e aos servizos hixiénicos propios nos establecementos situados en edificios singulares onde se realicen actividades comerciais en conxunto, en hoteis, en recintos feirais ou en estacións ou terminais de servizos públicos de transporte terrestre, marítimo ou aéreo.

A dispensa será acordada tras a valoración efectuada pola Administración turística no oportuno expediente administrativo das circunstancias do caso en prol de garantir a idoneidade das instalacións e servizos para a clasificación solicitada.

Quedan excluídos da posibilidade de dispensa os restaurantes clasificados na categoría de cinco garfos ou luxo.

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

Os restaurantes e cafetarías deben manter as condicións que figuran na declaración. No caso de modificacións, habilítanse diferentes procedementos en función da súa natureza:

1. Modificacións ou reformas substanciais. Son todas aquelas que afectan ao grupo, categoría, especialidade, modalidade, capacidade ou calquera outra que afecte ás condicións conforme as cales se outorgou a clasificación turística. Tramítase segundo o procedemento normalizado TU996B.
2. Cambios que non afecten á clasificación turística. Recolle o resto de casos (cambios de titularidade, denominación, cambios na escritura social e outros que non afecten á clasificación dos establecementos). Tramítase polo procedemento normalizado TU996A. Mediante este procedemento tramitarase tamén a baixa na actividade.

## Modificacións substanciais

TU996B - Modificacións ou reformas substanciais	
<b>Órgano responsable</b>	Axencia de Turismo de Galicia.
<b>Descrición</b>	<p>Se a modificación afecta ao grupo, categoría, especialidade, modalidade, capacidade e calquera outra que afecte ás condicións dos establecementos, considerárase que ten carácter de substancial e requirirá a 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, 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 VIII da Orde do 19 de novembro de 2015, pola que se actualizan os modelos oficiais de declaración responsable e comunicación de inicio de actividade relativos a actividades de servizos turísticos, dispoñible en sede electrónica).</li> <li>• Proxecto ou memoria valorada con planos acoutados a escala mínima de 1:150 da distribución de plantas e superficies (a escala mínima de 1:100 se se trata dun só bloque), da modificación.</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 TU996B</p> <p><a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996B&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a></p>
<b>Presencial</b>	Si	
<b>Normativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orde do 19 de novembro de 2015, pola que se actualizan os modelos oficiais de declaración responsable e comunicación de inicio de actividade relativos a actividades de servizos turísticos.</li> </ul>



<b>Taxa de modificacións ou reformas substanciais</b>		
<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>		<a href="#">Modelo 731 ou modelo de autoliquidación.</a>
<b>Obrigatorio</b>	Si	Requisito documental previo.
<b>Trámite en liña</b>	Si	<a href="#">Oficina Virtual Tributaria.</a>
<b>Presencial</b>	Si	Imprimir o modelo 731 cuberto ou o <a href="#">modelo de autoliquidación en branco</a> e cubriilo 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, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.</a> Anexo III. 37.01.</li> </ul>

## Cesamento da actividade ou reformas non substanciais



### TU996A - Baixa ou cambios que non afecten á clasificación turística

<b>Órgano responsable</b>	Axencia de Turismo de Galicia.
<b>Descrición</b>	Naqueles casos en que a modificación supoña un cambio de titularidade, denominación, cambios na escritura social e aqueloutros que non afecten á clasificación, así como o cesamento de actividade, só se requirirá comunicación á área provincial da Axencia de Turismo de Galicia na que radique o establecemento.
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación (anexo IX da Orde do 19 de novembro de 2015, pola que se actualizan os modelos oficiais de declaración responsable e comunicación de inicio de actividade relativos a actividades de servizos turísticos).</li></ul>
<b>Obrigatorio</b>	Si
<b>Prazo de presentación</b>	10 días desde que se tivese producido a modificación ou o cesamento da actividade.
<b>Trámite en liña</b>	Si Procedemento TU996A. <a href="https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996A&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl">https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU996A&amp;ano=2015&amp;numpub=1&amp;lang=gl</a>
<b>Presencial</b>	Si
<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orde do 19 de novembro de 2015, pola que se actualizan os modelos oficiais de declaración responsable e comunicación de inicio de actividade relativos a actividades de servizos turísticos.</li></ul>



## 10. Distintivos e publicidade

## Placas identificativas e denominación

Os restaurantes e cafetarías exhibirán obrigatoriamente, nun lugar visible e para os efectos de información, unha placa identificativa correspondente á súa clasificación. As súas dimensións mínimas serán de 200 × 200 mm.

Estarán colocadas no exterior do establecemento e deberán contar como mínimo cos seguintes elementos:

- a) Para restaurantes: un R maiúsculo e o debuxo do número de garfos que corresponda segundo a categoría.

O debuxo dos garfos figurará en posición vertical e coas pugas cara arriba. Así mesmo, no caso de que conten con autorización turística para usar a denominación de casa de comidas, figurará na placa a identificación correspondente.

- b) Para as cafetarías: un C maiúsculo e o debuxo do número de cuncas que corresponda segundo a categoría que represente.

Os restaurantes e as cafetarías non poderán usar a denominación, rótulo ou distintivo diferente dos que lles correspondan polo seu grupo e clasificación, nin utilizar outra categoría ou denominación que aquela para a que teñan autorización turística.

Prohíbese o emprego da denominación de restaurante, casa de comidas ou cafetería sen o previo cumprimento dos requisitos establecidos para o exercicio de cada actividade.

## Nome comercial

O nome comercial dos restaurantes e das cafetarías será libre, sen máis limitacións que as que estableza a lexislación vixente no relativo a nomes comerciais, non podendo utilizarse aquelas denominacións que induzan a confusión ou engano ou que lesionen dereitos dos cidadáns ou cidadás.

## Horario

Os/as titulares dos restaurantes e cafetarías están obrigados a expoñer, no exterior dos establecementos, de forma visible, o horario de apertura e peche, especificando no caso de restaurantes os horarios de comedor, que comprenderán, en todo caso, un período mínimo de dúas horas e media para xantar e igual período para a cea.

## Capacidade e número de prazas

Os/as titulares dos restaurantes e cafetarías están obrigados a colocar no interior do establecemento e en lugar ben visible para o público a capacidade de persoas permitida, que se corresponderá co sinalado polo concello na correspondente licenza municipal. En todo caso, o número máximo de prazas a autorizar turisticamente será o resultado de dividir a superficie do comedor ou espazo destinado á atención dos clientes por 1,5 ou 1, segundo se trate de restaurantes ou cafetarías, sempre que queden libres as vías de evacuación e sen prexuízo do que estableza a normativa sectorial aplicable.

## 11. Anexo 1. 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 no 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.

## 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.

Solicitud 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><li>• As demolicións, agás as derivadas de resolucións de expedientes de restauración da legalidade urbanística.</li><li>• Os muros de contención de terras, cando a súa altura sexa igual ou superior a metro e medio.</li><li>• Os grandes movementos de terras e as explanacións.</li><li>• As parcelacións, segregacións ou outros actos de división de terreos en calquera clase de solo, cando non formen parte dun proxecto de reparcelación.</li><li>• A implantación de calquera instalación de uso residencial, xa sexa provisional ou permanente.</li><li>• 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.</li></ul> <p>Todos os actos de ocupación, construción, edificación e uso do solo e do subsolo non sinalados quedan sometidos ao réxime de <b>comunicación previa urbanística</b>.</p>

## Documentación

A solicitude de licenza conterà 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 inmovble 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 técnica 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 que se identificará o persoal técnico ao cal se lle teñen encomendadas.
- Cando non sexa exixible un proxecto técnico, a solicitude irá acompañada dunha memoria descritiva e gráfica que defina as características xerais do seu obxecto e do inmovble 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 exixibles.
- 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.

## Prazo

As peticións de licenza resolveranse no prazo de **3 meses** 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.

## 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

- 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.
- A primeira ocupación dos edificios.

### 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 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 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 suscrito 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.

## Documentación

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, comunicarlle 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 constitúa 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.

## 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 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, exixirase 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 o restaurante ou cafetaría se sitúe 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 nos artigos 51.2 e 63.3 do Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, aprobado polo Decreto 143/2016, do 22 de setembro, no solo rústico de especial protección será necesario obter 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 exhibible 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> Debe ampliarse esta información consultando a normativa local aplicable en cada caso.
<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>• Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica 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>

## 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, 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 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 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 presentarase 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.

<b>Obrigatorio</b>	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.
<b>Trámite en liña</b>	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 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 é 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 contida 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