

CATÁLOGO

CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

EDITA

XUNTA

DE GALICIA

Secretaría General Técnica de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación

ELABORA

Vicesecretaría General de Apoyo a la Empresa

DISEÑO/MAQUETACIÓN

cristinazzdesign

AÑO DE EDICIÓN

2021

CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación

Secretaría General Técnica

Vicesecretaría General de Apoyo a la Empresa

ÍNDICE

- PÁG. 07 1. Introducción
- PÁG. 08 Ley de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia
- PÁG. 08 Catálogos
- PÁG. 09 Centros de servicios sociales. Concepto
- PÁG. 11 Esquema del proceso

- PÁG. 13 2. Trámites para la puesta en marcha de un centro de servicios sociales
- PÁG. 14 Resumen del proceso
- PÁG. 16 Trámites preliminares

- PÁG. 19 3. Obligaciones y requisitos de las entidades y de los centros de servicios sociales
- PÁG. 21 Generales
- PÁG. 22 Específicos

- PÁG. 25 4. Solicitud para que el proyecto pueda ser declarado iniciativa empresarial prioritaria (IEP)

- PÁG. 29 5. Inscripción en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales (RUEPSS) y autorizaciones
- PÁG. 31 Inscripción de la entidad en el RUEPSS
- PÁG. 32 Autorización de creación o construcción de centros de servicios sociales
- PÁG. 33 Autorización de modificación sustancial de la creación/construcción de centros de servicios sociales
- PÁG. 35 Autorización de inicio de actividades de centros y programas/inicio de servicios complementarios
- PÁG. 37 Cambio de titularidad de los centros o programas autorizados

- PÁG. 39 6. Tramitación municipal
- PÁG. 40 Posibilidad de presentar consultas previas ante el ayuntamiento
- PÁG. 40 Plan especial de infraestructuras y dotaciones para centros situados en suelo rústico
- PÁG. 42 Pago de los tributos que procedan, en su caso
- PÁG. 43 Obras destinadas al desarrollo de una actividad
- PÁG. 48 Presentación de comunicación previa al inicio de la actividad sin realización de obras
- PÁG. 51 Cambios de titularidad de la actividad o establecimiento

- PÁG. 53 7. Otros procedimientos relacionados con las actividades de los centros de servicios sociales
- PÁG. 54 Cese de actividades de centros y programas y comunicaciones de modificación y bajas en el RUEPSS

- PAX. 55 8. Anexo. Formación del personal relacionado con las actividades de los centros de servicios sociales
- PÁG. 57 Educador/a infantil
- PÁG. 57 Personal cuidador y gerocultor
- PÁG. 58 Directores/as de centros de mayores y discapacidad
- PÁG. 58 Personal de ludotecas

1. INTRODUCCIÓN

LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE GALICIA

El Parlamento de Galicia ha aprobado recientemente la **Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia.**

Esta ley tiene por **objeto** establecer las medidas necesarias para facilitar la reactivación de la actividad económica tras la crisis generada por las consecuencias de la pandemia de la Covid-19, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia, desde una perspectiva de **simplificación administrativa que favorezca la implantación y el funcionamiento de las iniciativas empresariales en Galicia.**

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

CATÁLOGOS

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

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

CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES. CONCEPTO

Este catálogo está destinado a recoger los procedimientos necesarios para la puesta en marcha de **centros de servicios sociales** en Galicia.

De conformidad con el artículo 27.23 del Estatuto de autonomía de Galicia, la comunidad autónoma gallega tiene competencia exclusiva en materia de asistencia social. La regulación de los servicios sociales de Galicia viene constituida por la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales, y por el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los servicios sociales en Galicia.

El artículo 66.3 de la Ley 13/2008 establece que **tendrán la consideración de centros de servicios sociales todos aquellos equipamientos reglamentariamente tipificados en los que se desarrollen de un modo estable y continuado servicios, programas y actividades de servicios sociales en las distintas áreas sociales.**

La titularidad o gestión de los centros de servicios sociales les corresponde a las **entidades prestadoras de servicios sociales**, definidas en el artículo 66.1 da Ley 13/2008 como toda persona física o jurídica, legalmente reconocida como tal, que sea titular o gestora de centros sociales y/o desarrolle programas o servicios sociales en las áreas de actuación señaladas en la normativa de aplicación.

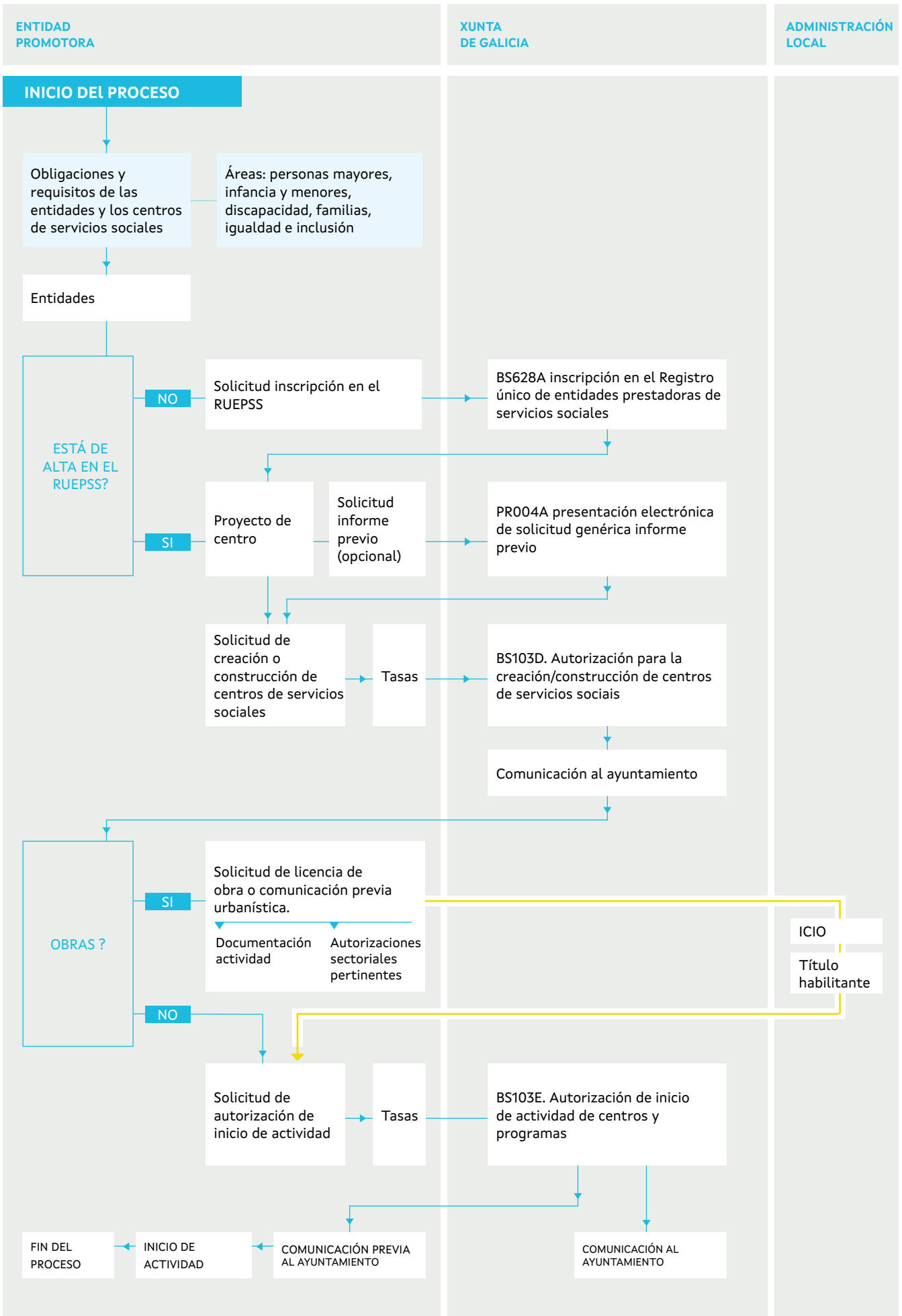
Las entidades prestadoras de servicios sociales pueden ser públicas o privadas. Dentro de estas últimas, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 254/2011, podemos diferenciar:

- Las **entidades personales de iniciativa social**: organizaciones no gubernamentales e instituciones no gubernamentales que realicen actividades de servicios sociales careciendo de ánimo de lucro.
- Las **entidades personales de carácter mercantil**: personas físicas y personas jurídicas con ánimo de lucro que realizan actividades de servicios sociales. Las sociedades de responsabilidad limitada y las sociedades anónimas tendrán carácter mercantil cualquiera que sea su objeto.

Por lo tanto, **las personas físicas y jurídicas privadas, de iniciativa social o de carácter mercantil, podrán actuar como entidades prestadoras de servicios sociales y, en consecuencia, crear centros de servicios sociales**, así como gestionar programas y prestaciones de esta naturaleza, de conformidad con lo establecido en la Ley 13/2008.

Las entidades, que deben estar inscritas en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales (RUEPSS), dependiente de la Consellería de la Xunta de Galicia con competencia en materia de servicios sociales, se clasificarán, además, en función de su área/s estratégica de actuación (comunidad, dependencia, discapacidad, familia, igualdad, inclusión, infancia, mayores o menores). Estas áreas de actuación en el ámbito de los servicios sociales determinan la tipología de los centros, programas y servicios, que pueden ser:

- Centros para personas mayores
- Centros para personas con discapacidad
- Centros de atención a la infancia
- Centros de menores
- Centros destinados a las familias
- Centros destinados a víctimas de violencia de género
- Centros de inclusión
- Programas



2. TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

RESUMEN DEL PROCESO

El objeto de este catálogo es el proceso para la puesta en marcha de un centro de servicios sociales en nuestra comunidad autónoma, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia, que desarrolla lo previsto en el título VIII de la Ley 13/2008.

La prestación de servicios sociales en Galicia es una actividad regulada sujeta a un régimen de registro y autorización previa, tal y como se desprende del artículo 68.1 de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia.

Antes de analizar de forma resumida los diferentes trámites del proceso, es necesario tener en cuenta las **obligaciones** que la normativa impone a las entidades prestadoras de servicios sociales inscritas en el RUEPSS (artículos 6 y 8 del Decreto 254/2011), así como los **requisitos** generales que deben cumplir todos los centros de servicios sociales y los específicos que resulten de aplicación de acuerdo con su tipología y personas a las cuales se dirijan (artículo 7 del Decreto 254/2011).

El proceso propiamente dicho para la puesta en marcha de un centro de servicios sociales lleva consigo el cumplimiento de una serie de trámites que se recogen de forma resumida a continuación:

- **Inscripción en el RUEPSS.** La inscripción en el RUEPSS es un requisito obligatorio para la prestación de servicios sociales en Galicia. Deben inscribirse en el RUEPSS las entidades prestadoras de servicios sociales, públicas y privadas, con o sin ánimo de lucro, que sean titulares o gestoras de centros que desarrollen programas o realicen actividades propias de los servicios sociales en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El procedimiento se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud de inscripción normalizada, junto con la documentación preceptiva establecida en el artículo 13 del Decreto 254/2011, ante el órgano competente en materia de autorización e inspección de la Consellería de la Xunta de Galicia con competencia en materia de servicios sociales. El procedimiento para solicitar la inscripción a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia es el BS628A. La inscripción se realizará de oficio en los casos de concesión de la autorización de creación/construcción o de inicio de actividad de un centro de servicios sociales.

Las modificaciones que se produzcan de los datos inscritos deberán comunicarse al registro (el procedimiento habilitado en la sede electrónica es el BS628C), aunque en algunos casos esta modificación se realizará de oficio. Lo mismo sucede con la cancelación de la inscripción, que se realizará por instancia de parte informando sobre las causas y la fecha prevista para el cese de las actividades (el procedimiento habilitado en la sede electrónica es el BS628B), o bien de oficio en los supuestos en que la entidad deje de cumplir los requisitos que se tuvieron en cuenta para su inscripción, ya no preste actividades de servicios sociales, por falta de presentación de la memoria anual de actividades durante los dos últimos años o por efecto de la imposición de una sanción que suponga esta consecuencia.

- **Solicitud de autorización para la creación o construcción de centros de servicios sociales.** Esta autorización tiene por finalidad la adecuación del proyecto técnico de construcción o reforma del inmueble a la normativa específica que le resulte aplicable, según la tipología del centro que se pretenda crear, los servicios que se vayan a prestar y las personas destinatarias del mismo.

El procedimiento se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud normalizada, junto con la documentación preceptiva establecida en el artículo 23 del Decreto 254/2011, así como con el justificante acreditativo de haber satisfecho las tasas correspondientes, ante el órgano competente en materia de autorización e inspección de la Consellería de la Xunta de Galicia con competencia en materia de servicios sociales. El procedimiento para solicitar la creación a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia es el BS103D.

Presentada la documentación necesaria, se emitirá un informe técnico sobre la adecuación del proyecto al cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa específica de aplicación. En su caso, se le podrán requerir a la persona interesada las enmiendas necesarias en el plazo de un mes. La no enmienda supondrá la denegación de la autorización solicitada.

En caso de que, tras obtener la autorización de creación o construcción, y antes de conseguir el permiso de inicio de actividades, se produzcan cambios en el proyecto técnico de la obra, será obligatorio presentar la solicitud de modificación de creación de centros de servicios sociales (el procedimiento habilitado en la sede electrónica es el BS103D).

La concesión de la autorización no exime a la entidad titular de solicitar la autorización de inicio de actividad una vez rematada la obra.

-
- **Aprobación de un Plan especial de infraestructuras y dotaciones**, en caso de que el centro de servicios sociales se vaya a ubicar en suelo rústico, y la actuación no encaje en lo dispuesto en el artículo 40 para las edificaciones tradicionales. En este supuesto, el artículo 35.4 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, exige la previa elaboración y aprobación de un Plan especial de infraestructuras y dotaciones.
-
- **Solicitud de licencia de obra o comunicación previa urbanística**. Cuando el proyecto implique la construcción de un establecimiento y la realización de obras, se solicitará la licencia de obra o se presentará la comunicación previa, según corresponda. Al mismo tiempo, al tratarse de obras que tienen por objeto el desarrollo de una actividad, se establece un régimen específico que determina que la promotora deberá consignar expresamente esa circunstancia y, junto con la solicitud de licencia de obra o con la comunicación previa, presentará la documentación que se detalla en el apartado de tramitación municipal de este documento.
-
- **Solicitud de autorización de inicio de actividades de centros y programas de servicios sociales**. La apertura o puesta en funcionamiento de un centro de servicios sociales está condicionada a la obtención de la correspondiente autorización de inicio de actividades. Esta autorización tiene como finalidad comprobar que los centros que se van a poner en funcionamiento cuentan con los medios materiales, personales y funcionales específicos para el correcto desarrollo de los servicios sociales que se pretenden prestar. Para su tramitación, es indispensable que las obras e instalaciones estén totalmente finalizadas y equipadas. El procedimiento habilitado en sede electrónica para tramitar esta autorización es el BS103E.
-
- **Comunicación previa al ayuntamiento para el inicio de la actividad**. Tras finalizar la obra, o en los casos en que no fuese necesaria la realización de obras, una vez autorizada la creación y el inicio de actividades de un centro, la entidad promotora deberá presentar una comunicación previa para el inicio de la actividad, aportando la documentación referida en el apartado de tramitación municipal de este documento.
-
- **Modificaciones sustanciales en centros y programas de servicios sociales**. Cuando los centros ya se encuentren en funcionamiento, los cambios que impliquen una alteración funcional o cambio de usos en las instalaciones, una ampliación de las plazas o una ampliación/reducción de las unidades autorizadas supongan el traslado de la instalación de referencia o del programa autorizado a otra localización, requerirán la obtención de la autorización administrativa con carácter previo a su realización. El procedimiento habilitado en sede electrónica para tramitar esta autorización es el BS103K.

En caso de que los centros produjesen **residuos peligrosos**, deberían solicitar la correspondiente inscripción en el registro de productores y gestores de residuos de Galicia, con carácter previo al inicio de su actividad, atendiendo al procedimiento establecido en el siguiente enlace:

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

Así mismo, los centros con **instalaciones de combustión para calefacción con potencia >1MWt** están afectados por notificación en emisiones a la atmósfera, a través del procedimiento MT201Q habilitado en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

Por último, es necesario indicar que, dependiendo del volumen de inversión del proyecto, de la creación de empleo o de que se trate de proyectos tractores o que complementen la cadena de valor en sectores estratégicos, estos proyectos de servicios sociales pueden catalogarse como **iniciativas empresariales prioritarias (IEP)**, lo que implica una agilización del procedimiento. El procedimiento habilitado en la sede electrónica para la tramitación de la solicitud de declaración de IEP e el IG300D.

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

TRÁMITES PRELIMINARES

También se tratará en el catálogo el procedimiento para el inicio de actividad en el ámbito del ayuntamiento donde radique el establecimiento.

El primer paso que debe dar la persona promotora para la implantación del establecimiento físico es **comprobar el régimen urbanístico que resulta de aplicación en la parcela o edificación en la que pretende asentar dicha actividad.**

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

“Toda persona tendrá derecho a que el municipio correspondiente le informe por escrito sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un terreno concreto o al sector, polígono o ámbito de planeamiento en que se encuentre incluido.

Esta información deberá facilitarse en un plazo que no podrá exceder de dos meses desde la presentación de la solicitud en el registro municipal.”

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

Informes o autorizaciones sectoriales

La información sobre las afecciones sectoriales que resultan aplicables a una parcela puede consultarse por cualquier persona interesada en el **Plan Básico Autonómico de Galicia**, que constituye una herramienta dinámica que resulta indispensable para plasmar sobre el territorio la compleja realidad de la normativa sectorial y que permite a la ciudadanía disponer de toda la información relevante desde el punto de vista territorial, actualizada y de acceso universal, en todo el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma.

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

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

Implantación en suelo rústico: régimen jurídico

1. Régimen jurídico general de suelo rústico

En caso de que el centro de servicios sociales se pretenda ubicar en suelo rústico, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 35.1 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, y 50.1 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla, que contemplan, entre los usos admisibles en suelo rústico "las construcciones e instalaciones para equipamientos y dotaciones públicas o privadas".

Los centros de servicios sociales tienen la consideración de equipamiento, por lo que, en el marco de las exigencias contempladas en la normativa urbanística vigente para el suelo rústico, serán admisibles previa aprobación de un plan especial de infraestructuras y dotaciones, salvo que la actuación se pueda encuadrar en lo dispuesto en el artículo 40 para las edificaciones existentes de carácter tradicional, tal y como señala el artículo 35.4 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero.

El plan especial de infraestructuras y dotaciones es un instrumento de planeamiento previsto en el artículo 73 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, y en el artículo 183 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, cuyo procedimiento de elaboración y aprobación está regulado en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero y en los artículos 185, 186 y 187 de su Reglamento.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, en el caso en que se vayan a implantar en terrenos clasificados como suelo rústico de especial protección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.2 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, y en los artículos 51.2 y 63.3 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, deberá solicitarse la autorización o informe favorable del órgano que ostente la competencia sectorial correspondiente.

2. Régimen específico en las edificaciones tradicionales existentes en el suelo rústico y en el suelo de núcleo rural

El artículo 40 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, y 63 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, permiten implantar equipamientos en las edificaciones tradicionales existentes en cualquier categoría de suelo de núcleo rural o de suelo rústico, siempre que existiesen con anterioridad al 25 de mayo de 1975 (entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, de reforma sobre el régimen del suelo y de ordenación urbana).

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

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

3. Régimen específico en las edificaciones ejecutadas en el suelo rústico con licencia urbanística

La disposición transitoria tercera de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, permite implantar equipamientos en las construcciones ejecutadas en el suelo rústico al amparo de la licencia urbanística, y podrán ejecutarse previa licencia municipal, obras de mejora y reforma y de ampliación de la superficie edificada lícitamente, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Cuando se trate de terrenos incluidos en suelo rústico de especial protección, deberá obtenerse la autorización o informe favorable del órgano con la competencia sectorial correspondiente.
- Deberán cumplirse las condiciones de edificación previstas en el artículo 39 de la Ley 2/2016, de 10 febrero, y en el correspondiente planeamiento urbanístico.

3. OBLIGACIONES Y REQUISITOS DE LAS ENTIDADES Y DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

La prestación de servicios sociales en Galicia puede ser efectuada por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada, aunque esta actividad está sujeta a un régimen de registro y autorización previa. Este régimen está regulado en el capítulo I del título VIII de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, y desarrollado por el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, acreditación e inspección de servicios sociales en Galicia. Este régimen tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para cada uno de los centros, el respeto a los derechos de las personas usuarias y la adecuación de las prestaciones a las necesidades de las mismas.

Por lo tanto, antes de iniciar cualquier proyecto de prestación de servicios sociales, es necesario tener en cuenta las obligaciones y requisitos que deben cumplir tanto las entidades como los centros de servicios sociales en nuestra comunidad autónoma.

Tipología	Obligaciones/Requisitos
<p>OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES. ARTÍCULO 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados permanentemente los datos que figuren en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales (RUEPSS). • Acreditar en el primer trimestre del año el mantenimiento de sus actividades mediante la presentación en el RUEPSS de la memoria de actividades del año anterior. Una vez incorporada, la memoria anual podrá ser consultada por toda la ciudadanía. La falta de acreditación de la memoria durante dos años consecutivos determinará la cancelación de oficio de la inscripción de la entidad en el RUEPSS. • Facilitar a la Administración autonómica toda la información que solicite en el ejercicio de sus competencias. • Estar sujetas a las potestades inspectora y sancionadora de la Consellería con competencias en materia de servicios sociales. • Someter al régimen de autorización regulado en este decreto los centros, programas y/o servicios de su titularidad, de conformidad con la normativa autonómica que los define y regula. • Informar previamente a las personas usuarias, de manera visible y comprensible, sobre el régimen de los servicios que prestan, sus condiciones, los precios o tarifas a cobrar, cuando procedan, y la forma de pago. • Velar por el buen estado general y de conservación de los equipos e instalaciones donde se presten servicios y dispensar a las personas usuarias un trato correcto y no discriminatorio. • Disponer en cada instalación abierta al público de un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias, de sus familiares, personas representantes legales o personas tutoras y/o de un procedimiento que garantice la gestión de las quejas y de las sugerencias presentadas. • Remitir a la Inspección de Servicios sociales de la Xunta de Galicia una copia de las reclamaciones presentadas, en el plazo máximo de 3 días hábiles, junto con un informe justificativo de los antecedentes y de las actuaciones realizadas para su gestión.
<p>REQUISITOS GENERALES DE LOS CENTROS O PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES. ARTÍCULO 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar correctamente identificados y señalizados en el exterior de las instalaciones, salvo que la naturaleza y finalidad del servicio lo desaconseje. Así mismo, debe señalizarse el interior de las instalaciones para facilitar el acceso, la orientación y la información sobre la localización de los servicios para todas las personas. • Disponer de unas normas de funcionamiento, visadas por el órgano competente en materia de autorización e inspección de servicios sociales de la Xunta de Galicia, que garanticen el respeto a los derechos de las personas usuarias y establezcan las condiciones de prestación y desarrollo de los servicios. • Contar con un registro de altas y bajas de personas usuarias y con un expediente individual de cada una de ellas, con la documentación mínima necesaria que determine la normativa específica que resulte de aplicación. En todo caso, la entidad deberá garantizar la protección de los datos de carácter personal de conformidad con lo establecido en la normativa de protección de datos en todo lo que le sea de aplicación. • Disponer de la póliza de seguros de daños necesaria para garantizar la reparación de los siniestros del edificio, así como de póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y/o a terceras personas por los daños y pérdidas causados como consecuencia de los siniestros del edificio y/o del desarrollo de los servicios. • Exponer en un lugar visible al público la documentación que acredite las autorizaciones y licencias concedidas, las normas de funcionamiento previamente visadas por la Administración y el cartel informativo sobre la existencia de un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias. Además, se expondrá la información básica referida a los servicios prestados, su horario y períodos de funcionamiento, así como, cuando su propia naturaleza no lo desaconseje, los precios o tarifas exigibles por la prestación de los servicios, donde consten claramente las cuantías totales de las prestaciones básicas y de los servicios optativos o susceptibles de cobro a parte.

- Contar con el equipamiento mobiliario, las ayudas técnicas, el material y el personal necesario para el desarrollo adecuado de los servicios, según las características y necesidades de las personas destinatarias.
- Disponer de conexión telefónica con el exterior y de una dirección de correo electrónico.
- Contar con una persona que asuma la dirección o coordine el programa o servicio.

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES QUE ACCEDEN A LA FINANCIACIÓN PÚBLICA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES. ARTÍCULO 8.

Además de cumplir con las obligaciones anteriores, las entidades prestadoras que perciban o pretendan acceder a la financiación pública por la prestación de servicios sociales deberán:

- Inscribirse, con carácter previo al inicio de sus actividades, en el RUEPSS.
- Adecuarse a las directrices de la planificación de los servicios sociales de la Xunta de Galicia.
- Acreditar, a través de la memoria, la descripción detallada de sus objetivos anuales, de las actividades realizadas para conseguirlos y una evaluación de los resultados obtenidos. Además, se hará constar la totalidad de las subvenciones percibidas, su origen, cuantía y destino, el número de personas socias, colaboradoras y usuarias de los servicios o actividades que realice, así como un balance detallado de las cuentas de ingresos y gastos.
- Acreditar, cuando la financiación pública se destine a la realización de obras para la creación/construcción o modificación sustancial de centros sometidos a autorización previa, que disponen, con carácter previo a su ejecución, de la autorización de creación/construcción o modificación sustancial.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, de cancelarse la inscripción de una entidad o autorizarse el cese de actividades de centros o programas que hubieran recibido financiación pública, se informará al órgano concedente para que inicie el procedimiento de reintegro sobre la parte de financiación no amortizada. A estos efectos, se entenderá que la financiación para inversión inmobiliaria se amortiza a los 20 años, y la destinada a equipamiento a los 5 años.

ESPECÍFICOS

Además de los requisitos generales, las entidades titulares y las gestoras de servicios, centros y programas deberán adecuarse a los requisitos específicos que, de acuerdo con su tipología y personas a que se dirijan, se establezcan en la normativa que les resulte de aplicación, así como disponer en el centro o en las instalaciones en que se desarrolla el programa de toda aquella documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos. En el siguiente cuadro se sintetizan las áreas y tipos de centros de servicios sociales para los que se establecen requisitos específicos.

Área	Tipo de centros/servicios
1. PERSONAS MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de día de mayores • Centros de día de alzhéimer • Residencias de mayores • Viviendas comunitarias/apartamentos tutelados

	<ul style="list-style-type: none"> • Hogares residenciales • Servicio de estancias nocturnas/temporales
2. INFANCIA Y MENORES	<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas infantiles y puntos de atención a la infancia • Ludotecas • Espacios infantiles • Servicios complementarios de comedor, atención nocturna o diurna • Residencias • Centros de día • Pisos tutelados • Talleres formativos
3. DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de día • Centros ocupacionales • Residencias • Pisos/viviendas tuteladas • Servicio estancias nocturnas/temporales
4. FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de encuentro familiar
5. IGUALDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de acogida
6. INCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Albergues • Centros de acogida • Comedores sociales • Centros de atención social continuada • Centros de día de inclusión

En función de la segmentación realizada en el cuadro precedente, se indica a continuación la normativa donde se recogen los requerimientos específicos según el tipo de centro de que se trate.

1. Centros de personas mayores y centros para personas con discapacidad.

- Orden de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores.
- Orden de 20 de julio de 2010 por la que se modifica la Orden de 18 de abril de 1996, relativa a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores.
- Orden de 13 de abril de 2007 por la que se modifica la de 18 de abril de 1996, que regula los requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores.
- Decreto 19/2008, de 7 de febrero, por el que se crea la Red Gallega de Centros de Día de Atención Social para personas con alzhéimer y otras demencias neurodegenerativas.
- Orden de 25 de junio de 2008 por la que se regulan los requisitos específicos que deben cumplir los centros de día y las unidades de atención social para personas que padecen alzhéimer y otras demencias.

2. Centros de atención a la infancia y centros de menores.

- Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.
- Decreto 354/2003, de 16 de septiembre, por el que se regulan las ludotecas como centros de servicios sociales y se establecen sus requisitos.

3. Centros para familias.

- Decreto 96/2014, de 3 de julio, por el que se regulan los puntos de encuentro familiar en Galicia.

4. Centros de acogida para mujeres víctimas de malos tratos.

- Orden de 1 de abril de 1997 por la que se regulan los requisitos específicos que deberán reunir los centros de acogida para mujeres víctimas de malos tratos.

5. Centros de inclusión social.

- Orden de 25 de enero de 2008 por la que se regulan los requisitos específicos que deben cumplir los centros de inclusión y emergencia social.

4. SOLICITUD PARA QUE EL PROYECTO PUEDA
SER DECLARADO INICIATIVA EMPRESARIAL
PRIORITARIA (IEP)

Un procedimiento a través del que se puede agilizar la tramitación de un proyecto de centro de servicios sociales es la **Declaración de iniciativa empresarial prioritaria (IEP)**, siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos por la Ley 5/2017, de 19 de octubre, de fomento de la implantación de iniciativas empresariales en Galicia.

Podrán solicitar la declaración de IEP las personas físicas y jurídicas que vayan a comenzar una actividad siempre que cumplan, por lo menos, **dos de los siguientes requisitos**:

a) Que supongan un volumen de inversión mínimo en activos fijos, excluidos los inmobiliarios, de un millón de euros, incluidos aquellos proyectos de generación eléctrica a partir de fuentes renovables en que el destino final de la energía eléctrica producida sea el abastecimiento de la industria gallega.

b) Que supongan una creación de empleo mínimo de veinticinco puestos de trabajo directos, bajo la modalidad de contrato indefinido y computados a jornada completa, no siendo de aplicación para los proyectos regulados en la Ley 8/2009, de 22 de diciembre.

c) Instrumentos de movilización, recuperación, puesta en producción y aprovechamiento sostenible de tierras agrarias y forestales, así como planes o actuaciones integrales de desarrollo rural.

d) Que complementen cadenas de valor o que pertenezcan a sectores considerados estratégicos o que se integren en la financiación del instrumento temporal de recuperación europea *Next Generation EU*.

El Consello da Xunta de Galicia podrá, mediante acuerdo, reducir los pasos señalados en las letras a) y b) cuando se trate de iniciativas de emprendimiento colectivo o que contribuyan a la integración sociolaboral de personas con discapacidad o en riesgo de exclusión mediante fórmulas empresariales de la economía social.

Entre los efectos que puede tener la declaración de IEP, cabe citar los siguientes:

- Se le dará **carácter prioritario** a la realización de los trámites competencia de la Administración autonómica relacionados con las iniciativas empresariales prioritarias.
- La existencia de una declaración como IEP determinará la concurrencia de razones de interés público para los efectos de la **tramitación de urgencia** de los procedimientos relacionados.
- La Oficina *Doing Business* en Galicia realizará el **seguimiento e impulso de los trámites** administrativos ulteriores necesarios para su implantación.

Para su tramitación, existe un procedimiento normalizado en sede electrónica (IG300D) que se detalla el siguiente cuadro-resumen:

IG300D. Declaración de iniciativa empresarial prioritaria

ÓRGANO RESPONSABLE	Instituto Gallego de Promoción Económica (IGAPE).
DESCRIPCIÓN	<p>Podrán presentar la solicitud las personas interesadas que tengan proyectos que cumplan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportar a la Comunidad Autónoma de Galicia un valor añadido en las áreas de innovación, vertebración territorial, competitividad, internacionalización, protección ambiental, igualdad en el ámbito laboral o conciliación. • Deberán cumplir, por lo menos, dos de los siguientes requisitos en materia de inversión y creación de empleo: <ul style="list-style-type: none"> a) Que supongan la generación de veinticinco o más puestos de trabajo directo bajo la modalidad de contrato indefinido a jornada completa. b) Que impliquen la realización de una inversión en activos fijos, excluidos los inmobiliarios, por importe igual o superior a un millón de euros (1.000.000 €). c) Que sean proyectos tractores o que complementen cadenas de valor o que pertenezcan a sectores considerados estratégicos.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud normalizada (anexo I). • Informe detallado de la iniciativa proyectada. • Documentación acreditativa de las medidas que se instaurarán.
PROCEDIMIENTO	<p>Si</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura de un formulario previo electrónico descriptivo de las circunstancias de la persona solicitante y del proyecto (http://www.tramita.igape.es), tras lo cual se emitirá un identificador de documento electrónico (IDE). • Presentación de la solicitud por medios electrónicos a través de formulario normalizado (anexo I) y de la documentación complementaria. Será obligatoria la inclusión del IDE en la solicitud. • El IGAPE podrá solicitar informes de las Consellerías afectadas, revisará y valorará si el proyecto cumple los requisitos y emitirá un informe vinculante, remitiendo la solicitud y toda la documentación acreditativa a la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación. • La declaración de IEP será acordada por el Consello de la Xunta de Galicia.
OBLIGATORIO	No
PLAZOS	Abierto todo el año.

TRÁMITE EN LÍNEA Si

Procedimiento IG300D.

PRESENCIAL No

NORMATIVA

- Ley 5/2017, de 19 de octubre, de fomento de la implantación de iniciativas empresariales en Galicia (título IV, artículos 42 y siguientes).
-

5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES (RUEPSS) Y AUTORIZACIONES

La Xunta de Galicia tiene entre sus competencias la autorización y acreditación de centros, servicios y programas de servicios sociales, así como su tipificación y la reglamentación de los requerimientos mínimos, tanto generales como específicos, tal y como se recoge en el artículo 59 d) de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

Con carácter previo, las entidades que cuenten con un proyecto técnico para la creación de un centro de servicios sociales pueden solicitar, de manera opcional, un **informe** previo emitido por el órgano competente en materia de autorización e inspección de la Consellería de la Xunta de Galicia con atribuciones en materia de servicios sociales donde se evalúe la **viabilidad** del centro según la normativa vigente acorde con su tipología. Este informe tiene carácter informativo y no es vinculante para la Administración. Las entidades interesadas en este estudio de viabilidad pueden presentar una solicitud genérica, a través del procedimiento normalizado PR004A, acompañada de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de la localización, del tipo de centro que se pretende crear, de la tipología o perfil de las personas usuarias a que se dirige, del programa que se va a desarrollar en las instalaciones, de los servicios que se pretenden prestar y una estimación sobre la capacidad del centro o número de plazas.
- Como mínimo, un plano a escala con distribución de usos y espacios.

Con independencia del informe de viabilidad, los procedimientos administrativos para autorizar un centro de servicios sociales son los siguientes:

1. Inscripción de la entidad titular en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales (RUEPSS).
2. Autorización de creación/construcción de centros.
3. Autorización de modificación sustancial de la creación/construcción de centros.
4. Autorización de inicio de actividades de centros y programas/inicio de actividades de servicios complementarios.

Los procedimientos relativos a la inscripción de la entidad titular en el RUEPSS, a la autorización de creación/construcción de centros y a la autorización de inicio de actividades del centro son obligatorios para todos los centros.

Los trámites relacionados con la modificación sustancial de centros y programas y con el inicio de actividades de servicios complementarios son procedimientos opcionales, que sólo serán activados si se produjese esta circunstancia para el centro o centros correspondientes para los que se solicita autorización.

En los siguientes cuadros se sintetizan las características de cada uno de los trámites indicados con anterioridad.

INSCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD EN EL RUEPSS

De conformidad con el artículo 67 de la Ley 13/2008, las entidades titulares o gestoras de centros deben estar inscritas en el RUEPSS con carácter previo al inicio de sus actividades. La inscripción tiene eficacia limitada a la Comunidad Autónoma de Galicia y tiene carácter indefinido, aunque la entidad debe acreditar anualmente el mantenimiento de actividades.

Una vez inscrita, la entidad puede consultar toda la información relativa a su inscripción en la página web del RUEPSS.

BS628A. Inscripción en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales (RUEPSS)

ÓRGANO RESPONSABLE

Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.

DESCRIPCIÓN

Las entidades prestadoras de servicios sociales, públicas o privadas, que sean titulares o gestoras de centros en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia deben inscribirse en el RUEPSS.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud en instancia normalizada (anexo I).
- Denominación de la entidad y de los centros o programas de que sea titular. La denominación elegida no podrá coincidir con otras que ya estén inscritas en el RUEPSS.
- En el caso de personas jurídicas, documento acreditativo de la composición del órgano de gobierno.
- En el caso de personas jurídicas, certificado de la inscripción de la entidad en el registro oficial correspondiente a su naturaleza.
- De pretender la clasificación de la entidad como de iniciativa social, certificado conforme se cumplen los requisitos exigidos en el artículo 12.1.b)1.º del Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.
- Proyecto específico de servicios sociales que desarrollará la entidad en el marco de los objetivos del artículo 3 en relación con el artículo 18 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, las personas destinatarias del mismo, la dirección de las instalaciones en que realizarán sus actividades y la cartera de servicios que va a desarrollar.
- En caso de representación, documento acreditativo de la misma por cualquier medio válido en derecho.
- En caso de personas jurídicas, copia del acta o acuerdo de constitución de la entidad y de sus estatutos.

OBLIGATORIO Si

PLAZOS Durante todo el año.

RESOLUCIÓN Tres meses.

SILENCIO Negativo.

TRÁMITE EN LÍNEA Si Procedimiento BS628A.

PRESENCIAL Si En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DÓNDE OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Jefaturas Territoriales de la Consellería de Política Social/ Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.

NORMATIVA

- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. Artículo 67.
- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia. Artículos 11, 12 y 13.

AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

Tanto si se trata de un centro de nueva creación como si supone una reforma de un centro ya existente, la instalación o instalaciones tienen que ser autorizadas por la Consellería de Política Social, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley 13/2008.

BS103D. Autorización para la creación/construcción de centros de servicios sociales

ÓRGANO RESPONSABLE

Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.

DESCRIPCIÓN

La autorización de creación o construcción de centros tiene por finalidad la adecuación del proyecto técnico de construcción o reforma del inmueble a la normativa específica que le resulte de aplicación, según la tipología del centro que se pretenda crear, los servicios que se vayan a prestar y las personas destinatarias del mismo.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud normalizada (según el modelo del anexo II).
- Memoria explicativa en que se hagan constar los derechos sobre la parcela y/o inmueble, su localización, la descripción del centro, su tipología, las personas destinatarias y una estimación sobre el número de plazas previsto.
- Documentación técnica del proyecto, en soporte informático, con el alcance y definición requerido por el Código técnico de la edificación para los proyectos de ejecución, firmada por personal técnico competente.
- En caso de representación, documento acreditativo de la misma por cualquier medio válido en derecho.
- Tasas administrativas devengadas por la tramitación de la solicitud.

OBLIGATORIO Si

PLAZOS

Durante todo el año.

RESOLUCIÓN

Seis meses.

SILENCIO

Negativo.

TRÁMITE EN LÍNEA Si

Procedimiento BS103D.

PRESENCIAL No

DÓNDE OBTENER MÁS INFORMACIÓN	Jefaturas Territoriales de la Consellería de Política Social/Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. Artículo 68. • Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia. Artículos 22 y 23.

TASA DE PROCEDIMIENTO BS103D

ÓRGANO RESPONSABLE	Agencia Tributaria de Galicia.
DESCRIPCIÓN	Este procedimiento está sujeto al pago de la siguiente tasa: Autorización de servicios, centros y programas. Código de la tasa: 31.21.01. Se puede consultar su importe en el siguiente enlace: Tarifas vigentes de tasas.
DOCUMENTACIÓN	Modelo 731 o modelo de autoliquidación.
OBLIGATORIO	Si
TRÁMITE EN LÍNEA	Si Oficina Virtual Tributaria. Se puede hacer el trámite a través de sede electrónica una vez que se está tramitando la solicitud de creación/construcción de centros de servicios sociales.
PRESENCIAL	Si Imprimir el modelo 731 cubierto o el modelo de autoliquidación en blanco y cubrirlo para efectuar el pago presencial en una entidad financiera colaboradora.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LA CREACIÓN/ CONSTRUCCIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

Si, una vez obtenida la autorización de creación/construcción, y **antes de obtener el permiso de inicio de actividad**, se hiciesen cambios en el proyecto técnico de la obra, será obligatorio tramitar la solicitud de autorización de modificación de creación, a través del procedimiento BS103D de la sede electrónica de la Xunta de Galicia descrito en el punto anterior. De conformidad con el artículo 28 del Decreto 254/2011, se considera modificación sustancial:

- Los cambios producidos en el proyecto técnico de la obra una vez obtenida la autorización de creación o construcción del centro.

En caso de que el centro se encuentre ya en funcionamiento, será obligatorio tramitar la solicitud de autorización de modificación sustancial de centros y programas, a través del procedimiento BS103K de la sede electrónica de

la Xunta de Galicia. Se consideran modificaciones sustanciales de un centro o programa aquellos cambios en la estructura siempre que impliquen alguna de las siguientes circunstancias:

- Supongan una alteración funcional o cambio de usos en las instalaciones autorizadas.
- Supongan una ampliación de las plazas o una ampliación o reducción de las unidades autorizadas.
- Supongan el traslado de la instalación de referencia del programa autorizado a otra situación. Los traslados de centros autorizados a una instalación diferente requerirán en todo caso una nueva autorización de creación e inicio de actividades.

BS103K. Autorización de modificación sustancial de centros y programas de servicios sociales

ÓRGANO RESPONSABLE		Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.
DESCRIPCIÓN		Las entidades prestadoras de servicios sociales deberán solicitar autorización para la modificación sustancial de centros o programas de servicios sociales.
DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (según modelo del anexo II). • Memoria explicativa del cambio solicitado, justificación de su finalidad y descripción detallada de las alteraciones estructurales, materiales o funcionales, que se proponen sobre los servicios autorizados, así como el plazo previsto para la ejecución de las obras. • Cuando proceda, se remitirá la documentación técnica necesaria para la emisión, con carácter previo a su ejecución, del informe técnico que asegure la adecuación del proyecto a la normativa específica. • Cuando proceda, proyecto de las normas de funcionamiento para su visado y, en su caso, modelo de contrato a firmar con las personas usuarias, y régimen de precios o tarifas. • Proyecto de modificación/ampliación de las pólizas de seguro de responsabilidad civil por la explotación del centro o programa y del seguro de daños por siniestros del edificio en que se desarrolla el servicio (cuando proceda). • Cuando proceda, relación del nuevo personal haciendo constar el número de efectivos, su dedicación al servicio, su relación laboral o contractual con la entidad titular y sus titulaciones. En el caso de centros de infancia, se acreditará también que el nuevo personal posee conocimientos básicos en primeros auxilios, reconocimiento médico, vacunación contra la rubéola, conocimientos en manipulación de alimentos y certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales. • En el caso de representación, documento acreditativo de la misma por cualquier medio válido en derecho. • Tasas administrativas devengadas por la tramitación de la solicitud.
OBLIGATORIO	Si	Si, en los casos en que se produzca una modificación sustancial.
PLAZOS		Durante todo el año.
RESOLUCIÓN		Seis meses.
SILENCIO		Negativo.
TRÁMITE EN LÍNEA	Si	Procedimiento BS103K.

PRESENCIAL	No	
DÓNDE OBTENER MÁS INFORMACIÓN		Jefaturas Territoriales de la Consellería de Política Social/Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. Artículo 68. • Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia. Artículos 28 y 29.

TASA DE PROCEDIMIENTO BS103K

ÓRGANO RESPONSABLE		Agencia Tributaria de Galicia.
DESCRIPCIÓN		<p>Este procedimiento está sujeto al pago de la siguiente tasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de servicios, centros y programas. • Código de la tasa: 31.21.01. • Se puede consultar su importe en el siguiente enlace: Tarifas vigentes de tasas.
DOCUMENTACIÓN		Modelo 731 o modelo de autoliquidación.
OBLIGATORIO	Si	
TRÁMITE EN LÍNEA	Si	Oficina Virtual Tributaria. Se puede hacer el trámite a través de sede electrónica una vez que se está tramitando la solicitud de autorización de modificación sustancial de centros y programas de servicios sociales.
PRESENCIAL	Si	Imprimir el modelo 731 cubierto o el modelo de autoliquidación en blanco y cubrirlo para efectuar el pago presencial en una entidad financiera colaboradora.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE CENTROS Y PROGRAMAS/INICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Para comprobar que los centros o programas que se van a poner en funcionamiento disponen de los medios materiales, personales y funcionales específicos para el correcto desarrollo de los servicios sociales que se pretenden prestar, es necesario contar con la autorización de inicio de actividad.

Dentro de este procedimiento se podrá solicitar, en caso de contemplarse, la autorización de inicio de servicios complementarios junto con la de inicio de actividades genérica. Esta última también se puede solicitar tras la puesta en funcionamiento del centro.

ÓRGANO RESPONSABLE

Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.

DESCRIPCIÓN

Las entidades gestoras de centros en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia deberán tramitar la autorización para el inicio de actividad de centros y programas de servicios sociales.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud (modelo normalizado anexo II).
- Tasas administrativas devengadas por la tramitación de la solicitud.
- En caso de representación, documento acreditativo de la misma por cualquier medio válido en derecho.

EN CASO DE SOLICITAR INICIO DE ACTIVIDAD

- Copia de la documentación en virtud de la cual se acredite el derecho por el cual se dispone del inmueble del centro o de la instalación de referencia del programa.
- Proyectos de pólizas de seguros que se van a suscribir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1.d) del Decreto 254/2011, de 23 de diciembre.
- Proyecto de normas de funcionamiento y, en su caso, modelo de contrato que es necesario firmar con las personas usuarias, y régimen de precios o tarifas.
- Relación de personal, haciendo constar el número de efectivos, su dedicación al servicio, su relación laboral o contractual con la entidad titular y sus titulaciones. La especialización profesional del personal deberá ajustarse a la tipología del servicio social de que se trate. Así mismo, se aportarán los datos personales y de titulación de la persona responsable o de la coordinación del servicio. En el caso de centros de infancia, se acreditará también que el nuevo personal posee conocimientos básicos en primeros auxilios, reconocimiento médico, vacunación contra la rubéola, conocimientos en manipulación de alimentos y certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales.
- Certificado firmado por la persona representante legal de la entidad titular en el cual se acrediten:
 1. La efectiva finalización de las obras necesarias para el acondicionamiento del inmueble.
 2. La disposición del equipamiento necesario para la puesta en funcionamiento de la actividad.
 3. La disposición de las autorizaciones y licencias preceptivas sobre el inmueble y sobre la actividad que se vaya a desarrollar, sobre los equipos e instalaciones de que se dispone o bien la acreditación de haberlas solicitado.
 4. Compromiso de suscribir las pólizas de seguros exigibles, de conformidad con los proyectos de pólizas presentados, a partir del momento en que se inicie la actividad.
 5. Compromiso de implantación de las medidas de emergencia y/o autoprotección exigibles en función de la tipología y número de plazas del centro.
- El resto de la documentación exigida por la normativa específica que le resulte de aplicación al centro, programa o servicio concreto.

EN CASO DE SOLICITAR INICIO DE ACTIVIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- En caso de que requiera la adaptación de las instalaciones, mediante alguna obra de ampliación o reforma, se remitirá la documentación técnica necesaria para emitir el preceptivo informe técnico sobre la adecuación de esta a los requisitos exigidos en la normativa correspondiente al servicio complementario de que se trate.
- Proyecto de normas de funcionamiento y, en su caso, modelo del contrato que es necesario firmar con las personas usuarias y régimen de precios o tarifas del nuevo servicio.
- Relación de personal asignado al servicio, justificante de la ampliación de las correspondientes pólizas de seguros y de la concesión de la licencia municipal o de su solicitud, cuando proceda.

OBLIGATORIO

Si

PLAZOS

Durante todo el año.

RESOLUCIÓN	Seis meses.
SILENCIO	Negativo.
TRÁMITE EN LÍNEA Si	Procedimiento BS103E.
PRESENCIAL No	
DÓNDE OBTENER MÁS INFORMACIÓN	Jefaturas Territoriales de la Consellería de Política Social/Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. Artículo 68. • Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia. Artículos 24-27.

TASA DE PROCEDIMIENTO BS103E

ÓRGANO RESPONSABLE	Agencia Tributaria de Galicia.
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de servicios, centros y programas. • Código de la tasa: 31.21.01. • Se puede consultar su importe en el siguiente enlace: Tarifas vigentes de tasas.
DOCUMENTACIÓN	Modelo 731 o modelo de autoliquidación.
OBLIGATORIO Si	
TRÁMITE EN LÍNEA Si	Oficina Virtual Tributaria. Se puede hacer el trámite a través de sede electrónica una vez que se está tramitando la solicitud de autorización de inicio de actividades/inicio de servicios complementarios.
PRESENCIAL Si	Imprimir el modelo 731 cubierto o el modelo de autoliquidación en blanco y cubrirlo para efectuar el pago presencial en una entidad financiera colaboradora.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia.

CAMBIO DE TITULARIDAD DE LOS CENTROS O PROGRAMAS AUTORIZADOS

Con el objeto de tramitar la toma de constancia y actualizar los datos que figuran en el RUEPSS respecto de una entidad inscrita, las personas titulares o que legalmente representen a las entidades inscritas en el RUEPSS deben solicitar el cambio de titularidad de los centros y programas que la entidad tenga autorizados a través del procedimiento BS628C.

BS628C. Modificación de la inscripción en el Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales

ÓRGANO RESPONSABLE		Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.
DESCRIPCIÓN		Con el objeto de tramitar la toma de constancia y actualizar los datos que figuran en el RUEPSS respecto de una entidad inscrita, las personas titulares o que legalmente representen a las entidades inscritas en el RUEPSS deben solicitar el cambio de titularidad de los centros y programas que la entidad tenga autorizados.
DOCUMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (anexo I) • En caso de representación, documento acreditativo de la misma por cualquier medio válido en derecho. • Copia del documento público que acredite el cambio de titularidad del centro o programa de que se trate. En este documento se hará constar la capacidad y/o representación de las partes, la fecha exacta en que se vaya a hacer efectivo el cambio de titular, recogiendo una mención expresa a derecho por el que se dispone del inmueble y la asunción por cada una de las partes de las posibles responsabilidades y sanciones que puedan derivar de la gestión del centro o programa. • En caso de que el cambio de titularidad conste en documento privado, acta notarial o bien testimonio notarial sobre este con legitimación de las firmas que en él constan. • Compromiso de la persona representante de la nueva entidad sobre el mantenimiento de las condiciones del servicio a las personas usuarias que lo contrataron con anterioridad al cambio de titularidad, o bien de acuerdo suscrito con todas ellas sobre su alteración. • Nuevas normas de funcionamiento para proceder a su visado. • Relación del personal asignado al servicio. • Copia de las pólizas de seguros obligatorias a nombre de la nueva entidad. • Copia de los permisos o licencias que fuesen exigibles, o justificante de haberlos solicitado.
OBLIGATORIO	Si	Si, en los casos de cambio de titularidad de los centros o programas autorizados.
PLAZOS		Durante todo el año.
RESOLUCIÓN		Tres meses.
SILENCIO		Negativo.
TRÁMITE EN LÍNEA	Si	Procedimiento BS628C.
PRESENCIAL	No	
DÓNDE OBTENER MÁS INFORMACIÓN		Jefaturas Territoriales de la Consellería de Política Social/Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales.
NORMATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. • Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de Servicios sociales de Galicia (DOG n.º 14, de 20 de enero de 2012).

6. TRAMITACIÓN MUNICIPAL

POSIBILIDAD DE PRESENTAR CONSULTAS PREVIAS ANTE EL AYUNTAMIENTO

En lo relativo a los trámites municipales que debe realizar el promotor o promotora, lo primero que deberá tener en cuenta, como se señaló al inicio, es la necesidad de consultar, con carácter previo, las ordenanzas que hayan sido aprobadas por el ayuntamiento donde se pretende desarrollar la actividad, en el ejercicio de su potestad reglamentaria.

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

PLAN ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURAS Y DOTACIONES PARA CENTROS SITUADOS EN SUELO RÚSTICO

Como ya se indicó en el apartado segundo de este documento, será necesaria la tramitación de un Plan especial de infraestructuras y dotaciones previo a la solicitud del título habilitante municipal.

Aprobación de Plan especial de infraestructuras y dotaciones

GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local

DESCRIPCIÓN

- Los planes especiales de infraestructuras y dotaciones tienen por objeto el establecimiento y la ordenación de las infraestructuras relativas al sistema de comunicaciones, transportes, espacios libres públicos, equipamiento comunitario, instalaciones destinadas a los servicios públicos y suministros de energía y abastecimiento, evacuación y depuración de aguas y la implantación de los usos previstos en los puntos o) y p) del artículo 35.1 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.4.
- En cuanto al procedimiento para su aprobación, de conformidad con el artículo 75 de la LSG, es el siguiente:
 - a) El órgano municipal competente procederá a su aprobación inicial y lo someterá a información pública como mínimo durante dos meses, mediante anuncio que se publicará en el Diario Oficial de Galicia y en uno de los periódicos de mayor difusión en la provincia. Asimismo, se notificará individualmente a todas las personas titulares catastrales de los terrenos afectados.
 - b) Durante el mismo tiempo en el que se realiza el trámite de información pública, la Administración municipal deberá recabar de las administraciones públicas competentes los informes sectoriales y consultas que resulten preceptivos. Los informes sectoriales autonómicos habrán de ser emitidos en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual se entenderán emitidos con carácter favorable.
 - c) Cuando, con posterioridad al trámite de información pública, se pretendan introducir modificaciones que supongan un cambio sustancial del documento inicialmente aprobado, se abrirá un nuevo trámite de información pública.
 - d) Los servicios jurídicos y técnicos municipales deberán emitir informe respecto a la integridad documental del expediente, las actuaciones administrativas realizadas, la calidad técnica de la ordenación proyectada y la conformidad del plan con la legislación vigente.
 - e) La aprobación de planes especiales no previstos en el plan general y de planes especiales de protección que contengan la ordenación detallada del suelo urbano consolidado requerirá, en todo caso, la previa emisión del informe preceptivo y vinculante en lo que se refiera al control de la legalidad y la tutela de los intereses supramunicipales, así como al cumplimiento de las determinaciones establecidas en las Directrices de ordenación del territorio y de los planes territoriales y sectoriales.

A estos efectos, cumplimentados los trámites señalados en los apartados precedentes, el órgano municipal competente aprobará provisionalmente el contenido del plan con las modificaciones que fueran pertinentes, sometiéndolo, con el expediente completo debidamente diligenciado, al órgano competente en materia de urbanismo para su informe preceptivo, que habrá de ser emitido en el plazo de dos meses, a contar desde la entrada del expediente completo en el registro de la Consellería. Transcurrido este plazo sin que se hubiera comunicado el informe solicitado, podrá continuarse la tramitación del plan.

El órgano competente en materia de urbanismo, en el plazo de un mes, examinará la integridad del proyecto de plan. De apreciarse alguna deficiencia, requerirá su enmienda. Hasta el cumplimiento efectivo del requerimiento no comenzará el cómputo del plazo legal para la emisión del informe.

f). Cumplimentados los trámites señalados en los apartados precedentes, el ayuntamiento procederá a su aprobación definitiva.

En el supuesto de planes especiales que hayan de someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 46.1, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 60, puntos 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11 y 12.

En el supuesto de planes especiales que hayan de someterse a evaluación ambiental estratégica simplificada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 46.2, con carácter previo a la aprobación inicial del documento, se realizarán los siguientes trámites:

- a) El promotor remitirá al órgano ambiental la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada, a la que acompañará el borrador del plan y el documento ambiental estratégico, con el contenido establecido en la legislación vigente.
- b) El órgano ambiental, en el plazo de dos meses, a contar desde la recepción de la documentación completa, formulará el informe ambiental estratégico, tras identificar y consultar a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas por plazo de dos meses.

En el caso de planes especiales no previstos en el plan general y de planes especiales de protección que contengan la ordenación detallada del suelo urbano consolidado, entre los órganos a consultar estará el competente en materia de urbanismo.

El órgano ambiental, habida cuenta del resultado de las consultas, determinará en el informe ambiental estratégico si el plan tiene o no efectos significativos en el medio. En caso de no prever efectos significativos, el plan podrá aprobarse en los términos que el propio informe establezca.

El informe ambiental estratégico se remitirá en el plazo de quince días hábiles para su publicación en el Diario Oficial de Galicia y en la sede electrónica del órgano ambiental.

- Competencia para la aprobación definitiva: órgano municipal competente.
- Entrada en vigor: Una vez aprobado definitivamente para su entrada en vigor el plan deberá ser publicado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero.

DOCUMENTACIÓN

- Solicitud de aprobación del plan especial, en la que figuren los datos identificativos de la persona física o jurídica promotora y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección para notificaciones.
- Justificante de pago de los tributos municipales, en su caso.
- Documento técnico que contenga las determinaciones exigidas por el artículo 184 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre.

OBLIGATORIO

Si

En los casos descritos.

PLAZOS PARA A SÚA APROBACIÓN

3 meses

Para la aprobación inicial, contados desde su presentación en el registro general del ayuntamiento.

6 meses

Para la aprobación definitiva, contados desde la aprobación inicial del plan

TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de las sedes electrónicas municipales

NORMATIVA

Enlace a la normativa:

- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (DOG num. 34 de 19 de febrero de 2016)
- Decreto 143/2016, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (DOG num. 213 de 9 de noviembre de 2016)

PAGO DE LOS TRIBUTOS QUE PROCEDAN, EN SU CASO

Resulta especialmente relevante en este punto la **consulta de las ordenanzas fiscales** del ayuntamiento, a efectos de satisfacer los tributos relacionados con el establecimiento de la actividad que, en su caso, hubiesen sido objeto de acuerdo de imposición, debiendo destacar los siguientes:

Pago de la tasa de concesión de licencia/presentación de comunicación previa

GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

Las entidades locales podrán establecer tasas por cualquier supuesto de prestación de servicios o de realización de actividades administrativas de competencia local, y en particular por los siguientes:

- Concesión de las licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en que la exigencia de licencia fuese sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.
- Concesión de las licencias de apertura de establecimientos o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en que la exigencia de licencia fuese sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.
- Otros supuestos vinculados a la prestación de servicios o a la realización de actividades administrativas de competencia local.

En todo caso, será necesario consultar la normativa local aplicable

DOCUMENTACIÓN

Documento de liquidación o autoliquidación (en su caso).

OBLIGATORIO

Si

En aquellos ayuntamientos en que se acordase su imposición.

TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de las sedes electrónicas municipales (o de la diputación, en su caso).

NORMATIVA

- Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.
- Ordenanzas fiscales del ayuntamiento.

Pago del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO)

GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

- El ICIO es un tributo indirecto, de imposición potestativa, cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

- Son sujetos pasivos de este impuesto los dueños o dueñas de la construcción, instalación u obra, sean o no personas propietarias del inmueble sobre el que se realice aquella, es decir, quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.
- La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra (coste de ejecución material), en los términos recogidos en la normativa de haciendas locales, y el tipo de gravamen del impuesto será el fijado por cada ayuntamiento, sin que este tipo pueda exceder el 4%.
- El municipio podrá establecer bonificaciones potestativas sobre la cuota de este impuesto, entre las que cabe destacar la posible existencia, si así se regula en las ordenanzas fiscales municipales, de una bonificación de hasta el 95% de la cuota a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias vinculadas, entre otros factores, al fomento del empleo.
- El municipio podrá exigir la autoliquidación por parte del sujeto pasivo o de la persona sustituta.

En todo caso, deberá consultarse la normativa local aplicable

DOCUMENTACIÓN

Documento de liquidación o autoliquidación (en su caso).

OBLIGATORIO Si

En aquellos ayuntamientos en que se acordase su imposición.

TRÁMITE EN LÍNEA Si

A través de las sedes electrónicas municipales (o de la diputación, en su caso).

NORMATIVA

- Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.
- Ordenanza fiscal del ayuntamiento en cuestión.

No obstante, la persona promotora deberá proceder a la consulta, para su conocimiento, de los elementos de otros tributos municipales relacionados con el posterior ejercicio de la actividad, que no se abordan en este catálogo, como pueden ser el impuesto sobre actividades económicas o el impuesto sobre bienes inmuebles, entre otros.

OBRAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

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

Solicitud de licencia municipal para la realización de obras

GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

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

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

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

DOCUMENTACIÓN

La solicitud de licencia contendrá los siguientes datos y documentos:

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

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

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

PLAZO

Las peticiones de licencia se resolverán en el plazo de **3 meses** desde la presentación de la solicitud con la documentación completa en el registro del ayuntamiento. No obstante, cuando una solicitud de licencia urbanística se presente acompañada de una certificación

de conformidad, **el plazo de resolución del procedimiento podrá ser de 1 mes**, contado desde la presentación de la solicitud con la documentación completa, incluida la certificación de conformidad, en el registro del ayuntamiento.

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

TRÁMITE EN LÍNEA Si A través de las sedes electrónicas municipales.

NORMATIVA

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

Comunicación previa para la realización de obras

GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

DESCRIPCIÓN

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

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

DOCUMENTACIÓN

La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Datos identificativos de la persona física o jurídica promotora y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- Descripción técnica de las características del acto de que se trate o, si es el caso, proyecto técnico legalmente exigible.
- Manifestación expresa de que la comunicación previa presentada cumple en todos sus términos con la ordenación urbanística de aplicación.
- Copia de las autorizaciones, concesiones administrativas o informes sectoriales cuando sean legalmente exigibles a la persona solicitante, o acreditación de que se solicitó su concesión. Para estos efectos, en el caso de que no se hayan emitido los informes en el plazo legalmente establecido, se acreditará tal circunstancia.
- Autorización o documento de evaluación ambiental en caso de requerirla el uso a que se destinen las obras.

- Justificante de pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- En su caso, certificado emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal previstas en este reglamento.
- Documento de formalización de la cesión, si es el caso.
- Fecha de inicio y finalización de las obras

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

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

PLAZOS

En el caso de las comunicaciones previas urbanísticas, la persona promotora, con carácter previo a la ejecución del acto de que se trate, le comunicará al ayuntamiento su intención de llevar a cabo el acto con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha en que pretenda comenzar su ejecución.

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

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

Cuando una comunicación urbanística se presente acompañada de una certificación de conformidad, habilitará con efectos inmediatos desde su presentación en el registro del ayuntamiento para la realización del acto que constituya su objeto, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del ayuntamiento respectivo¹.

OBLIGATORIO

Si

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

TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de las sedes electrónicas municipales.

NORMATIVA

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

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

- Cuando los actos de edificación y uso del suelo y subsuelo sean realizados en terrenos de dominio público, se exigirá que la persona promotora disponga de las autorizaciones o concesiones preceptivas previas otorgadas por parte del titular del dominio público.

^{1/} Artículo 54.5 de la Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia.

- No se podrá conceder licencia o presentar comunicación previa urbanística sin que se disponga de la concesión previa de las autorizaciones urbanísticas o sectoriales de otras administraciones públicas, cuando sean procedentes.

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

Además, al tratarse de obras que tienen por objeto el desarrollo de una actividad, se establece un régimen específico², que determina que la persona promotora **deberá consignar expresamente esa circunstancia** y, junto con la solicitud de licencia de obra o con la comunicación previa, presentará la siguiente documentación:

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

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

Tras finalizar la obra, se presentará **comunicación previa para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento** sin más requisitos que los datos de identificación de la persona titular y la referencia de la comunicación previa o la licencia urbanística que amparó la obra realizada y el certificado final de obra firmado por personal técnico competente, así como, cuando proceda, el certificado acústico³.

2/ Artículo 24.2 de la Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia; artículo 11.2 del Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos; y artículo 364 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.

3/ Artículo 11 del Decreto 106/2015, de 9 de julio, sobre contaminación acústica de Galicia.

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

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

PRESENTACIÓN DE COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD SIN REALIZACIÓN DE OBRAS

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

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

GESTIÓN DEL TRÁMITE	Administración local.
----------------------------	-----------------------

DESCRIPCIÓN

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

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

DOCUMENTACIÓN

La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

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

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

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

OBLIGATORIO

Si

En caso de la apertura de establecimientos, deberá exponerse en un lugar visible y de fácil acceso una copia sellada de la comunicación previa.

En todo caso, la persona titular de la actividad deberá disponer de una copia sellada de la comunicación previa y exhibirla cuando se lo requiera una inspección administrativa o cualquier persona para la cual se realice la actividad.

TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de las sedes electrónicas municipales.

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

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

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

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

Esta actuación de verificación será potestativa para el ayuntamiento en aquellos supuestos en que la documentación aportada incluya un **certificado de conformidad emitido por una entidad de certificación de conformidad municipal**, sin perjuicio de que se puedan realizar en cualquier momento, de oficio o por solicitud de persona interesada, las actuaciones de inspección y control de la actividad o del establecimiento que sean necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa que resulte de aplicación.

Certificados emitidos por las entidades de certificación de conformidad municipal

ÓRGANO RESPONSABLE

Entidades de certificación de conformidad municipal (Eccom).

DESCRIPCIÓN

Son aquellas entidades de derecho privado que, tras ser autorizadas por la Administración autonómica, teniendo capacidad plena de obrar y actuando bajo su responsabilidad, se constituyan con la finalidad de desarrollar en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia actuaciones de certificación, verificación, inspección y control de conformidad de instalaciones, establecimientos y actividades con la normativa aplicable en el ámbito municipal.

El contenido de los certificados de conformidad no tiene carácter vinculante para los servicios técnicos municipales ni para los órganos municipales con competencia en la materia, y en ningún caso sustituirá las potestades públicas de inspección, comprobación, control y sanción.

OBLIGATORIO

No

Las personas interesadas en presentar una comunicación previa o una solicitud de licencia ante la Administración municipal pueden dirigirse a la entidad de su elección, dentro de las que estén habilitadas para desarrollar actuaciones de certificación de conformidad municipal en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, con el fin de solicitar la realización de la función de certificación de conformidad respecto de la instalación, establecimiento, actividad u obra que vaya a ser objeto de la comunicación previa o de la solicitud de licencia.

La relación entre las personas que soliciten la realización de la función de certificación de conformidad y las entidades de certificación de conformidad municipal estará sujeta al derecho privado.

CONSULTA

Registro de entidades de certificación de conformidad municipal de la Comunidad Autónoma de Galicia.

NORMATIVA

- Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.
- Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
- Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.

CAMBIOS DE TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD O ESTABLECIMIENTO

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

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

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

7. OTROS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

CESE DE ACTIVIDADES DE CENTROS Y PROGRAMAS Y COMUNICACIONES DE MODIFICACIÓN Y BAJAS EN EL RUEPSS

Si un centro de servicios sociales quiere tramitar el cese de actividad, debe solicitar previamente una autorización por parte de la Administración gallega. En este sentido, es una salvaguarda de los derechos de las personas usuarias, las cuales tienen garantizada de esta forma la no interrupción del servicio, dado que no se concederá la autorización hasta que estas estén instaladas en otros centros.

En este procedimiento, además de presentar la solicitud y una memoria explicativa de los servicios en que se pretende cesar las actividades, las causas del cese y fases en las que se va a realizar, la entidad debe dar cuenta de la financiación pública recibida, así como del estado, situación y destino previsto para las personas usuarias del servicio.

La solicitud debe realizarse con 3 meses de antelación a la fecha prevista para el cese de actividades. La tramitación de la baja de actividad se debe realizar siguiendo el procedimiento BS103F.

Por otro lado, las entidades inscritas en el RUEPSS deben comunicar las modificaciones de los datos inscritos o el cese de actividad:

- Modificación de la inscripción en el RUEPSS a través del procedimiento normalizado BS628C. La solicitud se presentará con carácter previo a la modificación o en el plazo máximo de 30 días desde su efectiva realización.
- Cancelación de la inscripción en el RUEPSS a través del procedimiento BS628B. Además de la solicitud, se deberán acreditar las causas de la cancelación, la fecha prevista para llevarla a cabo, la relación de financiación pública recibida y la recolocación de las personas usuarias.

8. ANEXO. FORMACIÓN DEL PERSONAL RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

Entre los requisitos que se les exigen a los centros de servicios sociales, representan un papel importante los relacionados con el personal. Dentro de este apartado se van a destacar algunas de las ocupaciones que aparecen reguladas expresamente y que necesitan una habilitación profesional.

EDUCADOR/A INFANTIL

El Real decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas de segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, establece en el artículo 8.1 los requisitos de titulación de los profesionales de atención en el primer ciclo de educación infantil.

1. Personal de atención directa:

- Maestro/a de educación infantil
- Maestro/a con especialidad de educación infantil
- Técnico/a superior en educación infantil.

El Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, señala en el artículo 27.2 los requisitos que debe reunir el personal dedicado a funciones educativas a los niños y niñas en las escuelas infantiles.

2. personal de apoyo:

En todos los centros deberá haber, por lo menos, una persona de apoyo a la atención y cuidados, la cual, además de las titulaciones anteriores, podrá tener alguna de las siguientes titulaciones: técnico/a en atención sociosanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura reconocido por la Consellería de Sanidade, o cualquier otra reconocida como apropiada por el órgano competente en la autorización del centro.

Además, en el artículo 20.4, se recogen medidas higiénico-sanitarias para este tipo de profesionales, la acreditación de conocimientos básicos en primeros auxilios y, en el caso de manipular alimentos, el carnet de manipulador según la normativa vigente, así como el certificado de delitos de naturaleza sexual.

PERSONAL CUIDADOR Y GEROCULTOR

De conformidad con la Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador gerocultor, auxiliar de ayuda a domicilio y asistente personal, el personal cuidador y gerocultor que preste servicios en centros o instituciones sociales deberá acreditar la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. A estos efectos, se consideran los siguientes títulos y certificaciones:

- Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de psiquiatría y técnico/a auxiliar de enfermería.
- Título de técnico/a en atención a personas en situación de dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de atención sociosanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- Título de técnico/a superior en integración social, establecido por el Real decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de técnico/a superior en integración social establecido en el Real decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que, en la fecha de publicación de dicho Acuerdo de 19 de octubre de 2017, estén trabajando en la categoría profesional de cuidador/a o gerocultor/a.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas Dependientes en Instituciones sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto o, si fuese el caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales. En el certificado profesional SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas Dependientes en Instituciones sociales, figura la formación necesaria para obtener la habilitación.

DIRECTORES/AS DE CENTROS DE MAYORES Y DISCAPACIDAD

Tal y como se desprende de la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios sociales y del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la autonomía y atención de la dependencia, los directores y directoras de los centros deberán contar con:

- Titulación universitaria y haber realizado formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, salvo en los puestos ya ocupados, en los cuales el director o directora tendrá como mínimo 3 años de experiencia en el sector, y contará con la formación complementaria anteriormente indicada.

PERSONAL DE LUDOTECAS

De conformidad con el Decreto 354/2003, de 16 de septiembre, por el que se regulan las ludotecas como centros de servicios sociales y se establecen sus requisitos, las ludotecas deberán contar con el siguiente personal cualificado:

a) Una persona coordinadora que deberá tener alguna de las siguientes titulaciones:

- Titulación superior en pedagogía, psicología o psicopedagogía.
- Titulación media en magisterio o educación social.
- Ciclos formativos de grado superior en animación sociocultural o educación infantil.
- Ciclos formativos de grado medio en actividades físicas y deportivas.

Así mismo, estos profesionales deberán contar con alguno de los títulos acreditativos de las enseñanzas que imparten las escuelas de tiempo libre, salvo aquellos profesionales que tengan la titulación específica de animación sociocultural.

b) Una o varias personas monitoras que deberán poseer el título de bachillerato o de formación profesional de grado medio, con cursos de animación sociocultural.

Y, en caso de que el centro atienda niños y niñas de dos años, el personal que los atienda deberá tener alguna de las titulaciones específicas en educación infantil.

Este documento se redacta con fines meramente informativos por la Vicesecretaría General de Apoyo a la Empresa, de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación, a modo de consulta y simplificación de la normativa aplicable, por lo que su contenido no es vinculante.

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

