

GUÍA PARA A CREACIÓN DE CENTROS MUSEÍSTICOS EN GALICIA

REGULACIÓN

- Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, DOG 25 de febreiro de 2021.
- Decreto 4/2026, do 19 de xaneiro, polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución de museos e outros centros museísticos de Galicia, DOG de 5 de febreiro de 2026.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

SOLICITANTES E REQUISITOS

As persoas físicas ou xurídicas que sexan titulares dun centro museístico situado no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia.

LUGAR E FORMA DE PRESENTACIÓN

A solicitude presentarase a través da sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal> mediante o **formulario CT111C**.

Para a súa presentación poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave265>).

PRAZO DA SOLICITUDE

Aberto de forma permanente.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- a) Documentación acreditativa da representación da entidade, de ser o caso.
- b) Documentación acreditativa da creación ou constitución da persoa xurídica que promove o centro museístico, de ser o caso.
- c) Documentación acreditativa do compromiso ou do acordo de creación do centro museístico.

- d) Documentación acreditativa da disposición dun inmovible ou inmobles (título de propiedade, contrato de arrendamento ou cesión de uso, entre outros) adecuados e accesibles que garantan as condicións de conservación, de seguridade e de visita pública.
- e) Título habilitante municipal acreditativo de que o inmovible cumpre cos requisitos técnicos e xurídicos necesarios para a apertura ao público.
- f) O inventario dos seus fondos.
- g) Plan museolóxico, segundo se especifica nos anexos III e IV do Decreto 4/2026, do 19 de xaneiro, polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución de museos e outros centros museísticos de Galicia, DOG de 5 de febreiro de 2026.

CONTIDO DO INVENTARIO

No caso dos centros de interpretación, só no caso de que custodie bens.

O Inventario deberá incluír con carácter xeral e sen prexuízo das excepcións derivadas da natureza específica dos centros:

- 1º. Número de rexistro e número de inventario.
- 2º. Nome do obxecto.
- 3º. Autoría e título.
- 4º. Materia e técnica de fabricación.
- 5º. Dimensións.
- 6º. Cronoloxía.
- 7º. Titularidade.
- 8º. Procedencia.
- 9º. Fotografía.

COMPETENCIA

Dirección Xeral de Cultura. Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude

CONSULTAS

Para calquera consulta, poden poñerse en contacto co Servizo de Centros Museísticos:
servizo.museos.cultura@xunta.gal

DECRETO 4/2026, do 19 de xaneiro, polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución de museos e outros centros museísticos de Galicia. DOG Núm. 24 Xoves, 5 de febreiro de 2026. (Entrada en vigor 25 de febreiro de 2026)

ANEXO III

Plan museolóxico (MUSEOS)

I. Programa institucional.

1. Marco conceptual, no que se recollerá a mensaxe que se vaia transmitir, os principios básicos que guiarán a actividade do museo e a singularidade da institución, se é o caso.
2. Proposta de denominación oficial do museo.
3. Orixe, formación e evolución do centro. Breve historia da institución.
4. Titularidade do centro.
5. Fórmulas de xestión administrativa e de goberno.
6. Órgano de dirección e áreas funcionais básicas (artigo 21 da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia).
7. Regulamento de réxime interno, se é o caso.
8. Previsión, se é o caso, de relacións con outros centros museísticos ou institucións para o desenvolvemento das funcións do centro.
9. Integración en redes de centros e organizacións, se é o caso.

II. Programa da colección.

1. Definición da colección.
 - a) Orixe e historia.
 - b) Titularidade da colección.
 - c) Natureza dos fondos do museo (arqueoloxía, arte, artes decorativas, ciencias naturais, ciencia e tecnoloxía, etnografía e antropoloxía, historia, outros).
2. Estruturação do programa da colección.
 - a) Incremento.
 - 1º. Criterios de prioridade para o incremento da colección.
 - 2º. Formas e medios preferentes de incremento.
 - 3º. Proceso interno que se vai seguir para o incremento no cal consten os informes técnicos, a documentación e calquera outro aspecto que se vai ter en conta.

b) Documentación.

1º. Tipos de instrumentos de control e de xestión de fondos museográficos (libro de rexistro, ficha de inventario e ficha de catálogo) dos que dispoñen.

2º. Outros instrumentos documentais (documentación de conservación e restauración, documentación gráfica, topográfica, control de movementos internos e externos da colección). Breve descrición do contido de cada sistema.

3º. Implantación de sistemas informatizados da documentación e da xestión da colección. Priorizarase que, na medida do posible, os sistemas de documentación e de xestión estean informatizados.

4º. Dixitalización de coleccións, se é o caso.

5º. Outra documentación: sistema de xestión administrativa e sistema de arquivo de toda a documentación que non forme parte da colección.

c) Investigación.

Nesta epígrafe determinarase os criterios de investigación levada a cabo polo persoal técnico do centro museístico e os proxectos nos cales participa a institución ou o persoal, a organización de eventos de investigación, as publicacións científicas, a atención a investigadores.

d) Conservación preventiva.

1º. Condicións ambientais (humidade relativa e temperatura) e fontes de iluminación. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

2º. Control da contaminación: biolóxica, atmosférica e acústica. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

3º. Criterios xerais e instrumentos de conservación preventiva para a manipulación e sistemas de almacenaxe.

e) Restauración.

Establecemento das prioridades de restauración. Propostas de tratamento específico para os estados de conservación críticos (urxencias de intervención/orde de prioridades).

III. Programa arquitectónico.

1. Sede do centro museístico.

a) Localización.

b) Titularidade do edificio.

c) Historia do edificio.

d) Valores arquitectónicos ou elementos singulares.

- e) Réxime de protección do edificio, se é o caso.
- f) Relación entre as distintas sedes, se é o caso: distancias, conexións, etc.

2. Espazos.

Descrición de superficies e distribución dos equipamentos técnicos, segundo o seguinte criterio de clasificación de espazos:

a) Área pública sen coleccións:

- 1º. Área de acollida.
- 2º. Aseos.
- 3º. Salas para actividades.
- 4º. Biblioteca.

b) Área pública con coleccións:

- 1º. Salas de exposición permanente e temporais (equipamento, vitrinas e soportes expositivos).
- 2º. Salas de persoal investigador, almacéns visitables, se é o caso.
- 3º. Outros espazos (xardíns, patios), se é o caso.

c) Área interna con coleccións:

- 1º. Zona de recepción de coleccións, se é o caso.
- 2º. Taller de restauración, laboratorios, etc.
- 3º. Salas de reserva.
- 4º. Arquivos documentais.
- 5º. Laboratorio de fotografía.

d) Área interna sen coleccións:

- 1º. Oficinas e arquivos administrativos.
- 2º. Departamentos técnicos.
- 3º. Vixilancia e seguridade.
- 4º. Mantemento e servizos.

3. Accesos e circulacións públicas e internas do persoal, de usuarios, de provedores e de servizos: escaleiras, aparellos elevadores, corredores e secuencias de circulación. Sinalización externa e interna (tipos, soportes e circulacións, idiomas).

4. Planimetría.

IV. Programa de exposición. Descripción dos fondos en exposición permanente.

1. Concepto e mensaxe que se vai transmitir. Organización de contidos (temática, cronolóxica, funcional, técnica...).
2. Esquema organizativo: áreas e unidades. Estruturação espacial.
3. Descrición de pezas: datos identificativos, pesos e medidas, documentación gráfica e requirimentos especiais de conservación, se é o caso.
4. Recursos e elementos museográficos de apoio (audiovisuais, paneis explicativos). Niveis de comunicación, se é o caso.

V. Programa de difusión e comunicación.

1. Público:

- a) Tipo de público a que vai estar orientada a actividade do museo.
- b) Formas de acceso directo ou virtual ás coleccións e aos fondos documentais. Sistema de rexistro de visitas.
- c) Modelos de xestión de visitas: solicitude previa, visita de grupos, visita guiada.

2. Comunicación:

- a) Imaxe corporativa.
- b) Mecanismos de comunicación externa para difundir os servizos do museo (publicidade, ligazón á web e ás redes sociais, publicacións divulgativas...).
- c) Produtos comerciais do museo, se é o caso.

3. Actividades:

- a) Proposta de actividades a realizar (obradoiros, conferencias, actividades infantís...).
- b) Política de exposicións temporais.

4. Servizos:

- a) Horarios: administrativo, da exposición permanente, da exposición temporal, da biblioteca, outros horarios.
- b) Tarifas.
- c) Carta de servizos de que dispoña (gardarroupa e consigna, audioguías, tenda, cafetería, salón de actos, biblioteca).
- d) Servizos dispoñibles a través da internet (cita previa, visita virtual, contidos descargables...).

VI. Programa de inclusión cultural. Medidas previstas para a inclusión e o acceso universal das persoas aos bens culturais e aos coñecementos asociados a eles.

1. Grao de accesibilidade física (circulación, barreiras arquitectónicas, aseos, cadeira de rodas e outros produtos de apoio).
2. Aparcamiento (prazas reservadas para persoas con discapacidade).
3. Grao de accesibilidade comunicativa (sinalizacións, actividades, medios de difusión, páxina web).
4. Iniciativas e actividades que fomenten a participación de colectivos en risco de exclusión cultural.

VII. Programa de seguridade. Medidas previstas para a seguridade dos edificios, dos fondos e das persoas.

1. Protección contra incendios, emerxencias e actos antisociais: sistemas de detección e protección. Control de accesos.
2. Plans de evacuación e seguridade.
3. Funcións e dotación de persoal de vixilancia en sala e de seguridade privada, se é o caso.

VIII. Programa de recursos humanos.

1. Organigrama do persoal proposto con relación ás áreas de traballo.
2. Persoal estable (número de prazas, funcións e cualificación).
3. Persoal eventual (número de prazas, funcións e cualificación).

IX. Programa de recursos económicos.

1. Ingresos reais e potenciais (venta de entradas, cesión de espazos, venda de publicacións e produtos comerciais, subvencións públicas, patrocinio privado, asociación de amigos).
2. Gastos reais e potenciais (persoal, gastos correntes, investimento, incremento de coleccións, obras, equipamento).

DECRETO 4/2026, do 19 de xaneiro, polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución de museos e outros centros museísticos de Galicia. DOG Núm. 24 Xoves, 5 de febreiro de 2026. (Entrada en vigor 25 de febreiro de 2026)

ANEXO IV

Plan museolóxico (coleccións museográficas e centros de interpretación do patrimonio cultural)

I. Programa institucional.

1. Marco conceptual, en que se recollerá a mensaxe que se vai transmitir, os principios básicos que guiarán a actividade do centro museístico e a singularidade da institución, se é o caso.
2. Proposta de denominación oficial do centro museístico.
3. Orixe, formación e evolución do centro. Breve historia da institución.
4. Titularidade do centro.
5. Fórmulas de xestión administrativa e goberno.
6. Regulamento de réxime interno, se é o caso.
7. Previsión, se é o caso, de relacións con outros centros museísticos ou institucións para o desenvolvemento das funcións do centro.
8. Integración en redes de centros e organizacións, se é o caso.

II. Programa da colección (para os centros de interpretación, só no caso de que custodien bens).

1. Definición da colección.
 - a) Orixe e historia.
 - b) Titularidade da colección.
 - c) Natureza dos fondos do centro museístico (arqueoloxía, arte, artes decorativas, ciencias naturais, ciencia e tecnoloxía, etnografía e antropoloxía, historia, outros).
2. Estruturação do programa de colección.
 - a) Documentación:
 - 1º. Tipos de instrumentos de control e de xestión de fondos museográficos (libro de rexistro, ficha de inventario e ficha de catálogo) de que dispoñen.
 - 2º. Outros instrumentos documentais (documentación de conservación e restauración, documentación gráfica, topográfica, control de movementos internos e externos da colección).Breve descrición do contido de cada sistema.

3º. Implantación de sistemas informatizados da documentación e xestión da colección. Priorizarase que, na medida do posible, os sistemas de documentación e de xestión estean informatizados.

4º. Dixitalización de coleccións, se é o caso.

5º. Outra documentación: sistema de xestión administrativa e sistema de arquivo de toda a documentación que non forme parte da colección.

b) Conservación preventiva:

1º. Condicións ambientais (humidade relativa e temperatura) e fontes de iluminación.

Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

2º. Control da contaminación: biolóxica, atmosférica e acústica. Parámetros e procedementos

de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

3º. Criterios xerais e instrumentos de conservación preventiva para a manipulación e sistemas de almacenaxe.

III. Programa arquitectónico.

1. Sede do centro museístico.

a) Localización.

b) Titularidade do edificio.

c) Historia do edificio.

d) Valores arquitectónicos ou elementos singulares.

e) Réxime de protección do edificio, se é o caso.

f) Relación entre as distintas sedes se é o caso: distancias, conexións, etc.

2. Espazos.

Descrición de superficies e distribución dos equipamentos técnicos, segundo o seguinte criterio de clasificación de espazos:

a) Área pública sen coleccións:

1º. Área de acollida.

2º. Aseos.

3º. Salas para actividades.

4º. Biblioteca.

b) Área pública con coleccións:

1º. Salas de exposición permanente e temporais (equipamento, vitrinas e soportes expositivos).

2º. Salas de persoal investigador, almacéns visitables, se é o caso.

3º. Outros espazos (xardíns, patios), se é o caso.

c) Área interna con coleccións:

1º. Salas de reserva.

2º. Arquivos documentais.

d) Área interna sen coleccións:

1º. Oficinas e arquivos administrativos.

2º. Departamentos técnicos.

3º. Vixilancia e seguridade.

4º. Mantemento e servizos.

3. Accesos e circulacións públicas e internas do persoal, de usuarios, de provedores e de servizos: escaleiras, aparellos elevadores, corredores e secuencias de circulación. Sinalización externa e interna (tipos, soportes e circulacións, idiomas).

4. Planimetría.

IV. Programa de exposición. Descrición dos fondos en exposición permanente. (Para os centros de interpretación, só no caso de que custodien bens).

1. Concepto e mensaxe que vaian transmitir. Organización de contidos (temática, cronolóxica, funcional, técnica...).

2. Descrición de pezas: datos identificativos, pesos e medidas, documentación gráfica e requirimentos especiais de conservación, se é o caso.

3. Recursos e elementos museográficos de apoio (audiovisuais, paneis explicativos). Niveis de comunicación, se é o caso.

V. Programa de difusión e comunicación.

1. Público:

a) Tipo de público ao cal vai estar orientada a actividade do centro.

b) Formas de acceso directo ou virtual ás coleccións e aos fondos documentais. Sistema de rexistro de visitas.

c) Modelos de xestión de visitas: solicitude previa, visita de grupos, visita guiada.

2. Comunicación:

a) Imaxe corporativa.

b) Mecanismos de comunicación externa para difundir os servizos do centro museístico (publicidade, ligazón á web e ás redes sociais, investigación, publicacións divulgativas...).

c) Produtos comerciais, se é caso.

3. Actividades:

a) Proposta de actividades que se van realizar (obradoiros, conferencias, actividades infantís...).

b) Política de exposicións temporais.

4. Servizos:

a) Horarios: administrativo, da exposición permanente, da exposición temporal, da biblioteca, outros horarios.

b) Tarifas.

c) Carta de servizos de que dispoña (gardarroupa e consigna, audioguías, tenda, cafetaría, salón de actos, biblioteca).

d) Servizos dispoñibles a través da internet, se é o caso.

VI. Programa de inclusión cultural. Medidas previstas para a inclusión e o acceso universal das persoas aos bens culturais e aos coñecementos asociados a eles.

1. Grao de accesibilidade física (circulación, barreiras arquitectónicas, aseos, cadeira de rodas e outros produtos de apoio).

2. Aparcamento (prazas reservadas para persoas con discapacidade).

3. Grao de accesibilidade comunicativa (sinalizacións, actividades, medios de difusión, páxina web).

4. Iniciativas e actividades que fomenten a participación de colectivos en risco de exclusión cultural.

VII. Programa de seguridade. Medidas previstas para a seguridade dos edificios, dos fondos e das persoas.

1. Protección contra incendios, emerxencias e actos antisociais: sistemas de detección e protección. Control de accesos.

2. Plans de evacuación e seguridade.

3. Funcións e dotación de persoal de vixilancia en sala e de seguridade privada, se é o caso.

VIII. Programa de recursos humanos.

1. Organigrama do persoal proposto con relación ás áreas de traballo.

2. Persoal estable (número de prazas, funcións e cualificación).

3. Persoal eventual (número de prazas, funcións e cualificación).

IX. Programa de recursos económicos.

1. Ingresos reais e potenciais (venta de entradas, cesión de espazos, venda de publicacións e produtos comerciais, subvencións públicas, patrocinio privado, asociación de amigos).
2. Gastos reais e potenciais (persoal, gastos correntes, investimento, obras, equipamento).