

**Proxecto de Decreto /2025, do _____, polo que se regulan os
procedementos de creación, modificación e disolución de centros
museísticos de Galicia.**

De conformidade co artigo 27.18 do Estatuto de autonomía de Galicia, correspóndelle á Comunidade Autónoma galega a competencia exclusiva en materia de patrimonio histórico, artístico, arquitectónico, arqueolóxico, de interese de Galicia, sen prexuízo do que dispón o artigo 149.1.28 da Constitución; arquivos, bibliotecas e museos de interese para a Comunidade Autónoma, e que non sexan de titularidade estatal; conservatorios de música e servizos de Belas Artes de interese para a Comunidade Autónoma.

Así mesmo, segundo o previsto no artigo 27.19 do Estatuto de autonomía de Galicia, a Comunidade Autónoma ten competencia exclusiva en materia de fomento da cultura e da investigación en Galicia, sen prexuízo do establecido no artigo 149.2 da Constitución.

No exercicio das ditas competencias promulgouse a Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, que ten por obxecto a regulación dos centros museísticos de interese para Galicia, así como a regulación do Sistema galego de centros museísticos, presidido polos principios de coordinación, colaboración e complementariedade, cuxo fin é a mellora da organización e funcionamento dos centros que o integran.

A nova lei supón un paso máis na necesidade de avanzar cara a definición dun marco normativo máis amplo e completo do sector. Para estes efectos, regúlanse tres categorías específicas de centros, os museos, as coleccións museográficas e os centros de interpretación do patrimonio cultural, desde unha perspectiva que vai máis aló da tradicional concepción de institucións de depósito e exhibición do patrimonio, para adentrarse tamén na súa dimensión social, científica, pedagóxica e económica.

A regulación da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, recolle, non só a definición, funcións e deberes dos centros, senón que introduce por primeira vez unha regulación completa sobre aspectos que teñen que ver co seu funcionamento, ademais do seu papel como interlocutores en diálogo permanente coa sociedade.

A lei regula no seu título II o Sistema galego de centros museísticos, do que poderán formar parte os centros das tres categorías definidas pola lei. Regula tamén os efectos derivados desta integración.

Ademais de definir e regular a estrutura do Sistema galego de centros museísticos, o título II introduce o réxime de creación dos museos, das coleccións museográficas e dos centros de interpretación do patrimonio cultural, incidindo nos requisitos que cada unha destas tres categorías precisará para poder nacer oficialmente e funcionar como centro museístico co seu correspondente acceso ao Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia.

Os artigos 13 e 14 da lei prevén un procedemento para a creación dun museo, dunha colección museográfica e dun centro de interpretación dentro da Comunidade Autónoma de Galicia, que se iniciará coa presentación dunha solicitude e se axustará ao establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común.

Este decreto dá cumprimento ao previsto nos artigos 13 e 14 da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia e desenvolve o procedemento para a súa creación e cualificación.

A norma responde aos principios recollidos no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 37. a) da Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico. O obxecto da regulación responde á satisfacción dun interese xeral, coa debida proporcionalidade, eficacia e eficiencia, necesidade, seguridade xurídica, transparencia, accesibilidade e simplicidade.

A tramitación deste decreto cumpriu coas exixencias de orde procedemental e realizouse de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e coa Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Durante a súa tramitación posibilitouse a participación da cidadanía a través do proceso de consulta pública previa e posterior exposición pública, conforme ao principio de transparencia que debe presidir a dita tramitación. Así mesmo, foi sometido aos informes requiridos polo vixente marco xurídico.

O decreto estrutúrase en vinte e cinco artigos, organizados nun título preliminar de disposicións xerais e outros tres títulos referidos respectivamente ao procedemento de creación de centros museísticos e inscrición no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia, ás modificacións e disolución de centros e finalmente un título III referido ao plan museolóxico; unha disposición derogatoria e dúas derradeiras.

Na súa virtude, por proposta do conselleiro de Cultura, Lingua e Xuventude, de acordo co Consello Consultivo, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día de de dous mil vinte e cinco,

DISPOÑO:
TITULO PRELIMINAR
Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

1. Este decreto ten por obxecto a regulación dos procedementos de creación, modificación e disolución de centros museísticos de Galicia. Unha vez creados, os centros poderán integrarse no Sistema galego de centros museísticos, nos termos previstos no artigo 11 da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia.
2. Para os efectos da regulación contida neste decreto, constitúen centros museísticos os museos, as coleccións museográficas e os centros de interpretación do patrimonio cultural, segundo a regulación establecida pola Lei 7/2021, do 17 de febreiro.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

1. Este decreto é de aplicación aos centros museísticos radicados no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia, coas salvidades previstas no artigo 2 da Lei 7/2021, do 17 de febreiro.
2. Quedan excluídos do procedemento regulado neste decreto os centros de titularidade autonómica, cuxa creación se fará mediante Decreto do Consello da Xunta de Galicia.

Artigo 3. Réxime xurídico

De acordo cos artigos 13 e 14 da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, os procedementos de creación, modificación e disolución de centros museísticos axustaranse, ademais de ao disposto na dita lei e neste decreto, ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

TÍTULO I

Procedemento de creación de centros museísticos e inscrición no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia

Capítulo I

Procedemento de creación

Artigo 4. Inicio do procedemento

1. O procedemento de creación dun centro museístico iniciárase mediante a solicitude presentada pola persoa, física ou xurídica, titular do centro ou por quen a represente legalmente.

2. A solicitude presentarase obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado que se establece no anexo I, que estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>.

De conformidade co artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas interesadas presenta a súa solicitude presencialmente, será requirida para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase data de presentación da solicitude aquela en que fose realizada a emenda.

Para a presentación electrónica 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/chave365>).

3. A solicitude, que se acompañará da documentación complementaria prevista neste decreto, dirixirase á consellería competente en materia de centros museísticos.

Artigo 5. Contido da solicitude

A solicitude incluírá os seguintes datos:

- a) Denominación oficial do centro museístico, categoría de centro museístico á que se opta e datos identificativos: enderezo, número de teléfono, correo electrónico e páxina web.
- b) Datos da persoa titular do centro ou da/o representante legal, no seu caso: apelidos e nome, denominación ou razón social, número de identificación fiscal ou de identidade estranxeiro, enderezo, número de teléfono e caixa de correo electrónico.
- c) Ámbito territorial e contido temático.
- d) Solicitud, se é o caso, de integración no Sistema galego de centros museísticos.

Artigo 6. Documentación complementaria

1. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude a seguinte documentación:

- a) Copia do documento de identidade DNI/NIE do solicitante no caso de persoas físicas, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
- b) Copia do documento de identidade DNI/ NIE da persoa representante, de ser o caso, no suposto de que non autorice a súa consulta.
- c) Copia do NIF cando sexa persoa xurídica, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
- d) Documentación acreditativa da representación da entidade, de ser o caso.
- e) Documentación acreditativa da creación ou constitución da persoa xurídica que promove o centro museístico, de ser o caso.
- f) Documentación acreditativa do compromiso ou acordo de creación do centro museístico.
- g) Documentación acreditativa da disposición dun inmovible ou inmoables (título de propiedade, contrato de arrendamento ou cesión de uso, entre outros).
- h) Título habilitante municipal acreditativo de que o inmovible cumpre cos requisitos técnicos e xurídicos necesarios para a apertura ao público.
- i) O inventario dos seus fondos, no caso de que custodie bens, que 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 Autor e título.

4º Materia e técnica de fabricación.

5º Dimensións.

6º Cronoloxía.

7º Titularidade.

8º Procedencia.

9º Fotografía.

j) Plan museolóxico, segundo se especifica no título III.

2. A documentación complementaria deberá presentarse electronicamente.

Se algunha das persoas interesadas presenta a documentación complementaria presencialmente, será requirida para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase data de presentación aquela en que fose realizada a emenda.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o exixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o cal poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

3. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude, deberánse indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

4. No caso de que algún dos documentos que se vaia presentar de forma electrónica supere os tamaños máximos establecidos ou teña un formato non admitido pola sede electrónica da Xunta de Galicia, permitirase a presentación deste de forma presencial dentro dos prazos previstos e na forma indicada no número dous. A información actualizada sobre o tamaño máximo e os formatos admitidos pode consultarse na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Artigo 7. Comprobación de datos

1. Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos en poder da administración actuante ou elaborados polas administracións públicas, agás que a persoa interesada se opoña á súa consulta:

- a) Documento nacional de identidade (DNI)/número de identidade de estranxeiro (NIE) da persoa solicitante.
- b) Documento nacional de identidade (DNI)/número de identidade de estranxeiro (NIE) da persoa representante.
- c) Número de identificación fiscal (NIF) da entidade solicitante.

2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan á consulta, deberán indicalo no recadro correspondente habilitado no formulario e achegar os documentos.

Cando así o exixa a normativa aplicable, solicitarase o consentimento expreso da persoa interesada para realizar a consulta.

3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos, poderáselles solicitar ás persoas que presenten os documentos correspondentes.

Artigo 8. Trámites administrativos posteriores á presentación da solicitude

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar tras a presentación da solicitude deberán ser efectuados electronicamente accedendo á Carpeta cidadá da persoa interesada, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Artigo 9. Instrución do procedemento

1. A instrución do procedemento de creación corresponderalle ao centro directivo competente en materia de centros museísticos.

2. Recibida a solicitude de creación dun centro museístico, procederase á comprobación da documentación.

Se a documentación presenta omisións ou deficiencias, requirirase á persoa solicitante para que a emende no prazo de dez días hábiles, coa indicación de que, se así non o fixer, se considerará desistida da solicitude.

No caso de que a solicitude non sexa emendada correctamente e en prazo, a Administración ditará a correspondente resolución en que declare a desistencia daquela.

3. Con carácter previo á realización da proposta de creación, realizarase unha visita ao centro obxecto da solicitude, por parte de persoal da unidade administrativa competente en materia de centros museísticos, para verificar o cumprimento dos requisitos esixidos. Unha vez realizada a visita ás

instalacións, deberase emitir un informe técnico no que se realizará unha valoración global sobre o cumprimento dos requisitos exixibles á categoría museística solicitada.

4. No caso de detectarse deficiencias, serán postas en coñecemento da persoa solicitante para que poida emendalas ou presentar as alegacións e observacións que considere oportunas no prazo máximo de dez días hábiles.

Artigo 10. Resolución do procedemento

1. A creación como centro museístico realizarase mediante acordo do Consello da Xunta de Galicia, por proposta da consellería competente en materia de centros museísticos, unha vez emitido o informe recollido no artigo 9.

2. O acordo cualificará a categoría do centro como museo, colección museográfica ou centro de interpretación do patrimonio cultural. Así mesmo, determinará a súa denominación oficial, o seu ámbito territorial e contido temático, os seus obxectivos e a súa estrutura básica.

3. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución será de seis meses, contados desde o día seguinte ao da presentación da solicitude no Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia. Para os efectos do artigo 24 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, o transcurso do prazo máximo para resolver sen que se adoptase e notificase a resolución terá efectos desestimatorios.

Artigo 11. Notificacións

1. As notificacións das resolucións e actos administrativos efectuaranse só por medios electrónicos nos termos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

2. De conformidade co artigo 45.2 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as notificacións electrónicas efectuaranse mediante a comparecencia na sede electrónica da Xunta de Galicia e a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal. Este sistema remitiralles ás persoas interesadas avisos da posta á disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación efectuada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

3. De conformidade co artigo 47 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, as persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado

único a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal para todos os procedementos administrativos tramitados pola Administración xeral e as entidades instrumentais do sector público autonómico. En todo caso, a Administración xeral e as entidades do sector público autonómico de Galicia poderán, de oficio, crear o indicado enderezo, para os efectos de asegurar que as persoas interesadas cumpran a súa obriga de relacionarse por medios electrónicos.

4. As notificacións entenderanse practicadas no momento no que se produza o acceso ao seu contido, entendéndose rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

5. Se o envío da notificación electrónica non fose posible por problemas técnicos practicarase a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 12. Recursos

Contra o acordo de creación dun centro museístico, que pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, de conformidade co establecido nos artigos 10, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

Potestativamente, e con carácter previo, poderase interpoñer recurso de reposición, ante o órgano que ditou o acto nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Se se opta por interpor o recurso de reposición potestativo non se poderá interpor recurso contencioso administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio.

CAPÍTULO II

Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia

Artigo 13. O Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia

1. O Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia é o instrumento de carácter administrativo, adscrito á consellería competente en materia de centros museísticos, no que se inscribirán os museos, as coleccións museográficas e os centros de interpretación relacionados co patrimonio cultural de Galicia, creados ao abeiro da Lei 7/2021, do 17 de febreiro de museos e outros centros museísticos de Galicia e deste decreto.
2. Unha vez que o Consello da Xunta de Galicia adopta o acordo de creación do centro museístico, este será inscrito de oficio no Rexistro de Centros Museísticos de Galicia mediante resolución da persoa titular do centro directivo competente en materia de centros museísticos.
3. Só dende a creación oficial e inscrición no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia poderá un centro empregar na súa identificación o termo museo, colección museográfica ou centro de interpretación do patrimonio cultural, segundo proceda en cada caso.

Artigo 14. Xestión do Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia

1. Correspóndelle á unidade administrativa competente en materia de centros museísticos a xestión do Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia.
2. As persoas titulares dos centros museísticos teñen a obriga de manter actualizados os datos que figuran no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia. Para estes efectos, deberán comunicar a información que sexa pertinente á dirección xeral competente en materia de centros museísticos.
3. O Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia recollerá, como mínimo, os seguintes datos:
 - a) O acordo do Consello da Xunta polo que se declara a creación e cualificación do centro museístico.
 - b) A persoa física ou xurídica titular.
 - c) A denominación, domicilio e datos de contacto.
 - d) O ámbito territorial e o contido temático do centro museístico.
 - e) O réxime xurídico e normas de organización.
 - f) A descrición dos bens mobles e dos inmobles que constitúen a sede do centro.
 - g) Os horarios e o réxime de acceso.
 - h) Outros datos relevantes considerados de interese segundo a natureza do centro museístico.
 - i) Código de identificación adxudicado no momento da inscrición.

4. A inscrición no Rexistro de Centros Museísticos de Galicia terá validez indefinida en tanto se manteñan os requisitos que se esixiron para a mesma.
5. Unha vez inscrito o centro museístico, a consellería competente en materia de centros museísticos emitirá de oficio unha resolución da súa creación e cualificación, así como da súa inscrición no Rexistro. Esta resolución deberá utilizarse para os efectos do previsto no artigo 6.c da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia.

Artigo 15. Publicidade do Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia

1. O Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia ten carácter público.
2. Sen prexuízo do previsto no número anterior, o acceso aos datos do Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia realizarase nos termos previstos na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común, na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, na normativa sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno, que resulte de aplicación e, en todo caso, a través do Portal de Museos da Xunta de Galicia, no enderezo electrónico: <https://museos.xunta.gal/gl>.
3. Os centros museísticos inscritos no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia deberán empregar na súa identificación o termo que identifique a categoría acordada polo Consello da Xunta de Galicia.

Artigo 16. Distintivo de identificación do Sistema galego de centros museísticos

1. De conformidade co previsto no artigo 12 da Lei 7/2021, do 17 de febreiro, créase o distintivo de identificación do Sistema galego de centros museísticos. O modelo, dimensión e cores deste distintivo son os que figuran no anexo VII.
2. Os centros que formen parte do Sistema galego de centros museísticos poderán exhibir na parte exterior da entrada principal, nun lugar visible, unha placa identificativa normalizada con este distintivo.

TÍTULO II

Modificacións e disolución

CAPÍTULO I

Modificacións

Artigo 17. *Modificación de datos*

1. Unha vez creados e rexistrados, os centros museísticos poderán ser obxecto de modificación a instancia das persoas titulares.

As modificacións poderán ser de carácter substancial ou non substancial.

2. As modificacións reguladas neste título inscribíranse de oficio no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia mediante resolución da persoa titular do centro directivo competente en materia de centros museísticos.

Artigo 18. *Modificacións substanciais*

Para os efectos deste decreto, consideraranse modificacións substanciais as que afecten a algún dos seguintes aspectos:

- a) Localización da sede do centro.
- b) Titularidade xurídica.
- c) Denominación.
- d) Cualificación do centro museístico.

Artigo 19. *Solicitud de modificacións substanciais*

1. As modificacións substanciais dun centro museístico requirirán a obtención de autorización administrativa con carácter previo á súa realización.

2. O procedemento de modificación substancial iniciárase mediante a solicitude presentada pola persoa titular do centro ou por quen a represente legalmente e dirixírase á consellería competente en materia de centros museísticos.

3. A solicitude presentarase obrigatoriamente por medios electrónicos e axustarase ao formulario normalizado que se establece no anexo II, que estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal> e acompañarase da documentación que acredite a modificación substancial.

4. Xunto coa solicitude presentarase unha memoria explicativa do cambio solicitado, a xustificación da súa finalidade e a descrición detalla das modificacións.

5. O órgano competente para resolver a solicitude de modificación é a persoa titular da consellería competente en materia de centros museísticos.

6. O prazo máximo para resolver e notificar será de seis meses, a contar dende a recepción da solicitude. Transcorrido o dito prazo sen que se notificara resolución expresa, poderase entender estimada a solicitude.

7. No caso de que a consellería competente en materia de centros museísticos detectase a existencia dalgunha modificación substancial que non fose previamente autorizada, poderá proceder, logo da tramitación dun expediente contradictorio no que se dea audiencia á persoa interesada, ás actuacións de oficio que fosen oportunas.

Artigo 20. Modificacións non substanciais

1. As modificacións non previstas no artigo anterior terán a consideración de non substanciais e poderán levarse a cabo logo da comunicación previa á consellería competente en materia de centros museísticos.
2. A comunicación presentarse obrigatoriamente por medios electrónicos e axustarse ao formulario normalizado que se establece no anexo III, que estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>.

CAPÍTULO II

Disolución de centros museísticos

Artigo 21. Disolución de centros museísticos

1. A disolución dun centro museístico poderá realizarse a instancia da persoa titular ou de oficio pola propia administración nos termos regulados na Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia.
2. A resolución de disolución será obxecto de inscrición no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia.

Artigo 22. Disolución a instancia de parte

1. A persoa titular dun centro museístico que desexe levar a cabo a súa disolución, deberá presentar diante da consellería competente en materia de centros museísticos unha comunicación para a súa disolución cunha antelación mínima de tres meses á data prevista de disolución.

A comunicación presentarse obrigatoriamente por medios electrónicos e axustarse ao formulario normalizado que se establece no anexo IV, que estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>.

Xunto coa solicitude presentarse unha memoria explicativa na que se recollan, cando menos, os seguintes extremos:

- a) Data prevista da disolución e do fin da actividade museística.
 - b) Causas ou motivos de disolución.
 - c) Destino dos bens culturais e as medidas de seguranza que garantan a súa protección, sen prexuízo das medidas que de oficio poida aplicar a administración autonómica de Galicia en cumprimento da Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
2. Logo da presentación da comunicación procederase á cancelación de oficio da inscrición no Rexistro Xeral de Centros Museísticos de Galicia, mediante resolución da persoa titular do centro directivo competente en materia de centros museísticos. A cancelación suporá a baixa no Sistema Galego de Centros Museísticos.

Artigo 23. Disolución de oficio

1. O incumprimento reiterado das normas e condicións que determinaron a creación e cualificación dun museo, colección museográfica ou centro de interpretación do patrimonio cultural implicará, logo da tramitación do expediente contradictorio no que se dará trámite de audiencia á entidade ou persoa interesada e resolución motivada, a perda de tal recoñecemento e a súa a disolución, sen prexuízo das sancións que en cada caso procedan conforme á Lei 7/221, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia.
 2. A disolución levarase a cabo mediante resolución da persoa titular da consellería competente en materia de centros museísticos, logo de proposta realizada pola dirección xeral competente na materia.
 3. Contra a resolución de disolución dun centro museístico, que pon fin á vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, de conformidade co establecido nos artigos 10, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.
- Potestativamente, e con carácter previo, poderase interpoñer recurso de reposición, ante o órgano que ditou o acto nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Se se opta por interpor o recurso de reposición

potestativo non se poderá interpor recurso contencioso administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Título III

Plan museolóxico

Artigo 24. Plan museolóxico. Definición

1. Para os efectos da regulación contida neste decreto, o Plan Museolóxico é o un instrumento de planificación que ordena os seus contidos, liñas de actuación, obxectivos e necesidades, así como a información necesaria relativa aos programas.
2. A solicitude de creación dun centro museístico irá sempre acompañada da presentación dun Plan Museolóxico no que se fará constar a natureza xurídica e a definición da entidade que promove a creación do centro, os seus obxectivos, as súas liñas programáticas en todas as áreas ou funcións, o carácter e definición das súas coleccións e das súas sedes, equipamentos, instalacións e recursos.

Artigo 25. Contido do plan

1. O contido do plan museolóxico para os centros museísticos con categoría de museos será o previsto no anexo V.
2. O contido do plan museolóxico para os centros museísticos con categoría de coleccións museográficas e centros de interpretación será o previsto no anexo VI.
3. A consellería competente en materia de centros museísticos poderá solicitar contidos diferentes dos previstos nos puntos anteriores, segundo a natureza específica do centro.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Quedan derogadas cantas normas de igual ou inferior rango sexan contrarias ao contido deste decreto.

Disposición derradeira primeira. Habilitación normativa

1. Facúltase á persoa titular da consellería competente en materia de centros museísticos para ditar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento deste decreto.
2. Habilítase á persoa titular da consellería competente en materia de centros museísticos para a modificación dos anexos I, II, III e IV.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor aos vinte días da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

ANEXO I

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
SOLICITUDE DE CREACIÓN DE CENTROS MUSEÍSTICOS NA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA		SOLICITUDE

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE									
IDENTIFICACIÓN									
TIPO			NÚM.			PAIS EMISOR			
Selecione						Selecione			
NOME/RAZÓN SOCIAL			PRIMEIRO APELIDO			SEGUNDO APELIDO			
ENDEREZO									
PAIS									
Selecione									
TIPO	NOME DA VÍA					NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
Selecione									
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA		CONCELLO		LOCALIDADE			
		Selecione		Selecione					
PARROQUIA				LUGAR					
CONTACTO									
PREFIXO		TELÉFONO 1		PREFIXO		TELÉFONO 2			
Selecione				Selecione					
CORREO ELECTRÓNICO									

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)									
IDENTIFICACIÓN									
TIPO			NÚM.			PAIS EMISOR			
Selecione						Selecione			
NOME/RAZÓN SOCIAL			PRIMEIRO APELIDO			SEGUNDO APELIDO			

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN									
Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal https://notifica.xunta.gal Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:									
PREFIXO		TELÉFONO MÓBIL			CORREO ELECTRÓNICO				
Selecione									

CATEGORÍA DO CENTRO										
☐	Museo			☐	Colección museográfica			☐	Centro de interpretación	

DATOS DO CENTRO MUSEÍSTICO									
DENOMINACIÓN OFICIAL						TITULARIDADE			
TIPO (RÚA, AVENIDA...)		NOME DA VÍA				NÚMERO	BLOQUE	ANDAR	PORTA
PARROQUIA						LUGAR			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA		CONCELLO		LOCALIDADE			
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2		ENDEREZO ELECTRÓNICO			PÁXINA WEB		

TITULARIDADE					
☐	Pública	☐	Privada	☐	
XESTIÓN					
☐	Pública	☐	Privada	☐	Mixta

ÁMBITO TERRITORIAL					
☐	Local	☐	Provincial	☐	Comunidade Autónoma

ÁMBITO TEMÁTICO					
☐	Belas Artes	☐	Artes decorativas	☐	Arte contemporánea
☐	Ciencia e tecnoloxía	☐	Ciencias naturais / Historia natural	☐	Casa Museo
☐	Etnografía / Antropoloxía	☐	Especializado	☐	Arqueolóxico
☐	Histórico	☐	De sitio	☐	Outros

RÉXIME DE VISITA PÚBLICA					
Horario:					
Apertura ao público:					
☐	Permanente:	☐	Estacional	☐	Periódica
Prezo da entrada:					
☐	Con tarifa xeral:	€	☐	Reducida	€
☐			☐	Gratuíta	

A PERSOA TITULAR DO CENTRO					
Solicita a integración no Sistema galego de centros museísticos.					
☐ Si					
☐ Non					

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA					
☐	Copia do documento de identidade DNI/NIE do solicitante no caso de persoas físicas, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.				
☐	Copia do documento de identidade DNI/ NIE da persoa representante, de ser o caso, no suposto de que non autorice a súa consulta.				
☐	Copia do NIF cando sexa persoa xurídica, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.				
☐	Documentación acreditativa da representación da entidade, de ser o caso				
☐	Documentación acreditativa da creación ou constitución da persoa xurídica que promove o centro museístico, de ser o caso.				
☐	Documentación acreditativa do compromiso ou acordo de creación do centro museístico.				
☐	Documentación acreditativa da disposición dun inmovle ou inmoables (título de propiedade, contrato de arrendamento ou cesión de uso, entre outros)				
☐	Título habilitante municipal acreditativo de que o inmovle cumpre cos requisitos técnicos e xurídicos necesarios para a apertura ao público.				
☐	O Inventario dos seus fondos, no caso de que custodie bens.				
☐	Plan museolóxico, segundo se especifica no título III.				

COMPROBACIÓN DE DATOS				OPÓÑOME Á CONSULTA	
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.					
DNI/NIE da persoa solicitante				☐	
DNI/NIE da persoa representante				☐	
NIF da entidade solicitante				☐	
NIF da entidade representante				☐	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais incluíranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.

Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarios dos datos	As Administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, no seu caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

LEXISLACIÓN APLICABLE
- Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia. - Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia. - Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. - Decreto polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución dos centros museísticos de Galicia.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE
Lugar e data
de de

Destinatario: CONSELLERÍA DE CULTURA, LINGUA E XUVENTUDE	DIRECCIÓN XERAL DE CULTURA
---	----------------------------

ANEXO II

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN SUBSTANCIAL DE CENTROS MUSEÍSTICOS		SOLICITUDE

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAIS EMISOR
Seleccione		Seleccione
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO

ENDEREZO

PAIS

Seleccione

TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
Seleccione					
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
	Seleccione	Seleccione			
PARROQUIA	LUGAR				

CONTACTO

PREFIXO	TELÉFONO 1	PREFIXO	TELÉFONO 2
Seleccione		Seleccione	

CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAIS EMISOR
Seleccione		Seleccione
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>

Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365.

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

PREFIXO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
Seleccione		

DATOS DO CENTRO MUSEÍSTICO

DENOMINACIÓN

TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
PARROQUIA	LUGAR				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	ENDEREZO ELECTRÓNICO			

DESCRICIÓN DA MODIFICACIÓN SOLICITADA

ANEXO II
(continuación)

MODIFICACIÓN SOLICITADA	
☐ Ubicación da sede do centro.	
☐ Titularidade xurídica	
☐ Denominación	
☐ Cualificación do centro museístico	

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA	
☐	Copia do documento de identidade DNI/NIE do solicitante no caso de persoas físicas, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
☐	Copia do documento de identidade DNI/ NIE da persoa representante, de ser o caso, no suposto de que non autorice a súa consulta.
☐	Copia do NIF cando sexa persoa xurídica, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
☐	Memoria explicativa do cambio solicitado, xustificación da súa finalidade e descrición detalla das modificacións

COMPROBACIÓN DE DATOS Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	OPÓÑOME Á CONSULTA
DNI/NIE da persoa solicitante	☐
DNI/NIE da persoa representante	☐
NIF da entidade solicitante	☐
NIF da entidade representante	☐

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario e a actualización da información e contidos da Carpeta cidadá.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As Administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, no seu caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

LEXISLACIÓN APLICABLE
_Lei 7/2021, do 17 de febrero, de museos e outros centros museísticos de Galicia. - Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia. - Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. - Decreto polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución dos centros museísticos de Galicia.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE	
Lugar e data	
	, de de de
Destinatario: CONSELLERÍA DE CULTURA, LINGUA E XUVENTUDE	DIRECCIÓN XERAL DE CULTURA

ANEXO III

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
MODIFICACIÓN NON SUBSTANCIAL DE CENTROS MUSEÍSTICOS		COMUNICACIÓN

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAIS EMISOR
Seleccione		Seleccione
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO

ENDEREZO

PAIS

Seleccione

TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
Seleccione					
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
	Seleccione	Seleccione			
PARROQUIA	LUGAR				

CONTACTO

PREFIXO	TELÉFONO 1	PREFIXO	TELÉFONO 2
Seleccione		Seleccione	

CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAIS EMISOR
Seleccione		Seleccione
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>

Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365.

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

PREFIXO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
Seleccione		

--	--	--	--

DATOS DO CENTRO MUSEÍSTICO

DENOMINACIÓN

TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
PARROQUIA	LUGAR				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO			

ANEXO III
(continuación)

MODIFICACIÓN SOLICITADA

Descrición da modificación do centro museístico

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- ☐ Copia do documento de identidade DNI/NIE do solicitante no caso de persoas físicas, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
- ☐ Copia do documento de identidade DNI/ NIE da persoa representante, de ser o caso, no suposto de que non autorice a súa consulta.
- ☐ Copia do NIF cando sexa persoa xurídica, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
- ☐ Memoria explicativa do cambio solicitado, xustificación da súa finalidade e descrición detalla das modificacións

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

DNI/NIE da persoa solicitante

DNI/NIE da persoa representante

NIF da entidade solicitante

NIF da entidade representante

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais inclúiranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As Administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, no seu caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 7/2021, do 17 de febrero, de museos e outros centros museísticos de Galicia.
- Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Decreto polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución dos centros museísticos de Galicia.

SINATURA DA PERSOA DECLARANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

Destinatario:

CONSELLERÍA DE CULTURA, LINGUA E XUVENTUDE

DIRECCIÓN XERAL DE CULTURA

ANEXO IV

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
DISOLUCIÓN DE CENTROS MUSEÍSTICOS		COMUNICACIÓN

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAIS EMISOR
Seleccione		Seleccione
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO

ENDEREZO

PAIS

Seleccione

TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
Seleccione					
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
	Seleccione	Seleccione			
PARROQUIA	LUGAR				

CONTACTO

PREFIXO	TELÉFONO 1	PREFIXO	TELÉFONO 2
Seleccione		Seleccione	

CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAIS EMISOR
Seleccione		Seleccione
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>

Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365.

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

PREFIXO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
Seleccione		

DATOS DO CENTRO MUSEÍSTICO

DENOMINACIÓN

TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
PARROQUIA	LUGAR				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	ENDEREZO ELECTRÓNICO			

DESCRICIÓN DA CAUSA DE DISOLUCIÓN

ANEXO IV

(continuación)

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

☐	Copia do documento de identidade DNI/NIE do solicitante no caso de persoas físicas, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
☐	Copia do documento de identidade DNI/ NIE da persoa representante, de ser o caso, no suposto de que non autorice a súa consulta.
☐	Copia do NIF cando sexa persoa xurídica, só no suposto de que non autorice á administración a consulta para obtelos por medios telemáticos.
☐	Memoria explicativa coa data prevista de disolución, causas ou motivos de disolución e destino dos bens culturais e medidas de seguranza que garantan a súa protección

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

OPÓÑOME Á CONSULTA

DNI/NIE da persoa solicitante	☐
DNI/NIE da persoa representante	☐
NIF da entidade solicitante	☐
NIF da entidade representante	☐

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais incluíranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia, a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As Administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, no seu caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de museos e outros centros museísticos de Galicia.
- Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Decreto polo que se regulan os procedementos de creación, modificación e disolución dos centros museísticos de Galicia.

SIGNATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

,

de

de

ANEXO V PLAN MUSEOLÓXICO (MUSEOS)

I. PROGRAMA INSTITUCIONAL

1. Marco conceptual, no que se recollerá a mensaxe a transmitir, principios básicos que guiarán a actividade do museo e 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 goberno.
6. Órgano de dirección e áreas funcionais básicas (artigo 21 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

II.1 Definición da colección.

1. Orixe e historia.
2. Titularidade da colección.
3. Natureza dos fondos do museo (arqueoloxía, arte, artes decorativas, ciencias naturais, ciencia e tecnoloxía, etnografía e antropoloxía, historia, outros).

II.2 Estruturação do programa da colección

1. Incremento
 - a) Criterios de prioridade para o incremento da colección.
 - b) Formas e medios preferentes de incremento.
 - c) Proceso interno a seguir para o incremento no que consten os informes técnicos a documentación e calquera outro aspecto a ter en conta.
2. Documentación
 - a) Tipos de instrumentos de control e xestión de fondos museográficos (libro de rexistro, ficha de inventario e ficha de catálogo) dos que dispoñen.
 - b) 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.
 - c) Implantación de sistemas informatizados da documentación e xestión da colección. Priorizarase que, na medida do posible, os sistemas de documentación e xestión estean informatizados.

- d) Dixitalización de coleccións, se é o caso.
- e) Outra documentación: sistema de xestión administrativa e sistema de arquivo de toda a documentación que non forme parte da colección.

3. Investigación

Neste apartado determinaranse os criterios de investigación levada a cabo polo persoal técnico do centro museístico e proxectos nos que participa a institución ou o persoal, organización de eventos de investigación, publicacións científicas, atención a investigadores.

4. Conservación preventiva

- a) Condicións ambientais (humidade relativa e temperatura) e fontes de iluminación. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.
- b) Control da contaminación: biolóxica, atmosférica e acústica. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.
- c) Criterios xerais e instrumentos de conservación preventiva para a manipulación e sistemas de almacenaxe.

5. Restauración:

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

III. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

1. Sede do centro museístico:

- a) Emprazamento/s.
- b) Titularidade do edificio/s.
- c) Historia do edificio/s.
- d) Valores arquitectónicos ou elementos singulares.
- e) Réxime de protección do edificio/s.
- f) Relación entre as distintas sedes: Distancias, conexións, etc, se é o caso.

2. Espazos.

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

a) Área pública sen coleccións:

- Área de acollida.
- Aseos.
- Salas para actividades.
- Biblioteca.
- Arquivos documentais.

b) Área pública con coleccións:

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

c) Área interna con coleccións:

- Zona de recepción de coleccións, se é o caso.
- Taller de restauración, laboratorios, etc..
- Salas de reserva.
- Archivos documentais.
- Laboratorio de fotografía.

d) Área interna sen coleccións:

- Oficinas.
- Departamentos técnicos
- Vixilancia e seguridade.
- 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.

1. Concepto e mensaxe a transmitir. Organización de contidos (temática, cronolóxica, funcional, técnica....)
2. Esquema organizativo: Áreas e unidades. Estruturación 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 aos que vai estar orientada a actividade do museo.
- b) Formas de acceso directo ou virtual ás coleccións e fondos documentais. Sistema de rexistro de visitas.
- c) Modelos de xestión de visitas: Solicitude previa, visita de grupos, visita guiada.

2. Comunicación

- a) Imaxe corporativas

b) Mecanismos de comunicación externa para difundir os servizos do museo (publicidade, web, publicacións divulgativas,...).

c) Produtos comerciais do museo, se é 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 dos que dispoña (Gardarroupa e consigna, audoguías, tenda, cafetería, salón de actos, biblioteca, cambia cueiros, gardería, arquivo).

d) Servizos dispoñibles a través da internet (cita previa, visita virtual, contidos descargables,...)

VI. PROGRAMA DE INCLUSIÓN CULTURAL. Medidas previstas para a inclusión 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. Medidas/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 de 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).

ANEXO VI PLAN MUSEOLÓXICO (COLECCIÓN MUSEOGRÁFICAS E CENTROS DE INTERPRETACIÓN DO PATRIMONIO CULTURAL)

I. PROGRAMA INSTITUCIONAL

1. Marco conceptual, no que se recollerá a mensaxe a transmitir, principios básicos que guiarán a actividade do museo e 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

II.1 Definición da colección.

1. Orixe e historia
2. Titularidade da colección.
3. Natureza dos fondos dos centros museísticos (arqueoloxía, arte, artes decorativas, ciencias naturais, ciencia e tecnoloxía, etnografía e antropoloxía, historia, outros).

II.2 Estruturação do programa de colección

1. Documentación
 - a) Tipos de instrumentos de control e xestión de fondos museoográficos (libro de rexistro, ficha de inventario e ficha de catálogo) dos que dispoñen.
 - b) 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.
 - c) Implantación de sistemas informatizados da documentación e xestión da colección. Priorizarase que, na medida do posible, os sistemas de documentación e xestión estean informatizados.
 - d) Dixitalización de coleccións, se é o caso.
 - e) Outra documentación: sistema de xestión administrativa e sistema de arquivo de toda a documentación que non forme parte da colección.
2. Conservación preventiva
 - a) Condicións ambientais (humidade relativa e temperatura) e fontes de iluminación. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.
 - b) Control da contaminación: biolóxica, atmosférica e acústica. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

- c) Criterios xerais e instrumentos de conservación preventiva para a manipulación e sistemas de almacenaxe.

3. Restauración:

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

III. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

1. Sede do centro museístico. Emprazamento/s.
2. Titularidade do edificio/s.
3. Historia do edificio/s.
4. Valores arquitectónicos ou elementos singulares.
5. Réxime de protección do edificio/s, se é o caso.
6. Relación entre as distintas sedes: Distancias, conexións, etc, se é o caso.
7. Descrición de superficies e distribución interna e equipamentos técnicos (área de acollida, servizos, salas para actividades, biblioteca, arquivos documentais, outros espazos).
8. Salas de exposición permanente e temporais (equipamento, vitrinas e soportes expositivos).
9. Salas de investigadores, almacéns visitables, se é o caso.
10. Outros espazos (xardíns, patios), se é o caso.
11. Oficinas, departamentos técnicos, vixilancia e seguridade, mantemento e servizos, outros espazos.
12. Accesos e circulacións públicas e internas do persoal, de usuarios, de provedores e de servizos: escaleiras, aparellos elevadores, corredores e secuencias de circulación.
13. Sinalización externa e interna (tipos, soportes e circulacións, idiomas).
14. Planimetría.

IV. PROGRAMA DE EXPOSICIÓN. Descrición dos fondos en exposición permanente.

1. Concepto e mensaxe a 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 aos que vai estar orientada a actividade do museo.
 - b) Formas de acceso directo ou virtual ás coleccións e 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, web, investigación, publicacións divulgativas,...).
- c) Produtos comerciais, se é 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 dos que dispoña (Gardarroupa e consigna, audioguías, tenda, cafetería, salón de actos, biblioteca, arquivo).
- d) Servizos dispoñibles a través da internet, se é o caso.

VI. PROGRAMA DE INCLUSIÓN CULTURAL. Medidas previstas para a inclusión 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. Medidas/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 de 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)

ANEXO VII

Placa distintiva á que fai referencia o artigo 15 do Decreto

