

Wolters Kluwer España

## **Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud**

**DOG 10 Marzo**

El moderno estado de derecho debe incorporar a su ordenamiento jurídico la regulación de las actuaciones de los ciudadanos que se agrupan para satisfacer los intereses generales, asumiendo que la satisfacción de los mismos dejó de ser considerada como una responsabilidad exclusiva del Estado para convertirse en una tarea compartida entre Estado y sociedad.

El Estado necesita de la responsabilidad de sus ciudadanos y estos reclaman un papel cada vez más activo en la solución de los problemas que les afectan.

La conciencia creciente de esta responsabilidad social llevó a los ciudadanos, a veces individualmente, pero, sobre todo, por medio de organizaciones basadas en la solidaridad y el altruismo, a desarrollar un papel cada vez más importante en el diseño y ejecución de actuaciones dirigidas a la satisfacción del interés general y especialmente a la erradicación de situaciones de marginación y a la construcción de una sociedad solidaria en la que todos los ciudadanos gocen de una calidad de vida digna.

La Constitución española, en su artículo 48, señala que los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

El Estatuto de autonomía de Galicia establece en su artículo 27 que le corresponde a la Comunidad Autónoma gallega la competencia exclusiva en las materias de fomento de la cultura en Galicia, nº 19; la promoción del deporte y la adecuada utilización del ocio, nº 22, y promoción del desarrollo comunitario, nº 24.

Por el Real decreto 2434/1982, de 24 de julio, se traspasaron las funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de cultura, la dirección y gestión y, en su caso, la titularidad de las instalaciones comprendidas en la red nacional de albergues juveniles, residencias juveniles, campamentos y campos de trabajo. Estas competencias fueron asumidas por el Decreto 146/1982, de 1 de diciembre.

Asimismo, por el Decreto 285/1989, de 16 de diciembre, se asumen las funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de promoción sociocultural, en el ámbito de la juventud y desarrollo comunitario.

La política juvenil de los poderes públicos debe enmarcarse en la promoción de la participación libre de la juventud en el desarrollo cultural, socio-económico y político de la sociedad que señala la Constitución.

Para lograr esta finalidad la Comunidad Autónoma dictó una serie de disposiciones destinadas a regular los distintos ámbitos y sectores que conforman en la sociedad actual el campo de la juventud y desarrollo comunitario; así señalamos en lo que a este decreto interesa las siguientes disposiciones:

1. Orden de 21 de marzo de 1991, por la que se dictan normas para la elaboración de un censo de entidades juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud.
2. Decreto 313/1995, de 23 de noviembre, modificado por el Decreto 381/1996, de 17 de octubre, por el que se regula el reconocimiento de las escuelas de tiempo libre, se aprueban los programas de formación que se van a impartir y se establece la composición y funcionamiento del órgano de dirección de la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre.
3. Decreto 144/1996, de 17 de abril, modificado por el Decreto 276/1998, de 24 de septiembre, por el que se crea la Comisión Interdepartamental de Juventud.
4. Decreto 223/1996, de 30 de mayo, por el que se regulan las actividades de aire libre dirigidas a la juventud en el territorio de la Comunidad gallega.
5. Decreto 33/1997, de 13 de febrero, por el que se regula el reconocimiento oficial y las condiciones técnicas de las instalaciones juveniles en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

6. Decreto 243/1998, de 30 de julio, por el que se regula la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil.

Se desprende de esta relación la disgregación y dispersión de la normativa existente sobre esta materia. De ahí que el objeto de la presente disposición es agrupar y refundir en un solo texto normativo las diversas disposiciones reglamentarias existentes en esta materia. Se pretende con esta labor de racionalización normativa favorecer la seguridad jurídica del ciudadano respecto a la normativa aplicable a esta materia, al mismo tiempo que se aspira a conseguir una mayor facilidad y agilidad a la hora de manejar los textos normativos.

Sistemáticamente el decreto se articula en un título preliminar y seis títulos más, dos disposiciones adicionales, sus disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El título preliminar se concreta en una disposición de carácter general, en la que se señala el objeto del decreto especificando y describiendo los distintos ámbitos objeto de la refundición.

El título I establece las condiciones técnicas de las instalaciones juveniles dando así fiel materialización a la necesidad existente de regular las características y condiciones mínimas que deberán cumplir estas instalaciones dedicadas a la realización de actividades con la juventud en el ámbito del tiempo libre, con el fin de asegurar las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad para sus usuarios.

El título II está integrado por las actividades de aire libre dirigidas a la juventud.

En nuestra comunidad la práctica de la acampada es una actividad habitual, como una alternativa de ocio favorecida por su riqueza y diversidad paisajística y medioambiental. Por ello, a lo largo de todo el año y sobre todo en las épocas de vacaciones, numerosos grupos de jóvenes y entidades dedicadas a la educación y realización de actividades de tiempo libre con jóvenes, desarrollan actividades fuera de su lugar de residencia habitual y en contacto con el medio natural, lo que implica la pernoctación en régimen de acampada y la ejecución de un programa de actividades, con la indudable repercusión que tiene desde el punto de vista medioambiental, sanitario y turístico.

Con el fin de velar por la calidad pedagógica y por la seguridad de los participantes en este tipo de actividades ante cualquier imprevisto, es preciso establecer en este título una norma adaptada a la realidad actual y a las repercusiones propias de Galicia, que regule la práctica de las actividades al aire libre, de carácter no estable, de varios días de duración que impliquen pernoctación en régimen de acampada o similar.

En el título III, se articula la regulación de los programas de formación que se van a impartir en las escuelas de tiempo libre. La extensión de las actividades de ocupación del ocio y del tiempo libre en los diferentes sectores y ámbitos que conforman nuestra sociedad actual, exige una ampliación de los sujetos destinatarios de aquéllas así como una actualización de los programas de formación de monitores y directores de actividades de tiempo libre.

El título IV del presente decreto está integrado por el censo de entidades juveniles y en el que se aborda el proceso de informatización de los datos relativos a las organizaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud.

El título V regula la Comisión Interdepartamental de Juventud que es el órgano colegiado a quien le compete conseguir una efectiva coordinación de programas y de los departamentos de la Administración autonómica, en sus actuaciones en materia de juventud.

El título VI recoge la normativa que regula la Red Gallega de Documentación Juvenil, configurado como servicio público que asegure una buena distribución y dispersión de la información y el acceso a una información amplia, objetiva y actualizada, como condición básica para garantizar la participación efectiva de la juventud en la sociedad actual.

Por todo ello, a propuesta de la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, previo informe del Consejo de la Juventud y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día veinte de enero de dos mil,

DISPONGO:

## **TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

## **Artículo 1. Objeto**

1. Se regulan por este decreto:

- a) Las características de los diferentes tipos de instalaciones destinadas a la juventud para la realización de actividades en el tiempo libre en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia a los efectos de su reconocimiento oficial como tales.
- b) Las actividades de aire libre, en las que participen jóvenes en número superior a nueve, que no tengan carácter familiar e incluyan en su duración un mínimo de tres noches consecutivas.
- c) La composición y funcionamiento de las escuelas de tiempo libre así como el contenido de los programas de formación que se van a impartir en las mismas.
- d) El censo de entidades juveniles, la Comisión Interdepartamental de Juventud y la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil.

2. A los efectos previstos en este decreto se considera juventud la población residente en la Comunidad Autónoma de Galicia de hasta treinta años.

# **TITULO I INSTALACIONES JUVENILES**

## **CAPÍTULO I AMBITO DE APLICACIÓN Y CLASES**

### **Artículo 2. Ambito de aplicación**

El objeto de este título es regular las características y los requisitos mínimos que deberán cumplir los diferentes tipos de instalaciones destinadas a la juventud para la realización de actividades en el tiempo libre, en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, a los efectos de su reconocimiento oficial como tales.

### **Artículo 3. Tipos de instalaciones juveniles**

1. Se distinguen los siguientes tipos de instalaciones juveniles:

- a) Albergues juveniles: se entiende por albergue juvenil toda instalación fija que permanente o temporalmente se destine a facilitar a la juventud alojamiento, como lugar de paso en sus desplazamientos o como marco de una actividad de tiempo libre.
- b) Campamentos juveniles: son instalaciones al aire libre dotadas de unos equipamientos básicos fijos, en las que las pernoctaciones se realizan en tiendas de campaña, caravanas, albergues móviles o cualquier otro elemento fácilmente transportable, y destinadas a la realización de estancias con grupos de niños y jóvenes para el desarrollo de actividades de ocio al aire libre.
- c) Granjas escuelas o aulas de naturaleza: son instalaciones que, cumpliendo los requisitos exigidos para albergues o campamentos juveniles, ofrecen equipamientos suficientes y adecuados para el trabajo didáctico en el tiempo libre en técnicas agrarias y ganaderas, o en el reconocimiento del medio natural y en la educación ambiental.
- d) Residencias juveniles: son instalaciones de carácter cultural y formativo puestas al servicio de los jóvenes que por razones de estudio o trabajo se ven obligados a permanecer fuera de su domicilio familiar.

2. Las instalaciones juveniles podrán ser permanentes o de temporada. Bajo la calificación de permanentes se incluyen todas aquellas que permanecen abiertas al público durante todo el año.

### **Artículo 4. Fines de las instalaciones juveniles**

Los fines de las instalaciones juveniles antes descritas son:

1. Proporcionar alojamiento y manutención a los jóvenes que, individualmente o en grupo, demanden sus servicios.
2. Fomentar el turismo infantil y juvenil.
3. Conseguir un clima de ambiente convivencial, facilitador de acciones socio-culturales, que lleve a un intercambio de experiencias compartidas.
4. Facilitar a los jóvenes la práctica de actividades de carácter recreativo y cultural según las posibilidades de cada instalación.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS INSTALACIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **AMBITO DE APLICACIÓN Y LOCALIZACIÓN**

##### **Artículo 5. *Ambito de aplicación***

Las condiciones técnicas reguladas en este capítulo, sin perjuicio de las demás normativas sectoriales que les sean de aplicación, serán aplicables:

1. A las instalaciones juveniles reguladas en este decreto que se reconozcan a partir de su entrada en vigor.
2. A las zonas afectadas por obras de reforma que se hagan en las instalaciones juveniles reguladas en este decreto existentes en aquella fecha y que se reconozcan como tales, cuando impliquen modificaciones sustanciales que afecten a la ocupación o distribución.

##### **Artículo 6. *Ubicación***

1. Las instalaciones se ubicarán en zonas salubres y no peligrosas para la integridad física de los usuarios. Se considera zona salubre aquella que no tenga cerca de las instalaciones ningún foco susceptible de dar lugar a contaminaciones tales como vertederos de basura, aguas residuales, industrias peligrosas y otras análogas.

2. A los campamentos juveniles les serán de aplicación las limitaciones en cuanto a ubicación recogidas en el título II de este decreto en el que se regulan las actividades de aire libre dirigidas a la juventud en el territorio de la Comunidad gallega.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **PROTECCIÓN DEL ENTORNO**

##### **Artículo 7. *Accesibilidad***

Las instalaciones juveniles deberán estar convenientemente señalizadas con el fin de facilitar el acceso. En los carteles señalizadores deberá constar, como mínimo, el tipo y nombre de la instalación juvenil, su logotipo conforme a los modelos recogidos en el anexo IV de este decreto y la distancia aproximada hasta ella.

##### **Artículo 8. *Tratamiento y evacuación de aguas residuales***

1. La eliminación de las aguas residuales que provengan de las instalaciones reguladas en este decreto se producirá bien directamente a través de la red municipal de sumideros, o bien a través de una fosa séptica de dimensiones adecuadas a la capacidad de la instalación, u otro sistema de depuración de aguas, que funcione correctamente, de tal modo que los vertidos de aguas residuales sean inocuos.

2. No se autoriza en ningún caso el vertido directo de aguas residuales, sin depuración previa, al terreno, ríos y arroyos, mar, lagos o lagunas interiores, teniendo en cuenta lo dispuesto en los

artículos 89, 92 y 93 de la Ley estatal de aguas, 29/1985, de 2 de agosto, modificada por la Ley 46/1999, de 13 de diciembre, así como los artículos 56 y 57 de la Ley de costas, 22/1988, de 22 de julio.

#### **Artículo 9. *Recogida, almacenamiento y eliminación de basura***

1. La basura se depositará en contenedores fácilmente limpiables y desinfectables que tengan capacidad suficiente de acuerdo con su ritmo de recogida.
2. La ubicación de los contenedores, hasta el momento de su recogida, se hará en dependencias destinadas exclusivamente a este fin y separadas de aquellas en las que se encuentran los alimentos y de las destinadas a alojamiento.
3. En caso de que no exista servicio público de recogida de basura, la instalación deberá articular los medios adecuados para su transporte diario hasta los puntos de recogida o vertederos más próximos, evitando la acumulación de basura en la instalación.

#### **Artículo 10. *Medidas de seguridad y prevención de incendios***

Será preceptivo el cumplimiento de las normas vigentes respecto a las condiciones de protección contra incendios en las instalaciones destinadas a actividades con niños y con jóvenes.

## **SECCIÓN TERCERA ASPECTOS TÉCNICOS**

#### **Artículo 11. *Distribución***

1. Todas las instalaciones juveniles reguladas en este título deberán tener forzosamente comedor, bloques de servicios sanitarios, una instalación que, como mínimo, permita a los usuarios que se calienten la comida, y una dependencia destinada a las actividades propias de los usuarios de la instalación. Además, dependiendo de la instalación juvenil, deberán tener:
  - a) En el caso de los campamentos juveniles, enfermería.
  - b) En el caso de los albergues juveniles, dormitorios y una sala polivalente destinada al descanso y convivencia de los alberguistas.
  - c) En el caso de las residencias juveniles, dormitorios, sala de estudios, biblioteca y una sala polivalente destinada al descanso y convivencia de los residentes.
2. Todas estas dependencias estarán situadas en habitaciones diferentes y no podrán tener usos polivalentes, excepto las salas destinadas a actividades.
3. En los campamentos juveniles el comedor, las salas destinadas a actividades y la enfermería podrán ser instalaciones de tipo provisional.
4. En caso de instalaciones que ofrecen servicios de pensión completa o la posibilidad de que los usuarios elaboren ellos mismos la comida, éstas deberán disponer de cocina.
5. Los bloques sanitarios, los dormitorios, la enfermería, la sala de estudios y la biblioteca no podrán ser lugar de paso habitual hacia otras dependencias.

#### **Artículo 12. *Suministro de agua***

1. Las instalaciones reguladas en este título deberán asegurar un suministro abundante y continuo de agua potable no inferior a 100 litros por persona y día.
2. Todas las instalaciones deberán estar dotadas de depósito de almacenamiento de agua para el consumo humano con capacidad mínima para 36 horas de abastecimiento, para el caso de que ocurra un corte en el suministro o se produzca avería en el sistema de abastecimiento. Los depósitos serán accesibles únicamente al personal de mantenimiento de la instalación al objeto de efectuar las labores de limpieza y desinfección periódicas que sean necesarias.

En los depósitos de almacenamiento deberá garantizarse la constante circulación de agua y su correcta desinfección.

Al objeto de comprobar que el agua está desinfectada y tiene poder desinfectante deberá determinarse diariamente la cantidad de cloro residual libre presente en el agua y anotarse en los impresos que se facilitarán por las delegaciones provinciales de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales.

En el caso de que el suministro de agua no provenga de una red de abastecimiento público, será necesario disponer de un sistema de desinfección con aparato de cloración automático que deberá estar en todo momento en perfectas condiciones de funcionamiento.

La cloración se realizará siempre a la entrada en el depósito, nunca a la salida, con el objeto de garantizar que el contacto del agua con el desinfectante, antes de su consumo, sea como mínimo de 30 minutos.

**3.** Todas las instalaciones juveniles dispondrán de suministro de agua caliente en todos los lavabos y duchas de los bloques de servicios sanitarios y en la cocina. Los albergues y residencias juveniles dispondrán, asimismo, de calefacción que garantice una temperatura interior adecuada. Este último requisito no será exigible para aquellas instalaciones de carácter temporal que no funcionen entre los meses de octubre a marzo, ambos inclusive.

**4.** Las características de las instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria y gas, así como las destinadas al almacenamiento de los combustibles líquidos, gaseosos o sólidos serán las especificadas en los reglamentos correspondientes.

### Artículo 13. *Dormitorios*

**1.** Los dormitorios no podrán estar, en ningún caso, situados en subterráneos.

**2.** Dispondrán de luz natural y de ventilación directa del exterior que garantice la perfecta renovación del aire. La superficie mínima de iluminación y ventilación será la doceava parte de la superficie útil del dormitorio.

**3.** La distribución de las camas y de las literas de cada habitación deberá permitir siempre la total apertura de las puertas y las ventanas.

**4.** Las ventanas dispondrán de cualquier sistema eficaz que garantice la oscuridad de la habitación durante las horas de descanso.

**5.** Cada usuario dispondrá de un espacio individual para dormir -ya sea plaza de cama o de litera-dotado, como mínimo, de colchón con su correspondiente funda, almohada y un número suficiente de mantas que deberán encontrarse en todo momento en perfectas condiciones higiénicas. También deberá haber un espacio suficiente que permita al usuario ordenar sus efectos personales.

El tamaño mínimo de las camas o literas será de 80x190 cm. La distancia entre los laterales longitudinales de las camas o literas no podrá ser inferior a 75 cm.

**6.** En caso de que la instalación disponga de una habitación específica para guardar los efectos personales de más volumen, los dormitorios dispondrán igualmente de un sistema complementario para dejar y guardar en él los elementos de uso más frecuente.

**7.** En el caso de las residencias juveniles dispondrán de una mesa de estudio y una silla por plaza de dormitorio, así como de estanterías que permitan la colocación de libros.

**8.** No podrá haber ningún dormitorio con una superficie útil mínima inferior a 5 m. El cubaje por usuario no será inferior a 5 m y el mínimo espacio de suelo por cama o litera será de 4 m de superficie útil.

Se entiende por superficie útil de una habitación el espacio que corresponde a alturas no inferiores a 1,90 m.

**9.** La altura del techo de los dormitorios sobre el suelo de la superficie útil tendrá, como mínimo, un valor medio de 2,25 m, en edificios preexistentes, y de 2,50 m en edificios de nueva construcción; esta altura se medirá desde el suelo hasta, en su caso, la parte más baja del envigado.

**10.** Para alturas de dormitorios entre 2,25 m y 2,50 m únicamente se aceptará la colocación de camas. Para alturas iguales o superiores a 2,50 m se aceptarán literas.

**11.** En caso de dormitorios con techos inclinados o situados en desvanes, se aceptará la colocación de camas en las alturas comprendidas entre 1,90 m y 2,50 m, siempre que la altura media del dormitorio alcance como mínimo los valores establecidos en el apartado 9 de este

artículo y se cumplan las determinaciones mínimas relativas al cubillaje por usuario y a la superficie por cama o litera.

**12.** En ningún caso se aceptarán literas de tres pisos. En caso de literas se tomarán las medidas oportunas para evitar accidentes por caídas desde los somieres superiores.

**13.** Los dormitorios no se podrán utilizar para almacenar el material del que disponga el grupo para la realización de sus actividades.

#### **Artículo 14. Comedores y cocinas**

Las instalaciones juveniles deben cumplir la normativa vigente sobre reglamentación técnico-sanitaria de los comedores colectivos.

#### **Artículo 15. Sala de actividades**

**1.** Toda instalación juvenil dispondrá de una o más dependencias destinadas a las actividades propias de los usuarios de la instalación. El espacio destinado a esta finalidad tendrá una superficie en m<sup>2</sup> ;, como mínimo igual al número de plazas para las que fue autorizada la instalación. En cualquier caso, no podrá ser inferior a los 30 m<sup>2</sup> ;. En esta superficie no se podrá computar la correspondiente a aquellas habitaciones destinadas a guardar los efectos personales de más volumen y el material de actividades, en el caso de que existan.

**2.** Cuando el espacio destinado a estas actividades esté comprendido en varias dependencias cada una de estas deberá tener garantizada la correspondiente ventilación, y su superficie no podrá ser inferior a los 16 m<sup>2</sup> ;.

**3.** El suelo de estas salas deberá ser fácilmente limpiable.

#### **Artículo 16. Servicios sanitarios**

**1.** Las instalaciones juveniles reguladas en este título dispondrán de bloques de servicios sanitarios que deberán mantenerse limpios y en las necesarias condiciones higiénicas.

**2.** Estos bloques sanitarios deberán tener una ventilación suficientemente amplia. El suelo deberá estar pavimentado y las paredes alicatadas, con el fin de que permitan una correcta limpieza y desinfección.

**3.** Los servicios sanitarios dispondrán, como mínimo, de lo siguiente:

- a) Un evacuatorio por cada ocho personas o fracción, con uno al menos por cada sexo.
- b) Un lavabo por cada 6 personas o fracción.
- c) Una ducha por cada 8 personas o fracción. La zona de pies descalzos será de suelo antideslizante y fácilmente desinfectable.

**4.** Los bloques sanitarios deberán tener un número adecuado de espejos y colgadores, y deberá haber también estanterías para poder disponer los efectos personales de forma totalmente higiénica.

**5.** En caso de que los bloques sanitarios dispongan de duchas de tipo colectivo, existirá como mínimo una para cada sexo, y en cada bloque sanitario habrá como mínimo una ducha de tipo individual.

#### **Artículo 17. Instalaciones para lavar y tender la ropa**

**1.** Las instalaciones juveniles deberán disponer de las instalaciones necesarias para poder lavar y tender la ropa.

**2.** En caso de disponer de lavaderos para el uso de los usuarios de la instalación, éstos deberán ser de tipo individual, fácilmente desinfectables y en número no inferior a uno para cada 20 usuarios.

**3.** En caso de que la instalación disponga de máquinas de lavar y secar la ropa, dispondrá, igualmente, de un lugar adecuado para colgar y secar las toallas de uso más frecuente y la ropa de baño.

**Artículo 18. Enfermería**

1. Los campamentos juveniles deberán disponer de una enfermería. El número de camas de la enfermería será de dos por cada 50 plazas.
2. Cuando la enfermería esté situada en una instalación fija, deberá disponer de un lavabo, un evacuatorio y de una ducha independientes del resto de servicios higiénicos de la instalación juvenil. Esto no será aplicable cuando la enfermería esté situada en una instalación no permanente.
3. En ningún caso, el número de plazas de la enfermería se incluirá en el total de plazas de la instalación.

**Artículo 19. Botiquín**

Se dispondrá de un botiquín de primeros auxilios, que contará con materiales suficientes para poder atender los casos o accidentes más frecuentes. Este botiquín deberá estar convenientemente cerrado para impedir el acceso de los niños y/o jóvenes a los medicamentos.

**Artículo 20. Espacios complementarios**

1. Todo campamento juvenil dispondrá de un espacio de terreno proporcionado a su capacidad y convenientemente delimitado, para la realización de actividades diversas al aire libre, tales como juegos, veladas, deportes y similares.
2. Si la instalación juvenil dispone de piscina, ésta deberá cumplir las condiciones propias de las piscinas de uso colectivo, excepto la obligación de disponer de vestuarios.

**Artículo 21. Instalaciones telefónicas**

1. Las instalaciones juveniles dispondrán de instalación telefónica con el exterior, y siempre que tengan una capacidad superior a las 25 plazas deberán contar además, como mínimo, con una línea para uso exclusivo de los usuarios.
2. Aquellas instalaciones situadas en lugares en que no sea posible el enganche a una línea telefónica deberán, no obstante, asegurar la comunicación con el exterior por cualquier sistema que la permita.

**Artículo 22. Accesibilidad y eliminación de barreras**

Las instalaciones juveniles deberán cumplir la normativa vigente en materia de accesibilidad y eliminación de barreras. Aquéllas con más de un piso dispondrán de ascensor con capacidad para el traslado de usuarios con limitaciones graves de movilidad.

## SECCIÓN CUARTA CONDICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 23. Granjas escuela y aulas de naturaleza**

1. Las granjas escuela, sin perjuicio de otras normativas que les puedan ser de aplicación, deberán garantizar:
  - a) La suficiente separación entre el lugar destinado a las cuadras de los animales y el lugar de residencia de los usuarios, con el fin de evitar los olores excesivos y la proximidad de insectos.
  - b) La suficiente limpieza y las condiciones higiénicas y sanitarias de los animales de la granja.
  - c) El cierre del recinto de los animales y de las cuadras con el fin de evitar que los usuarios puedan entrar de forma indiscriminada.
  - d) El uso de un vestuario específico por parte de los usuarios y el personal de la

instalación, a utilizar cuando estén en el recinto de los animales o cuadra.

e) La existencia de personal técnico cualificado en número suficiente para el trabajo con animales y el desarrollo de las labores didácticas.

f) En el caso de que la instalación disponga de salas o recintos para la transformación de los productos de la granja, deberán cumplir la normativa técnico-sanitaria que les sea de aplicación.

2. Las aulas de naturaleza, sin perjuicio de las otras normativas que les puedan ser de aplicación, deberán garantizar la existencia de un equipamiento suficiente y adecuado y de los recursos didácticos necesarios para su función.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO OFICIAL Y POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO OFICIAL**

##### **Artículo 24. *Solicitud, documentación y lugar de presentación***

1. Toda persona física o jurídica que quiera reconocer oficialmente una instalación como alguna de las instalaciones juveniles reguladas en el presente texto tendrá que presentar una solicitud de reconocimiento oficial conforme al modelo normalizado recogido en el anexo I de este decreto acompañada de la documentación siguiente:

a) Resolución de concesión de la licencia municipal de apertura, así como otras autorizaciones previas que, en su caso, fueran exigibles de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

b) Memoria descriptiva de las instalaciones donde consten los aspectos indicados en el capítulo II del presente título, así como el período de funcionamiento a lo largo del año, en el caso de aquellas instalaciones de carácter temporal.

c) Certificado final de obra, en el caso de instalaciones de nueva construcción o certificado de solidez y habitabilidad, en el caso de edificaciones preexistentes, firmados por un arquitecto, y planos a escala que reflejen el estado definitivo de la instalación.

d) Informe sanitario preceptivo y vinculante, emitido por la delegación correspondiente de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales, sobre la potabilidad del agua destinada al consumo humano, el estado sanitario general de los locales, el sistema de evacuación de aguas residuales cuando no sea a través de la red municipal de sumideros, eliminación de basura, condiciones higiénico-sanitarias de los servicios higiénicos y el cumplimiento de la reglamentación técnico-sanitaria vigente sobre comedores colectivos.

e) Informe preceptivo y vinculante, emitido por la Consellería de Agricultura, Ganadería y Política Agroalimentaria, sobre el cumplimiento de la normativa de sanidad animal, en el caso de granjas escuelas.

f) Boletín eléctrico entregado por un instalador autorizado y sellado por la Consellería de Industria y Comercio.

g) Contrato de suministro o certificación expedida por el órgano competente de adecuación de la instalación de gas a la normativa aplicable, en el caso de existir dicha instalación.

h) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en el caso de personas jurídicas, documentación acreditativa de que la persona que firma la solicitud es su representante legal.

i) Fotocopia del DNI del director de la instalación y documentación acreditativa del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41º del presente decreto.

2. La solicitud, junto con la restante documentación, se dirigirán al director general de Juventud y se presentará en el registro general de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, en los registros de sus delegaciones provinciales o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. Cuando del examen de la documentación presentada el órgano competente apreciase la falta

o defecto en ella requerirá al solicitante para que en un plazo de 10 días enmiende la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se considerará desistido de su petición, previa resolución que declare tal circunstancia.

#### **Artículo 25. Instrucción**

1. Completado el expediente, el órgano instructor solicitará al servicio de inspección informe sobre el cumplimiento de todos los requisitos generales y específicos que le sean exigibles a la instalación juvenil de acuerdo con su tipología. Dicho informe deberá emitirse en el plazo máximo de un mes.

2. Asimismo, el órgano instructor podrá solicitar el asesoramiento técnico o los informes sobre los extremos que considere oportunos a otros órganos administrativos competentes por razón de la materia objeto de consulta o asesoramiento.

3. En el supuesto de observarse deficiencias, se le comunicará al interesado para que en un plazo no superior a los tres meses las enmiende. Dicha comunicación supondrá la suspensión provisional del plazo para resolver.

La no enmienda en el plazo otorgado llevará consigo la declaración de caducidad y el archivo del expediente.

#### **Artículo 26. Resolución de reconocimiento oficial**

1. El director general de Juventud dictará la resolución que proceda en el plazo máximo de 4 meses.

2. En la resolución de reconocimiento oficial se especificará el tipo de instalación juvenil según las recogidas en el artículo 3º de este decreto, el número de plazas de la instalación y el período de funcionamiento, en el caso de las instalaciones de carácter temporal.

3. La resolución denegatoria de reconocimiento oficial deberá ser motivada y contra ella podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.

#### **Artículo 27. Condiciones del reconocimiento**

1. El reconocimiento oficial de una instalación juvenil estará vigente siempre que se mantengan las condiciones especificadas en la solicitud y el número de plazas de la instalación.

2. Para cualquier actuación de reforma o ampliación que pueda afectar a la estructura, el volumen, la distribución, el número de plazas o a los servicios que presta la instalación, el titular deberá notificarla previamente a la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud con el fin de que autorice, utilizando el modelo de solicitud que se recoge en el anexo II de este decreto, acompañada de la documentación siguiente:

- a) Memoria explicativa de la modificación que se pretende.
- b) Proyecto técnico de la obra, en su caso, acompañado de memoria justificativa del cumplimiento de la normativa que le sea aplicable.
- c) Licencia municipal, así como otras autorizaciones previas que, en su caso, fuesen exigibles de acuerdo con la normativa aplicable.

3. Si en el plazo de 2 meses el director general de Juventud no dictase resolución expresa, se entenderá concedida la autorización.

4. Los cambios de titularidad de la instalación o de cualquier otro aspecto recogido en la documentación de la solicitud de reconocimiento serán comunicados en el plazo de un mes a la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud para su conocimiento y constancia en el registro correspondiente.

#### **Artículo 28. Control y revocación del reconocimiento**

1. La Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud a través de sus órganos territoriales, podrá visitar las instalaciones reconocidas con la periodicidad que estime oportuna con el objeto de comprobar el adecuado cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas en este título, así como la calidad del servicio prestado.

**2.** Cuando se observe incumplimiento de las normas contenidas en este título, la delegación provincial competente podrá apercibir al titular de la instalación, dándole 3 meses para la subsanación de los defectos apreciados. En el caso de deficiencias graves en la calidad del servicio prestado, el plazo será de una semana.

Si en los plazos indicados no son enmendados los defectos apreciados, el órgano competente podrá revocar el reconocimiento oficial concedido y retirar la placa identificativa.

**3.** Cuando la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud tenga conocimiento del inicio de actividades o modificación sustancial de cualquier instalación juvenil de las tipificadas en el artículo 3º de este decreto sin el oportuno reconocimiento, podrá adoptar las medidas oportunas para regularizar la situación.

**4.** Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de las facultades de inspección y de control de los organismos competentes, dada la respectiva normativa sectorial aplicable a las instalaciones juveniles.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **REGISTRO DE INSTALACIONES JUVENILES**

#### **Artículo 29. Objeto**

En el Registro de Instalaciones Juveniles adscrito a la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud se inscribirán de oficio todas las instalaciones reconocidas conforme al procedimiento descrito en los artículos 24º al 26º de este decreto, y las modificaciones posteriores que se produzcan en las condiciones en que fue concedido el reconocimiento, siempre y cuando afecten a los datos recogidos en él.

#### **Artículo 30. Certificación de la inscripción**

Una vez efectuada la inscripción de la instalación reconocida en el registro, el órgano competente expedirá una certificación acreditativa de la inscripción en la que conste su fecha y el número de registro asignado. A estos efectos, el titular de la instalación juvenil reconocida deberá satisfacer la tasa correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el título II del Decreto legislativo 1/1992, de 11 de abril, por el que se aprueba el texto articulado de las bases contenidas en el capítulo III del título II de la Ley 13/1991, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma.

#### **Artículo 31. Cancelación**

**1.** La inscripción se cancelará por instancia del titular de la instalación, utilizando el modelo normalizado recogido en el anexo III de este decreto, o por pérdida de las condiciones y requisitos exigidos en este título para la obtención del reconocimiento oficial como instalación juvenil. En este segundo supuesto, la cancelación podrá acordarse de oficio, por resolución del órgano competente, después de la instrucción del correspondiente expediente. La cancelación en el registro de instalaciones juveniles supone la pérdida del reconocimiento oficial como instalación juvenil.

**2.** En el caso de las granjas escuela o aulas de naturaleza, se podrá mantener el reconocimiento oficial como campamento o albergue juvenil, en función de sus características, por instancia del titular, extremo que hará constar en la comunicación de cancelación. En este caso, se adscribirá la instalación juvenil a la sección correspondiente del registro.

#### **Artículo 32. Organización del registro**

**1.** El registro constará de 4 secciones, una por cada tipo de instalación juvenil de las recogidas en el artículo 3º de este decreto. Los datos que se harán constar en el registro serán, como mínimo, los siguientes:

- a) Número de registro asignado.
- b) Denominación, dirección y teléfono de la instalación.
- c) Fecha de la resolución de reconocimiento.

- d) Fecha de la inscripción.
- e) El número de plazas de la instalación y el período de funcionamiento.
- f) Nombre y apellidos del director.
- g) Nombre y DNI o CIF del titular.
- h) Superficie del terreno, en el caso de campamentos juveniles.
- i) Fecha de las visitas de inspección de que fue objeto.
- j) Apercibimiento de que fue objeto, indicando el motivo y le fecha del apercibimiento, así como la fecha en que fue enmendada la deficiencia.
- k) Baja de la instalación: fecha de la resolución.

2. En la sección correspondiente a las granjas escuela o aulas de naturaleza, constará además el tipo de instalación juvenil a la que se adecúa según sus características de campamento o albergue.

### **Artículo 33. *Informatización de los datos del registro***

El registro deberá dotarse de un programa informático que facilite la gestión y consulta de los datos que consten en él.

## **SECCIÓN TERCERA PLACA IDENTIFICATIVA**

### **Artículo 34. *Distintivo identificativo***

1. Todas las instalaciones juveniles, una vez dispongan del oportuno reconocimiento oficial, deberán exhibir de forma visible en el exterior del edificio y al lado de la puerta principal de acceso un distintivo identificativo, que únicamente podrá ser utilizado por aquellas instalaciones juveniles que dispongan del oportuno reconocimiento oficial como tales.

2. El distintivo identificativo estará constituido por dos placas y se adecuará al modelo que se recoge para cada tipo de instalación juvenil en el anexo IV de este decreto. En la placa inferior los datos deberán figurar en caracteres de color azul sobre fondo blanco y en la placa superior en caracteres de color blanco sobre fondo azul. Las placas identificativas serán de metal u otro material resistente e inalterable.

## **CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 35. *Concepto de usuario de instalaciones juveniles***

1. Podrán ser usuarios de las instalaciones reguladas en este título todos los jóvenes de hasta 30 años, individualmente o en grupo. No obstante, los titulares de las instalaciones juveniles reguladas en este título podrán limitar la edad para los usuarios de la instalación o para la participación en determinadas actividades o servicios que promuevan, dentro del margen de edad establecido anteriormente.

2. Las personas con una edad superior a 30 años podrán utilizar las instalaciones reguladas en este título con las siguientes condiciones:

- a) Los albergues juveniles no integrados en la REAJ (Red Española de Albergues Juveniles) o en la Red Gallega de Albergues Juveniles, campamentos juveniles, granjas escuela y aulas de naturaleza, cuando vayan acompañando a grupos de niños o jóvenes como padres, profesores, educadores o monitores o directores de tiempo libre, siempre y cuando participen conjuntamente en actividades educativas o tengan tareas organizativas o de apoyo.
- b) Los albergues juveniles integrados en la Red Gallega de Albergues Juveniles o en la REAJ, conforme a las normas de funcionamiento aplicables a todos los albergues juveniles integrados en la red correspondiente.

3. Los grupos de jóvenes deberán designar de entre sus componentes un responsable que tenga su representación ante la dirección de la instalación juvenil.

### **Artículo 36. *Derechos de los usuarios***

Los usuarios de las instalaciones juveniles tendrán los siguientes derechos:

1. Acceso a la información contenida en la documentación relacionada en el artículo 40º.1.
2. Un adecuado uso y disfrute de cuantos equipamientos y dependencias posean las instalaciones juveniles, así como recibir los servicios requeridos como contraprestación de los precios satisfechos.
3. Formular ante la dirección de la instalación juvenil cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones crean oportunas.
4. Ser respetados en su libertad, dignidad e integridad.

### **Artículo 37. *Deberes de los usuarios***

Serán deberes de los usuarios de las instalaciones juveniles:

1. Someterse y respetar el reglamento de régimen interior que regule el funcionamiento de cada instalación juvenil.
2. Abonar los precios fijados en la lista de precios del año en curso, conforme a los servicios solicitados.
3. Cuidar las instalaciones, mobiliario, material y el entorno natural del lugar de emplazamiento de la instalación juvenil.
4. Contribuir con su conducta a crear un clima de tolerancia y respeto mutuo entre todos los usuarios.

### **Artículo 38. *Restricciones al derecho de uso***

Los titulares de las instalaciones juveniles reguladas en este título podrán amonestar o rescindir el contrato y expulsar de las instalaciones a los individuos, familias o grupos que incumplan el reglamento de régimen interior y las normas lógicas de convivencia.

### **Artículo 39. *Obligatoriedad de seguro de responsabilidad civil***

1. Todas las instalaciones juveniles deberán tener contratada una póliza de seguros de responsabilidad civil por daños materiales y corporales y por perjuicios causados involuntariamente a terceros.
2. El seguro deberá cubrir obligatoriamente, como mínimo, los daños que efectivamente se produzcan en el ámbito de las responsabilidades siguientes:
  - a) La responsabilidad civil derivada del funcionamiento de la instalación.
  - b) La responsabilidad civil indirecta o subsidiaria por actos u omisiones del personal de la instalación, de los que el titular haya de responder.
  - c) La responsabilidad civil por daños a terceros derivada del uso de la instalación.

### **Artículo 40. *Documentación a disposición de los usuarios***

1. Las instalaciones juveniles reguladas en este título deben tener a disposición de los usuarios de la instalación y de cualquier autoridad debidamente acreditada la siguiente documentación:
  - a) Resolución de reconocimiento oficial como instalación juvenil y certificación acreditativa de su inscripción en el Registro de Instalaciones Juveniles expedida por el órgano correspondiente.
  - b) Certificado correspondiente al año en curso de potabilidad del agua destinada al consumo, expedido por la delegación correspondiente de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales, en el caso de que el agua no proceda de la red de abastecimiento público.
  - c) Informe que acredite las correctas condiciones higiénico-sanitarias de la instalación, emitido por la delegación provincial correspondiente de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales.
  - d) Lista de precios del año en curso, con detalle de los diversos conceptos y servicios ofertados, sellada por la delegación provincial de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud competente.
  - e) Reglamento de régimen interior, en el que constarán todos los aspectos

relativos al funcionamiento de la instalación no recogidos en este decreto, así como aquellos otros que afecten a los derechos y deberes de los usuarios, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 36º y 37º de este decreto.

f) Hojas de reclamaciones que serán facilitadas al titular de cada instalación juvenil por la delegación provincial de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud competente.

2. Asimismo, tendrán a disposición de cualquier autoridad debidamente acreditada el registro de los usuarios de la instalación, que deberá contener:

- a) Cuando sean usuarios individuales o familias, los datos personales.
- b) Cuando se trate de un grupo, los datos de éste, número y relación nominal de componentes, y datos personales de sus responsables

#### **Artículo 41. *Director. Funciones***

1. Al frente de cada instalación juvenil existirá un director, que deberá estar en posesión del título de director de actividades de tiempo libre, regulado en el título III de este decreto, o de cualquier titulación universitaria de grado medio o superior.

2. Las funciones del director serán:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter legal que regulen el funcionamiento de la instalación, así como el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los equipamientos y servicios de la instalación.
- c) Facilitar, en la medida de las posibilidades de cada instalación, la realización de actividades de tiempo libre.
- d) La administración de la instalación y la gestión del personal.

## **CAPÍTULO V**

### **OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE INSTALACIONES JUVENILES**

#### **Artículo 42. *Red de Albergues Juveniles de Galicia (RAJG)***

1. La Red de Albergues Juveniles de Galicia estará constituida por todos los albergues juveniles situados en el territorio de la Comunidad Autónoma gallega de titularidad de la Xunta de Galicia, y aquellos otros gestionados por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se quieran integrar voluntariamente en ella, y cumplan los requisitos establecidos en el presente decreto.

2. La Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud adoptará un logotipo como distintivo de la Red de Albergues Juveniles de Galicia.

3. Para favorecer la ocupación de los albergues juveniles integrados en dicha red se creará una central de reservas dependiente de la Dirección General de Juventud.

#### **Artículo 43. *Reconocimiento oficial de las RAJG***

1. Los titulares de las instalaciones juveniles reconocidas como residencias juveniles, podrán, asimismo, solicitar su reconocimiento oficial como albergues juveniles de temporada, según el procedimiento recogido en la sección primera del capítulo III de este título I.

2. El período de funcionamiento de la instalación como albergue juvenil de temporada no podrá exceder de 4 meses al año.

3. Una vez reconocida la instalación, se colocará el oportuno distintivo identificativo conforme a lo dispuesto en el artículo 34º de este decreto.

#### **Artículo 44. *Reglamento de régimen interior***

La Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud elaborará un modelo básico de reglamento de régimen interior aplicable a las diferentes instalaciones, que estará a

disposición de aquellos interesados en la creación de alguna de las instalaciones juveniles reguladas en el presente texto, con el fin de facilitar su elaboración.

## TITULO II ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

### CAPÍTULO I TIPOS DE ACTIVIDADES Y PROMOTORES

#### **Artículo 45. Tipos de actividades de aire libre**

1. A los efectos de este decreto, se consideran actividades de aire libre:

- a) Acampada.
- b) Marchas volantes o rutas.
- c) Campos de trabajo.

2. Se entiende por acampadas aquellas actividades en las que participen jóvenes de hasta 30 años en número superior a 9, que no tengan carácter familiar, incluyan en su duración un mínimo de 3 noches consecutivas e impliquen asentamientos humanos temporales en los que la pernoctación se realice en tiendas de campaña, caravanas, albergues móviles o cualquier otro elemento fácilmente transportable.

3. Se entiende por marchas volantes o rutas aquellas actividades itinerantes en las que, de acuerdo con el contenido del párrafo anterior, la pernoctación se realice en lugares diferentes.

4. Se entiende por campos de trabajo aquellas actividades que se desarrollan de acuerdo con un programa de trabajo de carácter social y de interés general, sin ánimo de lucro, y en la que sus participantes sean voluntarios.

#### **Artículo 46. Promotores**

Podrán organizar las referidas actividades de aire libre las personas físicas, asociaciones, entidades o empresas públicas o privadas, en desarrollo de un programa de actividades de tiempo libre dirigidas a la juventud.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DEL PERSONAL TÉCNICO DIRIGENTE Y OBLIGACIONES

#### **Artículo 47. Requisitos del personal técnico dirigente**

1. Todas las actividades reguladas en este título estarán dirigidas por personal técnico con la titulación conveniente establecida por el título III del presente decreto.

2. Al frente de la actividad habrá un responsable que estará permanentemente presente en ella.

3. Por cada 10 participantes o fracción habrá como mínimo un técnico dirigente.

4. El responsable de la actividad deberá estar en posesión del título de director de actividades de tiempo libre, excepto para aquellas actividades de hasta 25 participantes. En este caso es suficiente el título de monitor de actividades de tiempo libre.

5. La mitad de los miembros que constituyen el equipo dirigente necesario para cumplir con la proporción indicada en el apartado 3, sin incluir al responsable de la actividad, deberán estar en posesión del título de monitor de actividades de tiempo libre, excepto en aquellas actividades con finalidad cultural, docente o deportiva que, por razón de su programación, necesiten de profesorado o de monitores especializados. En este caso, el número mínimo de monitores titulados en actividades de tiempo libre dentro del equipo técnico será de un 25%.

Los alumnos que tengan superada la fase teórico-práctica en los cursos impartidos por las escuelas de tiempo libre oficialmente reconocidas podrán realizar las prácticas en estas actividades siempre que su número sea inferior al de monitores titulados en actividades de

tiempo libre.

6. Cuando la actividad que se vaya a desarrollar sea un campo de trabajo, el responsable de la actividad deberá estar en posesión del título de director de campos de trabajo, independientemente del número de participantes.

#### **Artículo 48. Obligaciones del responsable de la actividad**

1. Constituirán obligaciones directas y personales del responsable de la actividad:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente título.
- b) Velar para que las actividades se desarrollen con las necesarias condiciones sanitarias y de higiene y con las medidas de seguridad suficientes que garanticen la integridad física de los participantes.
- c) Velar por las condiciones sanitarias y ambientales del lugar donde se desarrolla la actividad.
- d) Garantizar que las personas encargadas de la manipulación de los alimentos y de la elaboración de las comidas actúen de acuerdo con los requisitos mínimos precisos con el fin de evitar contaminaciones alimenticias, y de acuerdo con la normativa sanitaria vigente en esta materia, recogida en el Decreto 239/1986, de 24 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de manipuladores de alimentos y demás normativa de aplicación.
- e) Garantizar el cumplimiento del programa de actividad.
- f) Adoptar las medidas necesarias para evitar el deterioro de las propiedades e instalaciones, los riesgos de incendio que puedan producirse bien sea por acción u omisión, impedir las acciones que produzcan vertidos o desperdicios en zonas no idóneas, así como velar para que no se produzcan alteraciones en el marco natural.
- g) Comunicarle al servicio de Juventud de la provincia donde se vaya a desarrollar la actividad o a la Dirección General de Juventud, si aquella se desarrolla en varias provincias (marchas volantes o rutas), cualquier modificación producida en las condiciones establecidas, recogidas en el artículo 50º.1 de este decreto, en el momento de solicitar la autorización.
- h) Facilitar la inspección de la actividad, de acuerdo con lo previsto en el presente título, al personal de la Dirección General de Juventud habilitado para dicha función.
- i) Tener a disposición de la autoridad competente durante la actividad la documentación prevista en el artículo 49º de este decreto.

2. De estas obligaciones serán subsidiariamente responsables las personas físicas o jurídicas que organicen o promuevan directamente la actividad.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES Y LIMITACIONES PARA LA PRÁCTICA DE ESTAS ACTIVIDADES**

#### **Artículo 49. Documentación necesaria durante la actividad**

El responsable de la actividad deberá estar en posesión y tener a disposición de la autoridad competente durante su desarrollo la siguiente documentación:

1. Autorización concedida por la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud para la realización de la actividad de que se trate, de entre las recogidas en el artículo 45º de este decreto.
2. Relación del cuadro técnico, indicando nombre y apellidos, domicilio, DNI y titulación.
3. Relación de los participantes en la que se haga constar su nombre y apellidos, domicilio, DNI, edad y número de teléfono.
4. Autorización paterna para participar en la actividad, por escrito, para los participantes menores de edad.
5. Cartilla de asistencia sanitaria del Sergas o seguro médico privado de todos los participantes de la actividad.
6. Póliza de seguro de responsabilidad civil, suscrita por el organizador o promotor de la actividad.

## Artículo 50. Procedimiento de autorización

1. Para la organización de una actividad al aire libre a la que le sea de aplicación el presente título por cumplir las características establecidas en su artículo 1º.2, la persona o entidad organizadora presentará la correspondiente solicitud de autorización conforme al modelo normalizado recogido en el anexo V de este decreto acompañada de la documentación siguiente:

- a) Informe favorable de las autoridades sanitarias de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales referente a las condiciones higiénico-sanitarias del lugar y de la potabilidad del agua para las actividades de más de cincuenta participantes. En el caso de que el agua que se vaya a utilizar proceda de la red municipal de abastecimiento correspondiente o sea envasada, llegará con hacer constar tal circunstancia.
- b) Relación de componentes del cuadro técnico-directivo especificando el nombre y apellidos, DNI y titulación en materia de tiempo libre de cada uno de ellos.
- c) Nombre y apellidos del responsable de la actividad, fotocopia del DNI, domicilio y fotocopia del título acreditativo de la condición de director o monitor de actividades de tiempo libre, según proceda con respecto al número de participantes.
- d) En el caso de que el solicitante sea una entidad, acreditación de la persona que firma la solicitud conforme es su representante legal.
- e) Asistencia médica prevista, según lo dispuesto en el artículo 54º g) de este decreto y centro de salud al que acudir en caso de necesidad.
- f) Condiciones técnicas de acampada o campo de trabajo.
- g) Plano gráfico o croquis del lugar donde se vaya a desarrollar la actividad y modo de acceso a él, indicando el ayuntamiento, parroquia y lugar lo más detalladamente posible. En el caso de que el lugar de pernoctación esté próximo a la costa, deberá indicarse en metros la distancia aproximada al límite interior de la ribera del mar.

En el caso de rutas o marchas volantes, deberá indicarse además una descripción del itinerario, zonas de acampada y días en que se efectuarán las pernoctaciones.

- h) Fines y objetivos de la actividad así como las fechas entre las que se desarrollará.
- i) Número de participantes y edades de los mismos.
- j) Autorización por escrito del titular de derechos de uso y disfrute, administrador o representante legal, suficientemente acreditado, del terreno que se ocupa, bien sea de carácter público o privado.
- k) Copia del escrito dirigido al alcalde del ayuntamiento donde se encuentre el terreno donde se pretende desarrollar la actividad, comunicándole la intención de la realización de ésta y el lugar de pernoctación. En la copia deberá figura el Registro de Entrada.
- l) En el caso de actividades que se vayan a desarrollar en lugares a los que les sea de aplicación lo dispuesto en el artículo 57º de este decreto, deberán aportar copia de la autorización del órgano gestor del espacio natural.
- m) Autorización para hacer fuego de acampada, de acuerdo con la normativa vigente sobre medidas de prevención de incendios, siempre que esté previsto en el programa de actividades.

2. Siempre que la actividad se desarrolle en una instalación oficialmente reconocida por la Xunta de Galicia, junto con la solicitud se presentará la documentación relacionada en los puntos b), c), d), e), h), i) y m), del apartado 1 de este artículo. Previamente a la presentación de la solicitud y restante documentación, el promotor de la actividad reservará en la delegación de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud de la provincia en la que radique la instalación elegida el número de plazas necesario con el objeto de confirmar su disponibilidad, debiendo abonar en concepto de reserva de plaza el 15% de su importe total, de acuerdo con los precios fijados anualmente.

3. Cuando la actividad que se vaya a realizar sea un campo de trabajo, además de la documentación relacionada en el apartado 1 de este artículo deberá indicar:

- a) El perfil de los participantes.
- b) Composición del equipo técnico especializado en el trabajo que se vaya a realizar en el campo, indicando los mismos datos que para el equipo técnico en animación.

- c) Programa de trabajo y medios con que cuenta el campo para su realización.
- d) Horario de trabajo.

#### **Artículo 51. *Solicitud y presentación***

1. La solicitud se dirigirá al delegado provincial de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud de la provincia en la que se vaya a realizar la actividad, o al director general de Juventud en el caso de aquellos que se desarrollen en más de una provincia, los cuales deberán resolver en un plazo de 10 días.

2. La solicitud junto con la restante documentación se presentará en el registro general de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, en los registros de sus delegaciones provinciales o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, con un mínimo de 20 días antes del comienzo de la actividad, excepto en el caso previsto en el artículo 57º.3, en el que el plazo será de dos meses.

#### **Artículo 52. *Resolución***

La resolución le será notificada, antes del inicio de la actividad, al organizador de la misma, al ayuntamiento en el que se vaya a desarrollar, y a la Consellería de Medio Ambiente en el caso que proceda.

#### **Artículo 53. *Limitaciones de los lugares donde acampar***

No se podrá acampar:

1. En terrenos situados en lechos secos, riberas de los ríos o zonas susceptibles de ser inundadas, así como en aquellas otras que por cualquier causa resulten peligrosas o insalubres.
2. En un radio inferior a 150 metros de los lugares de captación de agua potable para el abastecimiento de poblaciones.
3. A menos de 1 kilómetro de los campamentos públicos de turismo o de núcleos urbanos, ni a menos de 10 metros de los márgenes de lechos fluviales ni a menos de 50 metros de carreteras o vías de ferrocarril.
4. A menos de 500 metros de monumentos o conjuntos histórico-artísticos legalmente declarados.
5. En las proximidades de industrias molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, de acuerdo con lo preceptuado en el Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, y de los lugares de vertido de aguas residuales.
6. En terrenos por los que discurran líneas de alta tensión.
7. En la zona de dominio público marítimo-terrestre, en las playas, y en la zona de servidumbre de tránsito, entendiéndose por esta última la franja de 6 metros medidos tierra adentro a partir del límite interior de la ribera del mar.
8. En general, en aquellos lugares que por exigencias del interés público estén afectados por prohibiciones o limitaciones en este sentido o por servidumbres establecidas expresamente, mediante disposiciones legales o reglamentarias, salvo que se obtenga la oportuna autorización de los organismos competentes.

#### **Artículo 54. *Normas de carácter sanitario***

Las actividades sujetas a este decreto quedarán sometidas a las siguientes normas de carácter sanitario:

1. El agua de consumo deberá ser potable, adaptándose a los procedimientos oportunos que garanticen de forma permanente dicha potabilidad mientras dure la actividad.
2. De no existir ningún sistema de recogida de excrementos, se construirán letrinas, que estén situadas a más de 100 metros de ríos, arroyos, pozos o fuentes. Una vez concluida la actividad se tapanán con tierra.
3. El almacenamiento de basura se realizarán en recipientes con tapa o bolsas que se puedan cerrar, y se depositarán periódicamente en contenedores de recogida de basura.
4. Todos los alimentos que se consuman deberán reunir las correspondientes

garantías sanitarias.

No se almacenarán alimentos conjuntamente con otros productos que puedan ser fuente de contaminación o intoxicación.

En las zonas de almacenamiento ningún alimento deberá estar en contacto con el suelo, debiendo estar aislado de él con una separación de 10 cm, como mínimo, así como protegidos de los insectos.

Los alimentos perecederos se conservarán en frigoríficos. De no disponerse de sistemas de frío, estos alimentos se consumirán en el mismo día de su compra y el sobrante, de existir, se desechará.

En las acampadas en que participen 30 o más personas, el responsable de la cocina deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

5. Se evitará la contaminación de las aguas, disponiendo correctamente la evacuación de las aguas residuales procedentes del fregado de vajilla, lavado de ropa y aseo personal, fuera de los lechos de los ríos, arroyos o torrentes.

6. Las zonas de baño en lechos naturales deberán ser cuidadosamente elegidas, procurando el máximo alejamiento de puntos de vertidos aguas arriba, tanto urbanos como industriales, así como de otros puntos de contaminación, como vertederos, zonas de pastoreo, etc.; asimismo, deberán estar apartadas de las zonas de extracción de agua para el consumo.

En los casos señalados y por motivos justificados, la autoridad sanitaria podrá desaconsejar el baño en determinadas zonas, e incluso prohibirlo.

7. En toda actividad será necesario que exista un botiquín de primeros auxilios bajo la responsabilidad del responsable de las actividades o responsable sanitario.

Las actividades a las que asistan más de 50 participantes dispondrán de un responsable sanitario que deberá ser médico, ATS o diplomado universitario en enfermería.

Las funciones del responsable sanitario serán las siguientes:

- Velar por el perfecto estado de los alimentos y aguas de consumo en los términos establecidos en los apartados a) y d) del presente artículo.
- Vigilancia epidemiológica de las enfermedades y de los accidentes que sufran los acampados, que quedarán reflejados en una ficha médica.
- Cuidar de que las actividades se hagan conforme a las normas sanitarias establecidas en este artículo y demás normativa de aplicación, de forma que no se ponga en peligro la salud de las personas ni se estropee el medio.
- Vigilar y responsabilizarse del obligatorio botiquín de primeros auxilios, asegurándose de que los enfermos o accidentados reciban asistencia prontamente y adoptando las medidas preventivas necesarias.
- Disponer de la información suficiente respecto a horarios y puntos de asistencia médica de la zona.

En las actividades de menos de 50 personas, las funciones del responsable sanitario las asumirá el responsable de la actividad.

8. Al acabar la actividad los participantes en ella deberán dejar el lugar en perfectas condiciones, limpiándolo de residuos y enterrando los excrementos y aguas residuales en las letrinas habilitadas si no se utilizó otro sistema de evacuación.

Deberán, asimismo, asegurarse de dejar completamente apagados todos los focos de ignición.

## CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 55. Inspección y asesoramiento**

Le corresponde a la Dirección General de Juventud efectuar los servicios técnicos de inspección y asesoramiento para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente título.

**Artículo 56. Incumplimiento de las normas**

El incumplimiento de las normas contenidas en el presente título llevará consigo la pérdida de la autorización, con la suspensión inmediata de la actividad y en su caso, la pérdida de la subvención concedida para su desarrollo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir el responsable de la actividad, el responsable sanitario o los monitores que asistan a ella.

**Artículo 57. Autorizaciones**

1. Para el desarrollo de las actividades al aire libre reguladas en el presente título, la autorización a la que se refiere el artículo 50<sup>º</sup> no exime al organizador de la obligación de tener que solicitar aquellas autorizaciones no previstas en este título que sean precisas por razón de la actividad.

2. Cuando las actividades reguladas en el presente título se desarrollen en el interior de reservas naturales, parques naturales, paisajes protegidos o monumentos naturales declarados de acuerdo con la Ley 4/1989, de 27 de marzo, de conservación de espacios naturales, en espacios naturales de protección general incluidos en el Registro de Espacios Naturales de Protección General de la Xunta de Galicia, o cualquier otra zona que goce de un régimen de protección medioambiental, deberá ajustarse también a la normativa propia del espacio protegido, cuando la haya, debiendo solicitar la autorización previa al órgano gestor del espacio.

En la autorización, el referido órgano gestor podrá incorporar condiciones adicionales para garantizar una mejor protección del medio natural.

3. Cuando las actividades reguladas en el presente decreto se desarrollen en la orilla del mar, en la zona comprendida en una franja de 100 metros medida tierra adentro desde el límite interior de la ribera del mar, se solicitará informe al órgano competente en materia de costas, que podrá establecer condiciones adicionales para la mejor protección de este espacio. Dicho informe deberá ser emitido en un plazo máximo de un mes. En este caso, se suspenderá provisionalmente el plazo para resolver al que hace mención el artículo 51<sup>º</sup>.1, desde la petición del informe hasta su recepción, circunstancia que se le comunicará a la persona o entidad organizadora de la actividad.

## TITULO III ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE

### CAPÍTULO I REGULACIÓN DE LAS ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE

**Artículo 58. Objeto**

1. Las escuelas de tiempo libre constituyen centros de formación, perfeccionamiento y especialización de jóvenes educadores en las actividades y técnicas orientadas a la promoción y adecuada utilización del ocio.

2. Las escuelas de tiempo libre pueden ser promovidas tanto por personas físicas o jurídicas, de carácter privado, como por las instituciones públicas.

**Artículo 59. Competencias**

1. Le corresponde a la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud el reconocimiento de las escuelas de tiempo libre, según el procedimiento recogido en el capítulo II

de este título, la determinación de las enseñanzas que se podrán impartir en ellas, la aprobación de sus programas de formación y la expedición de los títulos acreditativos de las enseñanzas recibidas en dichas escuelas, de conformidad con lo previsto en el artículo 77º de este decreto.

2. Asimismo, a través de sus órganos podrá inspeccionar y supervisar en cualquier momento las actividades que desarrollen las escuelas de tiempo libre reconocidas, con el objeto de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente título.

#### **Artículo 60. Enseñanzas a impartir**

Las enseñanzas que se impartan en las escuelas de tiempo libre reconocidas comprenderán en su programa, al menos, materias relativas a:

1. Formación en relación con el sujeto destinatario de las actividades de tiempo libre y con el medio social en el que se desarrollan.
2. Técnicas y actividades de tiempo libre.
3. Metodología educativa de tiempo libre.

#### **Artículo 61. Modalidades de enseñanza**

1. Las modalidades de enseñanzas que pueden impartir las escuelas de tiempo libre son:

- a) Primer nivel: monitores de actividades de tiempo libre.
- b) Segundo nivel: directores de actividades de tiempo libre.
  - Director de actividades de tiempo libre.
  - Director de campos de trabajo.

2. Asimismo, podrán realizar cursos de perfeccionamiento o especialización de carácter monográfico, de duración variable, que sólo conducirán a la expedición de un certificado o diploma de asistencia.

3. Con carácter general, se establece en veinticinco el número máximo de alumnos por curso de cualquiera de las modalidades de enseñanzas recogidas en los apartados anteriores.

En consecuencia, las escuelas de tiempo libre deberán determinar para cada una de las modalidades de enseñanzas que se van a impartir los criterios y requisitos previos de selección del alumnado, que se aplicarán en los cursos programados siempre que el número de solicitantes supere el máximo de alumnos establecido anteriormente.

#### **Artículo 62. Edad**

La edad mínima exigida para poder matricularse en una escuela de tiempo libre será la de 18 años.

#### **Artículo 63. Dirección de las escuelas**

1. Al frente de cada escuela de tiempo libre existirá un director, que deberá disponer del título de director de actividades de tiempo libre, además de poseer titulación universitaria.

2. Asimismo, en cada escuela existirá un profesor coordinador por cada uno de los niveles de enseñanza que se impartan, que coordinará la acción docente de los profesores. Los profesores coordinadores deberán disponer de la misma titulación que el director.

#### **Artículo 64. Obligaciones de las escuelas**

Las escuelas de tiempo libre reconocidas estarán obligadas:

1. A organizar cada año, al menos, un curso del primer nivel y cada tres años uno del segundo nivel.
2. A remitirle a la Dirección General de la Juventud en el mes de enero de cada año:
  - Memoria detallada de actividades del año anterior.
  - Programa de actividades del año en curso.
  - Criterios y requisitos previos de selección que se van a aplicar en los cursos programados en las distintas modalidades de enseñanzas.
  - Relación de profesores y sus respectivas titulaciones.

- Cualquier modificación de los datos que figuren en el Registro de Escuelas de Tiempo Libre.

3. A comunicarle a la Dirección General de Juventud, con antelación suficiente, el lugar y la fecha de los cursos que se van a impartir.

#### **Artículo 65. Incumplimiento**

1. El incumplimiento de lo dispuesto en los capítulos I, II y III de este título podrá dar lugar a la pérdida de la acreditación y reconocimiento oficial como escuela de tiempo libre, después de la apertura del oportuno expediente administrativo y audiencia al interesado.

2. Asimismo, será causa de pérdida de acreditación del reconocimiento oficial como escuela de tiempo libre el mantener deudas con cualquier Administración pública por un período superior a seis meses.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE**

#### **Artículo 66. Iniciación**

1. Para el reconocimiento de una escuela y su inscripción en el Registro de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma gallega, el promotor o promotores presentarán la correspondiente solicitud conforme al modelo normalizado que se recoge en el anexo VI de este decreto junto con la documentación siguiente:

- a) Titularidad del centro.
- b) Proyecto educativo y sistema educativo de la escuela con especificación de las modalidades de enseñanzas que solicite impartir.
- c) Descripción detallada de los medios materiales y educativos de los que dispondrá. A este respecto, toda escuela de tiempo libre deberá contar con un local que, como mínimo, dispondrá de los siguientes espacios diferenciados: espacio de atención al público, aula, espacio específico de archivo, y sala de reuniones para el profesorado.
- d) Los programas específicos del centro para los diferentes niveles que se pretendan impartir.
- e) Acreditación suficiente de que el director y el profesorado poseen las titulaciones requeridas, conforme a lo dispuesto en el artículo 63º de este decreto.
- f) Justificación razonada de la necesidad de la realización de cursos de titulados en actividades de tiempo libre en el área geográfica en la que piensa desarrollar su actividad.
- g) Estudio de la demanda que la escuela de tiempo libre piensa atender y estudio económico que comprenderá, como mínimo, los tres primeros años de funcionamiento.
- h) Justificación y documentación acreditativa de las posibilidades de realización de la fase de prácticas que la escuela de tiempo libre ofrecerá a todos sus alumnos.
- i) Estatutos de la escuela, que contendrán, al menos, los siguientes datos:
  - Denominación de la escuela, que no podrá coincidir ni ser similar con otras ya inscritas.
  - Domicilio social.
  - Organos de dirección, gobierno y administración.
  - Ambito territorial en que desarrollará sus actividades.
  - Régimen económico con determinación de la procedencia y destino de sus recursos.

2. En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica, la solicitud deberá ir firmada por quien ostente la representación legal del órgano de gobierno o por las personas debidamente apoderadas a tal efecto.

3. La solicitud, junto con la restante documentación, se presentará en la Dirección General de Juventud, en las delegaciones provinciales de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud o por cualquier de los medios previstos en el artículo 38.4º de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 67. Instrucción**

1. Recibida la solicitud, el órgano competente en cada caso la examinará y comprobará que la documentación aportada es la correcta. En el supuesto de que la solicitud no cumpla los requisitos señalados anteriormente o la documentación aportada contenga errores o sea insuficiente, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de 10 días, enmiende la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciese, se considerará desistido de su petición, previa resolución que declare tal circunstancia, al amparo de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Efectuados los trámites señalados en el apartado anterior, el órgano competente que inició la instrucción remitirá, en su caso, la solicitud y restante documentación a la Dirección General de Juventud, donde se efectuará una valoración de la misma, para lo que deberá solicitar, con carácter preceptivo, el informe de la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre sobre la viabilidad del reconocimiento solicitado. Asimismo, podrá solicitar cuantos informes considere necesarios para resolver, así como la modificación o mejora voluntaria de la solicitud en aquellos aspectos en que se considere oportuno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71.3º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Valorada la solicitud, el director general de Juventud elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente para resolver.

#### **Artículo 68. Resolución**

1. La resolución del expediente de reconocimiento de una escuela de tiempo libre le corresponderá a la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, que deberá resolver en un plazo de 6 meses, contado desde el día en que la solicitud tuviese entrada en el registro de este órgano, y se hará pública en el DOG. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique resolución expresa, aquella se entenderá estimada.

2. La resolución del procedimiento para el reconocimiento de una escuela de tiempo libre pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella procederá potestativamente el recurso de reposición o bien directamente el recurso contencioso-administrativo.

#### **Artículo 69. Registro**

Adscrito a la Dirección General de Juventud existirá un Registro de Escuelas de Tiempo Libre de la Comunidad Autónoma de Galicia. En él se inscribirán de oficio aquellas escuelas de tiempo libre reconocidas conforme al procedimiento anteriormente descrito.

### **CAPÍTULO III**

## **NORMAS SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS**

### **SECCIÓN PRIMERA PROGRAMAS DE FORMACIÓN**

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA CURSOS DE PRIMER NIVEL. MODALIDADES**

#### **Artículo 70. Objeto y funciones en el primer nivel**

1. Los cursos del primer nivel tendrán por objeto la formación de personas capaces de realizar actividades socio-culturales y recreativas, tanto en tiempo libre urbano como en la naturaleza.

2. Las funciones y tareas para las que deben capacitar los programas formativos de los cursos

de primer nivel son:

- a) Detectar las necesidades de intervención en el tiempo libre de un grupo reducido de personas, conectándolo con su medio.
- b) Animar, dinamizar y facilitar el desarrollo de un grupo de personas.
- c) Diseñar, dirigir y ejecutar un taller.
- d) Localizar recursos para el desarrollo de las actividades.
- e) Participar en un proyecto de animación general, responsabilizándose de las tareas específicas que le son encomendadas.

#### **Artículo 71. *Curso de monitores de actividades de tiempo libre***

1. Para matricularse será necesario estar en posesión, al menos, de alguno de los siguientes títulos:

- a) Graduado en educación secundaria, graduado escolar u otro equivalente.
- b) Técnico auxiliar en formación profesional u otro equivalente.

2. Estos cursos constarán de dos fases:

- a) Fase teórico-práctica: tendrá una duración mínima de 200 horas lectivas.

Esta fase se realizará siguiendo una metodología activa, dinámica y participativa.

No podrá desarrollarse en menos de 20 días, ni en jornadas de más de 10 horas diarias. El 80% de ellas corresponderán a los contenidos fijados en el programa mínimo establecido, que se recoge en el anexo VII de este decreto, y el 20% restante podrá dedicarse a impartir las enseñanzas complementarias específicas de cada escuela.

- b) Fase de prácticas: se realizará una vez terminada la fase anterior.

Constará de un mínimo de 14 días de actividad intensiva, que se realizará en campamentos, colonias, albergues, campos de trabajo y otros, en bloques no inferiores a 3 días, o de 150 horas de actividad periódica en una entidad o asociación que trabaje en el campo de la educación en el tiempo libre.

Las prácticas responderán a un proyecto elaborado por el participante en el curso, que será orientado en su elaboración y desarrollo por el tutor de prácticas de la escuela donde realizó el curso designado a tal fin, que deberá formar parte de la plantilla de profesores de la escuela. El proyecto contendrá los elementos básicos de toda intervención educativa y planificación en el tiempo libre. Durante su desarrollo será necesaria la existencia de un responsable de prácticas designado por la entidad receptora donde se vaya a realizar, que posea el título de monitor de actividades de tiempo libre o una experiencia acreditada en animación socio-cultural.

La fase de prácticas se desarrollará en un plazo máximo de 2 años desde el término de la fase teórico-práctica.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA CURSOS DE SEGUNDO NIVEL. MODALIDADES**

#### **Artículo 72. *Cursos de segundo nivel***

1. Los cursos del segundo nivel tienen por objeto la formación de personas capacitadas para la coordinación de un equipo de monitores y especialistas para la organización de actividades de animación socio-cultural y recreativas, ya sean de tiempo libre urbano o de naturaleza.

2. Las funciones y tareas para las que se deben capacitar los programas de este segundo nivel serán:

- a) Detectar las necesidades de intervención en grupos con características específicas.
- b) Dirigir, ejecutar y evaluar acciones de animación.
- c) Localizar y generar recursos para el desarrollo de la intervención programada.
- d) Coordinar el equipo de monitores o especialistas que colaboren en el programa.
- e) Participar en un equipo multidisciplinar que desarrolle una actividad a gran escala.

### **Artículo 73. *Curso de director de actividades de tiempo libre***

1. Para poder matricularse en este curso se requiere:
  - a) Estar en posesión del título de monitor de actividades de tiempo libre.
  - b) Poseer, al menos, un título de enseñanza secundaria.
  - c) Acreditar una experiencia de trabajo como monitor en el campo de la educación/animación en el tiempo libre de, al menos, 250 horas o como integrante del equipo de animación en colonias o campamentos por un total de 30 días, después de la obtención del título de monitor.
  
2. Los cursos de formación constarán de dos fases:
  - a) Fase teórico-práctica: tendrá una duración mínima de 150 horas lectivas, que no podrán desarrollarse en menos de 15 días ni en jornadas de más de 10 horas diarias. El 80% de éstas corresponderá a los contenidos fijados en el programa mínimo aprobado, que se recoge en el anexo VIII de este decreto, y el 20% restante podrá dedicarse al programa propio de cada escuela. Se realizará siguiendo una metodología activa, dinámica y participativa.
  - b) Fase de prácticas: se realizará una vez finalizada la anterior. Constará de un mínimo de 14 días de dirección de una actividad de tiempo libre, que se realizará en campamentos, colonias o albergues con un mínimo de 50 participantes, o en campos de trabajo con un mínimo de 20 participantes, en bloques no inferiores a 3 días, o de 150 horas de actividad periódica en una entidad o asociación que trabaje en el campo de la educación en el tiempo libre.

Las prácticas responderán a un proyecto de dirección de un equipo de monitores en una actividad gestionada por el director en sus fases de infraestructura, organización, ejecución y evaluación, dirigida a unos destinatarios concretos. Será elaborado por el participante y supervisado en su elaboración y desarrollo por el tutor de prácticas de la escuela donde realizó el curso designado a tal fin, y que deberá formar parte de la plantilla de profesores de la escuela y poseer el título de director de actividades de tiempo libre. Deberá contener los elementos básicos de toda intervención educativa y planificación en el tiempo libre. Asimismo, durante su desarrollo será necesaria la existencia de un técnico responsable de prácticas designado por la entidad receptora donde se vayan a realizar, que deberá poseer titulación universitaria o título de director de actividades de aire libre.

La fase de prácticas deberá desarrollarse en un plazo máximo de 2 años desde el término de la fase teórico-práctica.

### **Artículo 74. *Curso de director de campos de trabajo***

1. Para matricularse es necesario estar en posesión del título de director de actividades de tiempo libre y tener experiencia como director del equipo de animación de, al menos, un campamento de 15 días.
  
2. El curso constará de dos fases:
  - a) Fase teórico-práctica: tendrá una duración de 50 horas lectivas, que no podrán desarrollarse en menos de 5 días, ni en jornadas de más de 10 horas diarias.  
  
Esta fase se realizará siguiendo una metodología participativa que combine adecuadamente la teoría y la práctica. Los contenidos serán fijados en el programa mínimo aprobado que se recoge en el anexo IX de este decreto.
  - b) Fase de prácticas: se realizará una vez terminada la fase anterior.  
  
Constará de un mínimo de 14 días de actividad como director de un campo de trabajo en prácticas.

Dichas prácticas responderán a un proyecto elaborado por el participante, que será orientado en su elaboración y desarrollo por el tutor de prácticas de la escuela donde realizó el curso designado a tal fin, y que deberá poseer el título de director de campos de trabajo. Deberá contener los elementos básicos de toda intervención educativa y planificación en el tiempo libre. Asimismo, durante su desarrollo será necesaria la existencia de un responsable de prácticas designado por la entidad receptora donde se vayan a realizar, que deberá poseer el título de director de campos de trabajo.

La fase de prácticas deberá desarrollarse en un plazo máximo de 2 años desde el término de la fase anterior.

#### **Artículo 75. Actividades complementarias**

Con carácter de actividades complementarias, cada escuela de tiempo libre podrá impartir sus programas específicos según su propio proyecto educativo.

## **SECCIÓN SEGUNDA EVALUACIÓN**

#### **Artículo 76. Procedimiento de evaluación**

1. Las escuelas abrirán un expediente personal de cada alumno y expedirán un acta de evaluación de cada uno de los cursos conforme el modelo normalizado que se recoge en el anexo X de este decreto, en la que constarán los apellidos y nombre, fecha de nacimiento, dirección y DNI de los alumnos participantes, y el resultado de cada una de las fases del curso.

2. La evaluación de la fase teórico-práctica de los distintos cursos que se impartan en las escuelas de tiempo libre se basarán en una evaluación continua personalizada, que se efectuará a lo largo del curso, y una evaluación final escrita, de acuerdo con la ponderación que para cada uno de los sistemas de evaluación establezca cada escuela, que será de general aplicación a todos los cursos que imparta. La referida ponderación deberá recogerse en los estatutos de cada escuela, dentro del epígrafe relativo al sistema educativo a utilizar y modalidades de los cursos que se impartirán.

No obstante, ninguna escuela podrá evaluar a aquellos alumnos que no asistan como mínimo al 80% de las sesiones de la referida fase.

3. La evaluación de la fase de prácticas de los distintos cursos que impartan las escuelas de tiempo libre se efectuará, una vez desarrollada la actividad proyectada, en base a la memoria elaborada por el participante en el curso, que recogerá el desarrollo de la actividad, el informe del responsable de prácticas de la entidad receptora y el informe del tutor de prácticas.

En el supuesto de que la fase de prácticas se desarrolle en una actividad organizada por la Dirección General de Juventud, el informe de ésta se considerará vinculante a los efectos de la evaluación de la referida fase

4. Para la obtención del título se necesitará superar satisfactoriamente las dos fases del curso.

## **SECCIÓN TERCERA TÍTULOS ACREDITATIVOS**

#### **Artículo 77. Expedición de títulos acreditativos**

1. La Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud expedirá los títulos acreditativos correspondientes a las enseñanzas que impartan las escuelas de tiempo libre, de conformidad con las actas de evaluación de cada escuela.

2. A estos efectos, la solicitud para la expedición de los títulos será efectuada por la escuela de tiempo libre que imparta el curso, conforme el modelo normalizado que se recoge en el anexo XI de este decreto, y se dirigirá al director general de Juventud.

La solicitud, junto con las actas de evaluación, podrá presentarse en la Dirección General de Juventud, en las delegaciones provinciales de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. El expediente se remitirá a la Dirección General de Juventud, donde se examinará y, en el supuesto de que la documentación aportada contenga errores o sea insuficiente, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de 10 días enmiende la falta o aporte los documentos

preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciese, se considerará desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42 de la Ley 30/1992.

La solicitud se resolverá por el director general de Juventud en el plazo de 6 meses, mediante la expedición de los títulos correspondientes a aquellos alumnos que superen satisfactoriamente el curso.

Contra esta resolución podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud

**4.** En cada título se hará constar el nombre y apellidos, DNI y fecha de nacimiento del interesado, y el centro donde realizó el curso.

#### **Artículo 78. Homologación de títulos**

**1.** Los títulos de director y monitor de actividades de tiempo libre expedidos por los órganos competentes de otras comunidades autónomas podrán ser homologados con los correspondientes de este título especificados en los apartados a) y b) del artículo 61<sup>º</sup>.1, conforme al procedimiento que a continuación se establece.

**2.** La solicitud se efectuará conforme el modelo normalizado que se recoge en el anexo XII de este decreto, a la que se unirá una fotocopia compulsada del título a homologar y el DNI del solicitante.

Dicha solicitud, junto con la restante documentación, se podrá presentar en la Dirección General de Juventud, en las delegaciones provinciales de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4<sup>º</sup> de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**3.** Recibida la solicitud, el órgano competente en cada caso realizará los actos de instrucción señalados en el artículo 67<sup>º</sup>.1 del presente decreto, y remitirá posteriormente, en su caso, el expediente a la Dirección General de Juventud, donde el órgano encargado de la instrucción lo examinará, pudiendo solicitarle a la Comunidad Autónoma respectiva el programa del curso correspondiente a la titulación a homologar.

**4.** Realizados los trámites de instrucción señalados, se elevará propuesta de resolución al director general de Juventud, que será quien resuelva, mediante la expedición del título correspondiente, en el caso en que proceda.

Si en el plazo de 6 meses desde la fecha de presentación de la solicitud no recayese resolución expresa, aquella se entenderá estimada.

Resuelta la solicitud podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.

## **CAPÍTULO IV ESCUELA GALLEGA DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**

#### **Artículo 79. Objetivos**

La Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre será la oficial de la Comunidad Autónoma de Galicia y tiene como objetivos:

- 1.** Velar por el nivel técnico de las enseñanzas impartidas por las escuelas de tiempo libre oficialmente reconocidas en los diferentes grados de formación y titulación recogidos en el presente título.
- 2.** Evaluar y conformar los cursos que imparten las escuelas de tiempo libre oficialmente reconocidas.
- 3.** Realizar cursos y actividades de formación complementarias a las realizadas por las diferentes escuelas de tiempo libre y, en especial, aquellas que tengan por objeto la especialización en áreas concretas de conocimiento de los monitores y directores de actividades de tiempo libre.
- 4.** Elaborar anualmente un plan de ordenación de enseñanzas en materia de tiempo libre teniendo en cuenta el número y distribución territorial de las escuelas de tiempo libre existentes en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- 5.** Emitir los informes que le solicite la Dirección General de Juventud, en relación

a las materias reguladas en el presente título.

#### **Artículo 80. Composición**

El órgano de dirección de la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre estará constituido por los siguientes miembros:

1. Un presidente, que será el subdirector general de Promoción y Actividades de la Dirección General de Juventud.
2. Un secretario, que será el funcionario jefe del Servicio de Promoción de Actividades encargado del desarrollo y seguimiento de los distintos programas dedicados a la juventud.
3. Vocales, que serán los jefes de Servicio de Juventud de las delegaciones provinciales de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.

#### **Artículo 81. Funcionamiento**

El régimen de funcionamiento del órgano colegiado de dirección de la escuela vendrá determinado por el establecido para estos órganos en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### **Artículo 82. Reuniones**

El órgano de dirección de la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre se reunirá cuando sea convocado por el presidente y, en todo caso, en el mes de enero de cada año, con el fin de evaluar y conformar la programación anual presentada por cada una de las escuelas de tiempo libre oficialmente reconocidas, así como para aprobar el plan anual de actuaciones de la propia escuela.

#### **Artículo 83. Domicilio social**

El domicilio social de la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre queda fijado en la sede de la Dirección General de Juventud. Sin embargo, los cursos y actividades de formación convocados por la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre se desarrollarán en las instalaciones que se fijen en la convocatoria de cada curso o actividad concreta.

## **TITULO IV CENSO DE ENTIDADES JUVENILES**

#### **Artículo 84. Censo de entidades juveniles**

1. En la Dirección General de Juventud existirá un censo en el que se inscribirán las entidades juveniles y prestadoras de servicios a la juventud que lo soliciten de conformidad con lo establecido en este título.

2. Este censo tendrá una vigencia anual, por el que las entidades que deseen continuar en él deberán ratificar su inscripción todos los años, utilizando para ello el modelo que se adjunta en el anexo XIII.

#### **Artículo 85. Carácter y estructura**

El censo será único y tendrá dos apartados:

1. El de entidades juveniles.
2. El de entidades prestadoras de servicios a la juventud.

#### **Artículo 86. Entidades juveniles**

En el apartado de entidades juveniles podrán ser objeto de inscripción:

1. Las asociaciones juveniles.
2. Las organizaciones juveniles.
3. Los consejos de la juventud municipales o de ámbito local debidamente constituidos.

#### **Artículo 87. Entidades prestadoras de servicios a la juventud**

1. En el apartado de entidades prestadoras de servicios a la juventud pueden inscribirse las asociaciones de carácter general que estatutariamente prevean la existencia de una rama o sección juvenil y entre cuyos fines se recoja la dedicación a actividades para jóvenes.

2. En este apartado quedan excluidas las asociaciones que son específicamente de tipo docente o deportivo.

#### **Artículo 88. Exigibilidad de la inscripción**

Será condición indispensable para poder recibir cualquiera de las subvenciones que convoque la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud en materia de juventud el estar inscrito en el censo en el año en que éstas se convoquen.

#### **Artículo 89. Presentación de solicitudes**

El procedimiento para la inscripción inicial en el censo comenzará con la presentación de la solicitud dirigida a la Dirección General de Juventud, según el modelo que figura en el anexo XIV, suscrita por persona suficientemente acreditada, junto con los siguientes documentos:

1. Copia del acta de constitución de la entidad.
2. Copia de los estatutos.
3. Copia del certificado de inscripción en el registro correspondiente, según la naturaleza jurídica de cada entidad.
4. Código de identificación fiscal.
5. El apartado B del anexo XIII cubierto en todos sus apartados.

#### **Artículo 90. Resolución**

1. Presentada la solicitud con la documentación exigida, en el caso de ser correcta, se procederá a la inscripción en el apartado correspondiente del censo, notificándose al interesado junto con el número de orden asignado en un plazo máximo de quince días desde la presentación de la solicitud. Transcurrido este plazo sin dictarse resolución, la solicitud se entenderá estimada.

2. En el supuesto de que en la documentación presentada se detectasen defectos o no se acrediten suficientemente los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que los subsane en el plazo de diez días. Transcurrido este plazo sin subsanarse los defectos se considerará desistido, previa resolución en tal sentido.

#### **Artículo 91. Nueva solicitud y modificaciones**

1. Las entidades registradas en el censo deberán presentar en el mes de diciembre de cada año la solicitud que figura en el apartado A del anexo XIII donde se manifieste su deseo de continuar inscrita en el censo y se comuniquen las posibles modificaciones de los datos existentes en él, en su caso.

2. La no presentación de esta solicitud en el plazo indicado comportará la caducidad de la inscripción, previa resolución administrativa en la que así se declare.

#### **Artículo 92. Incumplimiento**

1. Cuando una entidad incumpla las condiciones precisas para su permanencia en el censo, podrá acordarse su cancelación, tanto de oficio como a instancia del interesado, después de la instrucción del oportuno expediente con audiencia del interesado, excepto en los casos de caducidad de la inscripción regulados en el artículo 91º.

2. La resolución en la que se acuerde la cancelación de la inscripción deberá ser motivada y contra ésta podrá interponerse recurso de alzada ante la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud en el plazo de un mes.

## TITULO V RED GALLEGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JUVENIL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 93. *Red de Información y Documentación Juvenil***

La Red de Información y Documentación Juvenil de Galicia se configura como un servicio público de estructura territorial que articula y coordina las iniciativas promovidas tanto por organismos públicos como por entidades privadas sin ánimo de lucro, encaminadas a prestarles información y asesoramiento a los jóvenes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

#### **Artículo 94. *Objetivos***

La Red Gallega de Información y Documentación Juvenil tendrá como objetivos:

1. Asegurar que las prestaciones de los servicios de información juvenil se desarrollen en condiciones adecuadas.
2. Garantizar la difusión de información juvenil amplia y actualizada en todo el ámbito de la Comunidad Autónoma.
3. Favorecer la implantación de los mecanismos de información precisos para posibilitar la igualdad de oportunidades entre la juventud gallega.

#### **Artículo 95. *Constitución de la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil***

Constituirán la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil tanto los servicios de información y documentación directamente dependientes de la Dirección General de Juventud, como aquellos otros reconocidos y registrados conforme a lo dispuesto en este título.

#### **Artículo 96. *Condición de servicios de información y documentación juvenil***

1. A los efectos de este decreto, tendrán la condición de servicios de información y documentación juvenil aquellos que, promovidos por personas físicas o jurídicas a través de iniciativas públicas o privadas, sin ánimo de lucro, tengan por objeto el ejercicio de actividades de carácter informativo dirigidas a la juventud y prestadas directamente al público.
2. La información que elaboren y proporcionen los servicios de información juvenil abarcará todos los aspectos que afecten directamente a los jóvenes o aquellos que sean de su interés, aunque podrán constituirse servicios especializados en materias concretas, sin que esto implique que prescindan de los restantes aspectos de información.

#### **Artículo 97. *Denominación de los servicios de información juvenil***

1. Los servicios de información juvenil podrán tener denominación propia pero ésta deberá estar siempre acompañada del nombre genérico de oficinas o puntos municipales de información juvenil o puntos de información juvenil, manifestando su carácter informativo y juvenil.
2. Los servicios de información juvenil dependientes de la Dirección General de Juventud exhibirán también su condición de servicios de la Xunta de Galicia.
3. La pertenencia a la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil será imprescindible para tener acceso a la Red Nacional e Internacional de Información y Documentación Juvenil.
4. Los servicios de información juvenil colocarán en lugar bien visible al público el distintivo que identifica internacionalmente estos servicios, según el modelo facilitado por la Dirección General de Juventud, así como la acreditación de inscripción en el Registro de Oficinas y Puntos de

Información Juvenil.

## CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA RED

### **Artículo 98. Funciones de la Dirección General de Juventud en relación con la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil**

1. En relación con funcionamiento de la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil, le corresponden a la Dirección General de Juventud las siguientes funciones:

- a) Representar a la Comunidad Autónoma gallega en las relaciones de colaboración y coordinación con otros organismos semejantes de la Administración central, autonómica o internacional.
- b) Velar por el cumplimiento de lo establecido en este decreto, en la búsqueda de eficiencia, calidad y objetividad de los servicios de información juvenil.
- c) Constituir las comisiones que considere necesarias para el análisis, estudio y coordinación de los servicios de información juvenil.
- d) Elaborar y publicar estudios sobre temas de interés juvenil, bien sea por sí misma o en colaboración con otros servicios de información juvenil.
- e) Velar porque se cumplan las condiciones de apertura y funcionamiento de los servicios de información y documentación juvenil que conforman la Red de Información y Documentación Juvenil de Galicia.
- f) Llevar el registro de los servicios de información juvenil que forman parte de la red gallega.
- g) Propiciar la celebración de convenios de colaboración con otras entidades dedicadas al suministro de información a los jóvenes.

2. La Dirección General de Juventud podrá, previa tramitación del oportuno expediente, excluir de la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil los servicios que contravengan lo establecido en este decreto.

### **Artículo 99. Constitución de los servicios de información y documentación juvenil**

Los servicios de información y documentación juvenil de la Comunidad Autónoma de Galicia quedan constituidos por:

1. Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil.
2. Oficinas municipales de información juvenil.
3. Puntos municipales de Información Juvenil.
4. Puntos de información juvenil.

### **Artículo 100. El centro coordinador**

El Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil es una unidad adscrita orgánica y funcionalmente a la Dirección General de Juventud. El centro tendrá las siguientes funciones:

1. Recoger, catalogar, elaborar y distribuir cuanta información sea de interés para los jóvenes.
2. Promover y fomentar la creación de servicios de información y documentación integrantes de la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil.
3. Coordinar las funciones informativas y de documentación del conjunto de los servicios de la Red Gallega de Información Juvenil.
4. Cooperar con entidades, organizaciones e instituciones públicas o privadas, en la elaboración y ejecución de los programas de juventud.
5. Fomentar la incorporación a la red gallega de los procesos de innovación tecnológica que faciliten el acceso de los jóvenes gallegos a la información.
6. Suministrarles información a los servicios que forman parte de la Red de Información y Documentación Juvenil, con especial referencia a los planes de empleo y ofertas de trabajo para los jóvenes.
7. Organizar cursos de formación complementaria del personal de los servicios de información juvenil.
8. Asesorar sobre la creación y la apertura de servicios de información juvenil.
9. Establecer líneas de trabajo con los servicios de información juvenil que

supongan un desarrollo del conjunto de la red.

10. Asesorar en materia jurídica, educativa, de empleo, vivienda, programas europeos y otras que se consideren oportunas. Tendrá por objeto el desarrollo de actividades de orientación específica sobre materias de interés juvenil, con la finalidad de ofrecer la respuesta adecuada a las demandas de los jóvenes.

11. Cualquier otra que pudiera serle encomendada por la Dirección General de Juventud.

#### **Artículo 101. *El personal del centro coordinador***

El Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil contará con la dotación de personal necesaria para llevar a cabo su función y, en especial, con personal cualificado en el tratamiento y proceso de la información y en las aplicaciones informáticas.

#### **Artículo 102. *Oficinas municipales de Información Juvenil***

1. La Oficina Municipal de Información Juvenil es una estructura informativa de carácter municipal que presta servicios de información a los jóvenes de su ayuntamiento, bien directamente bien a través de puntos municipales de información juvenil a ella vinculados.

2. Las oficinas municipales de Información Juvenil contarán como mínimo con:

- a) Un local adecuado de uso exclusivo, distribuido en dos zonas claramente diferenciadas y separadas, una para el trabajo de organización y elaboración de los materiales de consulta y otra para la atención al público.
- b) Un horario de atención al público no inferior a 25 horas semanales.
- c) Un plan de actividades de dinamización de la información.
- d) Una plantilla proporcionada al volumen de los servicios que presta y al número de usuarios. El responsable de la oficina debe poseer, como mínimo, una titulación universitaria de grado medio y tener conocimiento acreditado de la lengua gallega. Previamente al reconocimiento de la oficina recibirá en el centro coordinador formación básica en el campo de la información juvenil.
- e) La dotación del material suficiente para cumplir con efectividad las tareas de información y documentación, debiendo disponer, como mínimo, del siguiente soporte informático: un ordenador conectado a la Red de Información Juvenil (RIJ) y correo electrónico.

3. Las oficinas municipales de información juvenil podrán contar con asesorías especializadas, siempre que dispongan de personal con una formación suficiente para el desarrollo de dichos servicios.

#### **Artículo 103. *Puntos municipales de información juvenil y puntos de información juvenil***

1. El punto de información juvenil es un servicio de información que pone directamente a disposición del público materiales informativos, suministrados en su totalidad o en la mayor parte por el centro coordinador o por las oficinas municipales de Información Juvenil en el caso de que sean puntos municipales de información juvenil.

2. Podrán ser promovidos por personas físicas o jurídicas, a través de iniciativas públicas o privadas sin ánimo de lucro, teniendo por objeto el ejercicio de actividades de carácter informativo dirigidas a la juventud y prestadas directamente al público.

3. Los ayuntamientos en los que existan núcleos dispersos de población podrán solicitar puntos municipales de información juvenil dependientes de las oficinas municipales de información juvenil que les suministrarán materiales informativos.

#### **Artículo 104. *Infraestructura de los puntos de información juvenil***

Los puntos municipales de información juvenil y los puntos de información juvenil contarán como mínimo con:

1. Un local de uso exclusivo o un espacio propio y diferenciado de aquellos dedicados a otros servicios dentro del mismo local, suficiente para albergar el material, soportes de consulta y atender al público.
2. Un horario de atención al público no inferior a 10 horas semanales.

3. Un plan de actividades de dinamización de la información.
4. Una plantilla proporcionada al volumen de los servicios que se prestan y al número de usuarios. El responsable del punto tendrá una titulación mínima de bachiller, técnico superior, técnico especialista en formación profesional u otra equivalente y tener conocimiento acreditado de la lengua gallega. Previamente al reconocimiento del punto recibirá en el centro coordinador formación básica en el campo de la información juvenil.
5. La dotación del material suficiente para cumplir con efectividad las tareas de información y documentación, debiendo disponer como mínimo del siguiente soporte informático: un ordenador conectado a la Red Gallega de Información Juvenil (RIJ) y correo electrónico.

#### **Artículo 105. Espacios de autoconsulta**

Tanto las oficinas y puntos municipales de información juvenil como los puntos de información juvenil pueden tener en lugares diferentes del local propio espacios de autoconsulta que faciliten el acceso directo de los jóvenes a la información que les pueda interesar.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL**

#### **Artículo 106. Reconocimiento oficial de los servicios de información juvenil**

El reconocimiento oficial de los servicios de información juvenil le corresponderá a la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud. Para dicho reconocimiento, bien se trate de oficinas o puntos municipales de información juvenil como de puntos de información juvenil, deberá presentarse ante la delegación provincial correspondiente de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la siguiente documentación:

1. Solicitud normalizada según el modelo oficial que aparece recogido en el anexo XV.
2. Memoria que considerará, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - Justificación de la conveniencia de la creación del Servicio de Información Juvenil en el ámbito territorial en el que se va a desarrollar su actividad.
  - Infraestructura, equipamiento, medios materiales y personal de que dispone, especificando su titulación, tipo de contrato y duración de la relación laboral.
  - Presupuesto anual y previsiones de financiación.
  - Planes de las actividades de dinamización de la información que se desarrollarán desde el servicio.
3. Acreditación de la capacidad del solicitante:
  - 3.1. Si se trata de persona física:
    - Fotocopia del DNI.
  - 3.2. Si se trata de persona jurídica privada:
    - Copia de los estatutos.
    - Composición del órgano de gobierno.
    - Certificación que acredite su inscripción en el registro correspondiente.
    - Certificación acreditativa del órgano de gobierno competente para acordar la creación del Servicio de Información Juvenil.
    - Poder acreditado de la persona que la representa.
  - 3.3. Si se trata de ente o corporación pública:
    - Copia de los estatutos, si procede.
    - Certificación del acuerdo del órgano competente por el

que se crea el Servicio de Información Juvenil.

#### **Artículo 107. *Simultaneidad de solicitudes***

Si una persona física o jurídica presenta simultáneamente más de una solicitud de reconocimiento de servicios de información juvenil, bastará con que aporte una sola vez la documentación a la que se refiere el apartado 3 del artículo anterior.

#### **Artículo 108. *Comprobaciones y aclaraciones de la documentación presentada***

1. La delegación provincial podrá realizar las oportunas comprobaciones y solicitar cuantas aclaraciones y precisiones considere necesarias tanto a la persona solicitante como a otros organismos.
2. Completada la documentación que se exige en el artículo 105º de este decreto, la delegación provincial remitirá a la Dirección General de Juventud en el plazo de diez días el expediente completo e informe motivado sobre la conveniencia o no del reconocimiento.
3. La Dirección General de Juventud dictará resolución en el plazo de seis meses, procediendo, en su caso, a inscribirla en el Registro de Oficinas y Puntos de Información Juvenil.

#### **Artículo 109. *Orientación e inspecciones de estos servicios***

La Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud orientará e inspeccionará el funcionamiento de los servicios de información y documentación juvenil a través de los servicios de la delegación provincial correspondiente.

## **CAPÍTULO IV REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL**

#### **Artículo 110. *Registro de los servicios de información y documentación juvenil***

1. El Registro de los Servicios de Información y Documentación Juvenil dependiente de la Dirección General de Juventud tendrá carácter público con respecto a todas las inscripciones que deban constar en él.

En este registro figurarán inscritos tanto los servicios dependientes de la Dirección General de Juventud como los restantes que se reconozcan.

2. En el registro se harán constar los siguientes datos: número que le corresponda, denominación de la oficina o punto de información juvenil, ámbito territorial, dirección, nombre del solicitante y entidad de la que depende.
3. Como consecuencia de esta inscripción se expedirá la correspondiente certificación.

#### **Artículo 111. *Modificación de los datos en el registro***

1. Cualquier modificación que se produzca en los servicios de información juvenil con respecto a los datos que figuran en el registro deberá ponerse en conocimiento de la Dirección General de Juventud, del mismo modo que se comunicará la suspensión temporal o cese de las actividades o instalaciones de los servicios reconocidos.

2. La baja de los servicios de información y documentación juvenil en el registro podrá producirse bien por instancia de la entidad titular del servicio por cese de la actividad o bien ser realizada de oficio por los servicios de la Dirección General de Juventud después de la comprobación del cese de la actividad o el incumplimiento de lo previsto en este decreto.

## **TÍTULO VI COMISIÓN INTERDEPARTAMENTAL DE JUVENTUD**

### Artículo 112. *Finalidad*

1. La Comisión Interdepartamental de Juventud tiene como finalidad ser el órgano coordinador de los departamentos de la Administración autonómica gallega en sus actuaciones en materia de juventud.
2. La Comisión Interdepartamental de Juventud estará adscrita a la Consellería de Familia, Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.

### Artículo 113. *Funciones propias de la comisión*

Serán funciones propias de la comisión:

1. El estudio, análisis e informe de los problemas de la juventud gallega, elevando, en su caso, propuestas de medidas concretas a la Xunta de Galicia, a través de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.
2. La elaboración de propuestas para incluir en el Plan Integral de Juventud.
3. La coordinación y evaluación de las actuaciones específicamente relacionadas con la juventud que vayan a realizar los distintos departamentos de la Xunta de Galicia.
4. El estudio de los proyectos de disposiciones normativas de carácter sectorial reguladoras de materias específicamente relacionadas con la juventud.
5. Promover la articulación de acciones para la juventud por parte de las administraciones locales y de las asociaciones, y cooperar en su desarrollo.
6. El fomento de las actuaciones dirigidas a la prestación de servicios a la juventud en la búsqueda de mejorar la calidad de vida y su participación en los ámbitos social, laboral, político y cultural de Galicia, así como a la cooperación e intercambio cultural en el mundo juvenil.
7. Cuantas otras actuaciones le encomienden las disposiciones legales o la Xunta de Galicia.

### Artículo 114. *Composición de la comisión*

1. La Comisión Interdepartamental de Juventud estará compuesta por:
  - a) Presidente: presidente de la Xunta de Galicia.
  - b) Vicepresidente: la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.
  - c) Vocales:
    1. El director general de Juventud.
    2. Los titulares de las siguientes secretarías generales dependientes de la Presidencia de la Xunta de Galicia:
      - Secretaría General de Relaciones con las Comunidades Gallegas.
      - Secretaría General para el Deporte.
      - Secretaría General de Relaciones con la Unión Europea y Acción Exterior.
      - Secretaría General de Planificación y Desarrollo Comarcal.
      - Secretaría General de Investigación y Desarrollo.
      - Secretaría General para las Relaciones con los Medios Informativos.
    3. Un representante con la categoría de director general de cada una de las restantes consellerías; su designación será realizada por el conselleiro respectivo.
    4. Un representante del Consello de la Juventud de Galicia, designado por el presidente de dicho consello.
    5. Un representante de la Federación Gallega de Municipios y Provincias, designado por el presidente de dicha federación.
  - d) Secretario: el subdirector general de Programas de la Dirección General de Juventud, de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.

En el caso de ausencia o enfermedad del secretario, será sustituido temporalmente por el subdirector general de Promoción de Actividades de la Dirección General de Juventud de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud.

2. Por cada miembro titular se nombrará también un suplente, que en el caso del vicepresidente será el director de Juventud, y en el caso de directores generales o secretarios generales tendrá categoría de subdirector general.

3. Deberá comunicársele al secretario, antes de abrir la reunión de la comisión, la sustitución de cualquiera de los vocales titulares o del vicepresidente por su suplente.

4. Al secretario de la comisión, además de las funciones reguladas en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, le corresponderá:

- a) Recibir y ordenar la información y demás propuestas de las comisiones de trabajo que se creen.
- b) Difundir y coordinar la información y propuestas recibidas.

El secretario de la comisión actuará auxiliado con los medios personales y materiales de la Dirección General de Juventud.

### **Artículo 115. Funcionamiento de la comisión**

1. La Comisión Interdepartamental de Juventud funcionará:

- En Pleno.
- En Comisión Permanente.
- En comisiones de trabajo.

2. El Pleno estará integrado por todos los miembros de la Comisión Interdepartamental de Juventud. Se reunirá, al menos, en sesión ordinaria dos veces al año y, con carácter extraordinario, cuando sea convocado por el presidente, bien sea por iniciativa propia o por petición de la Comisión Permanente o de la mitad de los vocales.

3. La Comisión Permanente estará compuesta por el presidente, que será la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, y seis vocales designados por el Pleno entre sus miembros. El presidente de la Comisión Permanente podrá delegar en el vicepresidente en los casos de ausencia o enfermedad.

Le corresponderá a la Comisión Permanente:

- a) Elaborar los documentos base de trabajo del Plan Integral de Juventud a partir de las propuestas facilitadas por las comisiones de trabajo.
- b) Preparar y poner a disposición del Pleno de la comisión la información y documentación que solicite.
- c) Cuantas otras le sean encomendadas por el Pleno.

La Comisión Permanente se reunirá una vez cada tres meses de modo ordinario y, por convocatoria de su presidente, cuantas veces sea necesario para el desarrollo de los acuerdos.

El secretario de la Comisión Interdepartamental de Juventud actuará, asimismo, de secretario de la Comisión Permanente.

4. El Pleno creará comisiones de trabajo por áreas, que podrán ser permanentes o específicas, y estarán formadas por los miembros que aquel designe a tal efecto, que podrán estar asistidos por los expertos o asesores que procedan en función del tema de que se trate. Les corresponderá a las comisiones de trabajo el análisis sectorial, la recogida de información, la elaboración de propuestas y demás competencias que señale el Pleno.

La presidencia de éstas y el seguimiento de los trabajos que efectúen le corresponderá a la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud o persona en quien delegue.

Las comisiones de trabajo se reunirán con la periodicidad que ellas mismas consideren o a petición de su presidente.

5. Las consellerías y secretarías designarán un representante permanente, con categoría mínima de jefe de sección, con la finalidad de conseguir fluidez en la interlocución de los asuntos relacionados con la comisión, que podrán participar en las comisiones de trabajo y asistir a las reuniones de la comisión si fuesen requeridos para ello, con voz pero sin voto. 6. El funcionamiento de la Comisión Interdepartamental de Juventud se acomodará a las normas

contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, sobre órganos colegiados.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** Los servicios existentes que no se integren en la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil no podrán tener acceso a la Red Nacional e Internacional de Información y Documentación Juvenil de acuerdo con lo previsto en el artículo 97.3º de este decreto.

**Segunda.** La Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud podrá crear servicios de información juvenil dependientes de la Dirección General de Juventud.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** No les será de aplicación lo dispuesto en los artículos 6.2º y 13.9º del título primero de este decreto a las instalaciones juveniles reguladas en el mismo que ya estuvieran funcionando como tales el uno de marzo de 1997, a los efectos de su reconocimiento oficial, sin perjuicio de su aplicación a las obras de reforma o ampliación que se hagan a partir de esa fecha, conforme a lo dispuesto en el artículo 5º del presente decreto.

**Segunda.** A las instalaciones que, adecuándose a las características recogidas en este título para los diferentes tipos de instalaciones juveniles reguladas en él, no obtengan el reconocimiento oficial como tales, les será de aplicación la normativa sectorial de turismo correspondiente según sus características. Asimismo, no podrán utilizar las denominaciones y distintivo que para cada tipo de instalación juvenil se recogen en el anexo V de este decreto, ni cualquier otra que pueda dar lugar a confusión sobre su destino a la población juvenil.

**Tercera.** Se asimilan a los campamentos juveniles las colonias, centros de vacaciones y campamentos residenciales regulados en el Decreto 2253/1974, de 20 de julio, de la Presidencia del Gobierno, sobre organización de campamentos, albergues, centros de vacaciones, colonias y marchas juveniles (BOE nº 195, del 15 de agosto).

**Cuarta.** Los títulos o diplomas expedidos u homologados conforme a las modalidades recogidas en la Orden de 22 de octubre de 1985 y en la Orden de 15 de marzo de 1991 mantendrán su vigencia. A este respecto, en relación con las titulaciones reguladas en la Orden de 22 de octubre de 1985, los títulos de monitor de actividades de tiempo libre, jefe de campamento juvenil y animador juvenil quedan homologados al de monitor de actividades de tiempo libre y los títulos de director de actividades de tiempo libre en la especialidad de campamentos y centros de juventud quedan homologados al de director de actividades de tiempo libre.

**Quinta.** Las escuelas de tiempo libre oficialmente reconocidas en el ámbito de la Comunidad Autónoma gallega con anterioridad al 1 de enero de 1996 deberán establecer e incluir en sus respectivos estatutos la ponderación a la que se refiere el artículo 76.2º del presente decreto previamente a la impartición de cualquier curso y deberán comunicarle a la Dirección General de Juventud dicha modificación estatutaria, como requisito previo para su aplicación.

**Sexta.** El personal del Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil se integrará por personal de la actual estructura de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud, no originando incremento de gasto.

**Disposición derogatoria.** Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente decreto y, en particular:

1. Decreto 313/1995, de 23 de noviembre, por el que se regula el reconocimiento de las escuelas de tiempo libre, se aprueban los programas de formación que se van a impartir y se establece la composición y funcionamiento del órgano de

dirección de la Escuela Gallega de Ocio y Tiempo Libre (DOG nº 237, del 13 de diciembre) y el Decreto 381/1996, de 17 de octubre, por el que se modifica el Decreto 313/1995, de 23 de noviembre (DOG nº 213, del 30 de octubre).

2. Decreto 144/1996, de 17 de abril, por el que se crea la Comisión Interdepartamental de Juventud (DOG nº 81, del 25 de abril), y el Decreto 276/1998, de 24 de septiembre, por el que se modifica el artículo 5 del Decreto 144/1996, de 17 de abril (DOG nº 198, del 13 de octubre).

3. Decreto 223/1996, de 30 de mayo, por el que se regulan las actividades de aire libre dirigidas a la juventud en el territorio de la comunidad gallega (DOG nº 113, del 10 de junio).

4. Decreto 33/1997, de 13 de febrero, por el que se regula el reconocimiento oficial y las condiciones técnicas de las instalaciones juveniles en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG nº 41, del 28 de febrero).

5. Decreto 243/1998, de 30 de julio, por el que se regula la Red Gallega de Información y Documentación Juvenil y las condiciones y procedimientos para el reconocimiento oficial de los servicios de información juvenil (DOG nº 158, del 17 de agosto).

6. Orden de 21 de marzo de 1991 por la que se dictan normas para la elaboración de un censo de entidades juveniles y prestadoras de servicios a la juventud.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** Se faculta a la conselleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud para que dicte cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

**Segunda.** Este decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Galicia.

## ANEXO I

### **SOLICITUD**

ANEXO I



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, MUJER Y JUVENTUD

PROCEDIMIENTO <b>RECONOCIMIENTO OFICIAL DE UNA INSTALACIÓN JUVENIL</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>FM315A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUD</b>
---	---	-------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

ENTIDAD / NOMBRE Y APELLIDOS		CP / NP	
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX

Y, en su representación

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	

DATOS DE LA INSTALACIÓN JUVENIL

TIPO DE INSTALACIÓN			
<input type="checkbox"/> ALBERGUE JUVENIL	<input type="checkbox"/> CAMPAMENTO JUVENIL		
<input type="checkbox"/> GRANJA ESCUELA O AULA DE NATURALEZA	<input type="checkbox"/> RESIDENCIA JUVENIL		
Nº DE PLAZAS	PERÍODO DE FUNCIONAMIENTO A LO LARGO DEL AÑO		
	<input type="checkbox"/> TODO EL AÑO		<input type="checkbox"/> TEMPORADA DEL _____ AL _____
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE NUEVA CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN PREEXISTENTE	SUPERFICIE DEL TERMINO <sup>(1)</sup>	TELÉFONO
SITUACIÓN LUGAR, PARROQUIA Y AYUNTAMIENTO <sup>(2)</sup>			
NOMBRE DEL DIRECTOR			DNI

<sup>(1)</sup> Sólo en el caso de los campamentos juveniles

<sup>(2)</sup> Si está situada en un núcleo urbano, se indicará la calle, nº, localidad y ayuntamiento

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (ART. 24 DEL DECRETO ABAJO INDICADO)

<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE APERTURA.
<input type="checkbox"/> MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA INSTALACIÓN, DONDE CONSTEN LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL CAPÍTULO IV DEL DECRETO ABAJO INDICADO.
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO FINAL DE OBRA (NUEVA CONSTRUCCIÓN) O CERTIFICADO DE SOLIDEZ Y HABITABILIDAD (EDIFICACIÓN PREEXISTENTE).
<input type="checkbox"/> INFORME SANITARIO EMITIDO POR LA CONSELLERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES.
<input type="checkbox"/> INFORME EMITIDO POR LA CONSELLERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SANIDAD ANIMAL (PARA GRANJAS ESCUELA).
<input type="checkbox"/> BOLETIN ELÉCTRICO.
<input type="checkbox"/> CONTRATO DE SUMINISTRO O CERTIFICACIÓN DE ADECUACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE GAS A LA NORMATIVA APLICABLE.
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.
<input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA LA PERSONA QUE FIRMA LA SOLICITUD, CUANDO EL SOLICITANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA.
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DEL DNI DEL DIRECTOR DE LA INSTALACIÓN Y ACREDITACIÓN DE SU TITULACIÓN.

LEGISLACIÓN APLICABLE <i>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</i>
FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA  de de

Director General de Juventud

( A rellenar por la Administración)		NOMBRE DE RESORTE	
RECIBIDO		FECHA DE ENTRADA / /	
REVISADO Y CONFORME		FECHA DE EFECTOR / /	
		FECHA DE SALIDA / /	

ANEXO II

SOLICITUD



ANEXO III



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO,  
MUJER Y JUVENTUD

PROCEDIMIENTO <b>CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE INSTALACIONES JUVENILES</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>FM315A</b>	DOCUMENTO <b>COMUNICACIÓN</b>
---	---	----------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

ENTIDAD (NOMBRE Y APELLIDOS)		CP / NF	
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX

Y, en su representación

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
DIRECCIÓN		LOCALIDAD
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

TIPO DE INSTALACIÓN	Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INSTALACIONES JUVENILES
DENOMINACIÓN	
MOTIVO DE LA CANCELACIÓN	
DEBES MANTENER EL RECONOCIMIENTO OFICIAL COMO CAMPAMENTO O ALBERGUE JUVENIL SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACIÓN (1)	

(1) A cubrir en el caso de que la instalación que se desea cancelar sea una granja escuela o aula de naturaleza

LEGISLACIÓN APLICABLE  <i>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</i>
FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA  _____ de _____ de _____

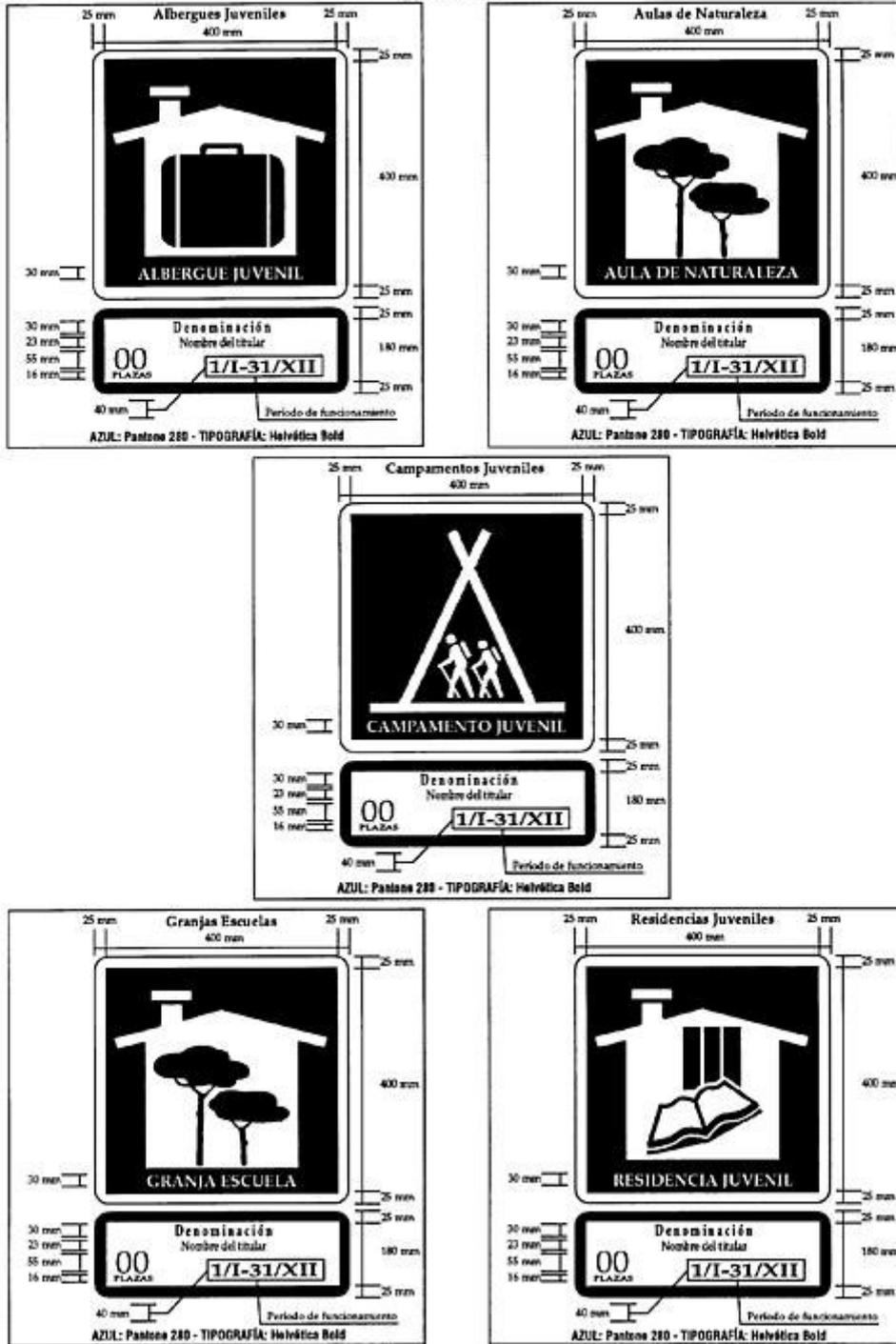
Director General de Juventud

( A rellenar por la Administración)		NÚMERO DE REGISTRO	
RECIBIDO		FECHA DE ENTRADA / /	
REVISADO Y CONFORME		FECHA DE EFECTOS / /	
		FECHA DE SALIDA / /	

ANEXO IV

**ANAGRAMAS**

ANEXO IV



ANEXO V

**SOLICITUD**

ANEXO V



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, MUJER Y JUVENTUD

PROCEDIMIENTO <b>AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>FM314A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUD</b>
--	---	-------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TÉLEFONO	FAX

Y, en su representación:

NOMBRE		C/N	
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TÉLEFONO	

TIPO DE ACTIVIDAD:	<input type="checkbox"/> ACAMPADA	<input type="checkbox"/> MARCHA VOLANTE O RUTA	<input type="checkbox"/> CAMPO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> CAMPAMENTO
Nº DE PARTICIPANTES (INCLUIDO PERSONAL TÉCNICO DIRECTIVO)	FECHAS DE CELEBRACIÓN			
LUGAR DE (INCLUIDO AYUNTAMIENTO Y PARROQUIA)				

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (ART. 5º DEL DECRETO ABAJO RELACIONADO)

<input type="checkbox"/> INFORME FAVORABLE DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS.
<input type="checkbox"/> RELACIÓN COMPONENTES CUADRO TÉCNICO-DIRECTIVO.
<input type="checkbox"/> DATOS RESPONSABLE ACTIVIDAD.
<input type="checkbox"/> ACREDITACIÓN DE LA PERSONA QUE FIRMA LA SOLICITUD.
<input type="checkbox"/> ASISTENCIA MÉDICA PREVISTA.
<input type="checkbox"/> CONDICIONES TÉCNICAS DE LA ACAMPADA/CAMPAMENTO/CAMPO DE TRABAJO.
<input type="checkbox"/> PLANO GRÁFICO O CROQUIS DEL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO.
<input type="checkbox"/> FINES, OBJETIVOS Y FECHAS DE LA ACTIVIDAD.
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL TERRENO.
<input type="checkbox"/> Nº DE PARTICIPANTES Y EDAD.
<input type="checkbox"/> COPIA DEL ESCRITO DIRIGIDO AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO.
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN PARA HACER FUEGO DE ACAMPADA.
<input type="checkbox"/> OTRAS AUTORIZACIONES CUANDO LA ACTIVIDAD SE DESARROLLE EN ZONAS CO UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PROTECCIÓN (ART. 57).

<p>REGULACIÓN APLICABLE</p> <p><i>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</i></p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA</p> <p>_____ de _____ de _____</p>	<p>(A rellenar por la Administración)</p> <table border="1"> <tr> <td>RECIBIDO</td> <td>MEMBRO DE EXPEDIENTES</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>FECHA DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>/ /</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>FECHA DE EFECTOR</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>/ /</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>FECHA DE SALIDA</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>/ /</td> </tr> </table>	RECIBIDO	MEMBRO DE EXPEDIENTES	_____	FECHA DE ENTRADA	_____	/ /	_____	FECHA DE EFECTOR	_____	/ /	_____	FECHA DE SALIDA	_____	/ /
RECIBIDO	MEMBRO DE EXPEDIENTES														
_____	FECHA DE ENTRADA														
_____	/ /														
_____	FECHA DE EFECTOR														
_____	/ /														
_____	FECHA DE SALIDA														
_____	/ /														

- Director General de Juventud
- Delegado Provincial de la Consellería de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud

ANEXO VI

SOLICITUD

ANEXO VI



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, MUJER Y JUVENTUD

PROCEDIMIENTO <b>RECONOCIMIENTO DE ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>FM307A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUD</b>
--	---	-------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE		CP / NP
DIRECCIÓN		LOCALIDAD
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

Y, en su representación:

APELLIDOS		NOMBRE	SEXO
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	

DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA		
DIRECCIÓN		LOCALIDAD
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

<input type="checkbox"/> TITULARIDAD DEL CENTRO.	<input type="checkbox"/> JUSTIFICACIÓN RAZONADA DE LA NECESIDAD DE LA REALIZACIÓN DE CURSOS.
<input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCATIVO EN RELACIÓN CON LAS ENSEÑANZAS QUE SOLICITE IMPARTIR.	<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE LA DEMANDA Y ESTUDIO ECONÓMICO.
<input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y EDUCATIVOS DE LOS QUE DISPONDRÁ (ART. 66.1.C.).	<input type="checkbox"/> JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LAS POSIBILIDADES DE REALIZACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS.
<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL CENTRO PARA LOS DIFERENTES NIVELES A IMPARTIR.	<input type="checkbox"/> ESTATUTOS DE LA ESCUELA.
<input type="checkbox"/> ACREDITACIÓN SUFICIENTE DE QUE DIRECTOR Y PROFESORADO POSEEN LAS TITULACIONES REQUERIDAS.	

OBSERVACIONES
---------------

<p>LEGISLACIÓN APLICABLE</p> <p>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</p>	<p>( A rellenar por la Administración )</p> <table border="1"> <tr> <td>RECIBIDO</td> <td>NUMERO DE EGREDIENTE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FECHA DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>/ /</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FECHA DE EFECTOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>/ /</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FECHA DE SALIDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>/ /</td> </tr> </table>	RECIBIDO	NUMERO DE EGREDIENTE		FECHA DE ENTRADA		/ /		FECHA DE EFECTOR		/ /		FECHA DE SALIDA		/ /
RECIBIDO	NUMERO DE EGREDIENTE														
	FECHA DE ENTRADA														
	/ /														
	FECHA DE EFECTOR														
	/ /														
	FECHA DE SALIDA														
	/ /														
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA</p> <p>_____</p> <p>de de</p> <p>Director General de Juventud</p>	<p>REVISADO Y CONFORME</p> <p>_____</p>														

ANEXO VII  
PROGRAMA PARA EL CURSO DE MONITORES DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

(200 horas lectivas)

1ª parte: 45 horas lectivas.

**A) Area de psicología.**

1. Psicología.
  - 1.1. Concepto y campos de aplicación de la psicología.
  - 1.2. Psicología evolutiva: estudio de las características de cada etapa evolutiva.
  - 1.3. El proceso de socialización. El juego como elemento socializador.
2. El grupo. Tipología y organización. Dinámica de grupos.
  - 2.1. Roles de un grupo.
  - 2.2. Características fundamentales de los grupos infantiles y juveniles.
  - 2.3. Liderato.
  - 2.4. Técnicas de animación de grupos.
  - 2.5. Técnicas de resolución de conflictos.
  - 2.6. El trabajo en equipo.
3. Sociología.
  - 3.1. Ocio y tiempo libre: características, funciones y modalidades.
  - 3.2. Dimensión en el ámbito vital de la persona en sus diferentes etapas evolutivas.
  - 3.3. Aproximación al estudio del medio social gallego. El medio urbano. El medio rural. Características y posibilidades de actuación.
    - 3.3.1. Educación en el tiempo libre e inserción en la cultura de Galicia.
    - 3.3.2. Conocimientos culturales, geográficos, folclóricos, socio-políticos y económicos de Galicia.
  - 3.4. Importancia de la prevención y asistencia primaria: intervención desde el tiempo libre.

**B) Area de educación y tiempo libre: metodología educativa.**

1. La educación en el tiempo libre.
2. Conceptos fundamentales de la pedagogía.
3. Necesidades educativas especiales en el tiempo libre. Inadaptación y marginación.
4. Bases del proyecto formativo. Principios educativos.
5. Educación de valores.
6. Metodología y programación. Fases en la elaboración del programa.
7. El juego como instrumento didáctico en la educación en el tiempo libre.
8. El educador/a de tiempo libre: aspectos psicológicos, sociológicos y pedagógicos.
9. La colaboración en la escuela.

**2ª parte: 65 horas lectivas.**

## Area de animación. Las técnicas.

1. La animación: concepto y uso de la animación en el tiempo libre.
2. El juego. Tipología de juegos.
3. Veladas y fuegos de acampada.
4. Introducción a las técnicas de expresión y comunicación.
  - 4.1. Expresión literaria.
  - 4.2. Expresión musical.
  - 4.3. Expresión dramática: corporal y oral.
  - 4.4. Expresión plástica.
  - 4.5. Medios audiovisuales.
  - 4.6. Animación deportiva.

**3ª parte: 35 horas lectivas.**

## Area de educación ambiental y naturaleza.

1. Introducción a la educación ambiental.
  - 1.1. El concepto de medio y naturaleza.
  - 1.2. Problemática y alternativas.
  - 1.3. Medio y naturaleza en Galicia.

1.4. Bases para el estudio de itinerarios en los ecosistemas gallegos, con especial atención a los propios de los itinerarios elegidos para el curso. Utilización didáctica de ellos.

1.5. Los itinerarios de interpretación ambiental en la práctica.

1.6. Juegos de educación ambiental.

2. Técnicas de campismo y excursionismo.

2.1. La marcha.

2.2. Orientación. Juegos de orientación.

2.3. Introducción a la meteorología.

2.4. Topografía y cartografía.

2.5. Técnicas de acampada.

#### **4ª parte: 30 horas lectivas.**

Area de educación para la salud.

1. La higiene y la sanidad en las actividades de tiempo libre.

2. Aspectos sanitarios en las actividades de tiempo libre.

3. Prevención de las drogodependencias.

4. Socorrismo y primeros auxilios.

5. Alimentación y nutrición.

6. Sexualidad.

7. Seguridad e higiene.

#### **5ª parte: 25 horas lectivas.**

Area de organización y recursos.

1. Legislación.

1.1. Las escuelas y titulaciones de tiempo libre.

1.2. Responsabilidad civil del monitor. Seguros.

1.3. Asociacionismo juvenil.

1.3.1. Constitución y legalización.

1.3.2. Estatutos.

1.3.3. Tipos de asociaciones y registros.

2. Recursos y ayudas.

2.1. Recursos y ayudas públicas. Subvenciones, convenios y protocolos: tipos y tramitación.

2.2. Recursos y ayudas privadas.

2.3. Recursos socioculturales: patrimonio histórico-etnológico, artístico-folclórico.

3. Redes de información juvenil.

3.1. Centros y puntos de información.

3.2. Revistas, boletines y publicaciones.

3.3. El informador juvenil (características, formación).

3.4. Dinamización de la información.

## **ANEXO VIII**

### **PROGRAMA PARA EL CURSO DE DIRECTORES DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE**

(150 horas)

#### **1. Area de psicología: (40 horas).**

1.1. Dirección de equipos y liderato.

1.1.1. El perfil del/la director/a de actividades de tiempo libre.

1.1.2. La dirección de un equipo de trabajo.

1.1.2.1. El/la director/a como líder. Distintos modelos de dirección.

1.1.2.2. La dinámica del liderato. Desarrollo de reuniones de equipo.

1.1.3. El equipo como base de la intervención. Animación y dinámica de los equipos.

- 1.1.3.1. Estructura, evolución y roles.
- 1.1.3.2. Elementos estructurales de los equipos: objetivos, cohesión, normas.
- 1.1.3.3. Las etapas de evolución de los equipos.
- 1.1.3.4. Dificultades y conflictos. Estrategias de resolución.

1.1.4. La comunicación interpersonal.

1.2. Análisis de realidades sociales.

- 1.2.1. Técnicas básicas de intervención social.
- 1.2.2. Fundamentos sociológicos del ocio y del tiempo libre.
- 1.2.3. Los ámbitos de intervención.
  - 1.2.3.1. Rural y urbano.
  - 1.2.3.2. Infancia, juventud, adultos, vejez.
  - 1.2.3.3. Sectores sociales: mujer, marginados, desempleados.
  - 1.2.3.4. Intervención en espacios concretos: ayuntamientos, barrios, parroquias, instituciones públicas, entidades privadas y/o asociaciones.

1.2.4. Asociacionismo y participación en la sociedad civil. El papel del voluntariado y del profesional.

## 2. Area de intervención educativa: (25 horas lectivas).

- 2.1. Las corrientes pedagógicas y su influencia en la pedagogía del tiempo libre.
- 2.2. La pedagogía del ocio. El concepto de tiempo libre.
- 2.3. Educación en valores: el ideario educativo.
- 2.4. Metodología y modelos de intervención en actividades de tiempo libre: actividad, participación, convivencia.
- 2.5. Asociaciones como espacio educativo.

## 3. Area de gestión: (85 horas lectivas).

- 3.1. Planificación y diseños de proyectos de intervención. Elementos básicos.
  - 3.1.1. Análisis de la realidad. Evaluación inicial.
  - 3.1.2. Objetivos y prioridades.
  - 3.1.3. Actividades y estrategias de acción.
  - 3.1.4. Temporalización: planings y cronogramas.
  - 3.1.5. Recursos humanos y materiales.
  - 3.1.6. Presupuestos.
  - 3.1.7. Evaluación y seguimiento.
- 3.2. Estrategias de gestión.
- 3.3. Organización y modelos organizativos.
- 3.4. Administración, gerencia y gestión económica.
  - 3.4.1. Plan contable.
  - 3.4.2. IVA y otros impuestos.
  - 3.4.3. Captación de recursos. El patrocinio, subvenciones y convenios.
  - 3.4.4. Confección de presupuestos.
  - 3.4.5. Gerencia.
  - 3.4.6. Intendencia.
- 3.5. Legislación.
  - 3.5.1. Legislación sobre asociacionismo.
  - 3.5.2. Las personalidades físicas y jurídicas.
  - 3.5.3. Estructuras supraasociativas.
  - 3.5.4. Legislación relativa a las actividades de tiempo libre.
    - 3.5.4.1. Responsabilidad civil y penal.
    - 3.5.4.2. Normas sanitarias, permisos.
    - 3.5.4.3. Seguros de responsabilidad.
- 3.6. Políticas y recursos institucionales.

- 3.6.1. Infancia y juventud.
- 3.6.2. Vejez.
- 3.6.3. Mujer.
- 3.6.4. Minusválidos.
- 3.6.5. Marginación social.
- 3.6.6. Cooperación internacional.

## ANEXO IX

### PROGRAMA PARA EL CURSO DE DIRECTORES DE CAMPOS DE TRABAJO

(50 horas lectivas)

1. Características generales que definen un campo de trabajo como marco de relación y comunicación para los jóvenes participantes.
2. Las administraciones y las entidades organizadoras. Acuerdos de cooperación.
- 3. Tipologías de campos de trabajo y aprendizaje:**
  - 3.1. Patrimonio arquitectónico.
  - 3.2. Arqueología.
  - 3.3. Protección de la naturaleza.
  - 3.4. Acción comunitaria.
  - 3.5. Conocimientos sobre el país o comunidad.
  - 3.6. Otros (técnicas específicas. Agricultura, ganadería y pesca).
4. El trabajo técnico. Horarios, recursos, material y herramientas de trabajo. Material específico.
- 5. Personal y tareas.**
  - 5.1. Equipo de monitores (director, monitor, cocina).
  - 5.2. El equipo técnico.
6. El alojamiento.
- 7. Los participantes y sus necesidades.**
  - 7.1. Funcionamiento diario, marco normativo, de convivencia y práctico.
  - 7.2. Actividades alternativas y complementarias.
8. Seguro de accidentes y responsabilidad civil.
- 9. Criterios de selección de las diferentes propuestas:**
  - 9.1. Trabajo adecuado a los jóvenes y que les sea gratificante.
  - 9.2. Interés que demuestra la entidad que propone el campo de trabajo. Turnos.
  - 9.3. Existencia o no de un proyecto global donde se incluya el campo.
  - 9.4. Disponibilidad de infraestructuras adecuadas para el campo.

## ANEXO X

### ACTAS DE EVALUACION DE CURSO DE TITULACION DE ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE

#### **MODELO DE ACTAS**



ANEXO XI



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO,  
MUJER Y JUVENTUD

PROCEDIMIENTO <i>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN LAS ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE AUTORIZADAS</i>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <i>FM309A</i>	DOCUMENTO <i>SOLICITUD</i>
--	---	-------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA ESCUELA		CP	
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX

Y, en su representación:

APELLIDOS		NOMBRE		DIR.
DIRECCIÓN		LOCALIDAD		
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO		

CURSO IMPARTIDO

DENOMINACIÓN
--------------

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

<input type="checkbox"/> ACTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO.
--

OBSERVACIONES
---------------

<p>LEGISLACIÓN APLICABLE</p> <p><i>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</i></p>	<p>( A rellenar por la Administración)</p> <p>REVISADO</p> <p>REVISADO Y CONFORME</p>	<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE</p> <p>FECHA DE ENTRADA</p> <p>FECHA DE EFECTOR</p> <p>FECHA DE SALIDA</p>
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA</p> <p>de de</p>		

Director General de Juventud

ANEXO XII

**SOLICITUD**

ANEXO XII



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO,  
MUJER Y JUVENTUD

PROCEDIMIENTO <b>HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE TIEMPO LIBRE</b>	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>FM309B</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUD</b>
---	---	-------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS		NOMBRE		DNI	
DIRECCIÓN			LOCALIDAD		
PROVINCIA			CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO

MODALIDAD DE ENSEÑANZA RECIBIDA

<input type="checkbox"/>	MONITOR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, ESPECIALIDAD (EN SU CASO):	_____
<input type="checkbox"/>	DIRECTOR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, ESPECIALIDAD (EN SU CASO):	_____

ENTIDAD QUE EXPIDE EL TÍTULO

NOMBRE	COMUNIDAD AUTÓNOMA
--------	--------------------

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO.
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA COMPULSADA DEL DNI.

OBSERVACIONES:

<p>LEGISLACIÓN APLICABLE</p> <p><i>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</i></p> <hr/> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA</p> <p>_____ de _____ de _____</p> <p><i>Director General de Juventud</i></p>	<p>( A rellenar por la Administración )</p> <table border="1"> <tr> <td>RECIBIDO</td> <td>NÚMERO DE DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>FECHA DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>____/____/____</td> </tr> <tr> <td>REVISADO Y COMPULSADO</td> <td>FECHA DE EFECTOR</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>____/____/____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>FECHA DE SALIDA</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>____/____/____</td> </tr> </table>	RECIBIDO	NÚMERO DE DOCUMENTO	_____	FECHA DE ENTRADA	_____	____/____/____	REVISADO Y COMPULSADO	FECHA DE EFECTOR	_____	____/____/____	_____	FECHA DE SALIDA	_____	____/____/____
RECIBIDO	NÚMERO DE DOCUMENTO														
_____	FECHA DE ENTRADA														
_____	____/____/____														
REVISADO Y COMPULSADO	FECHA DE EFECTOR														
_____	____/____/____														
_____	FECHA DE SALIDA														
_____	____/____/____														

ANEXO XIII

**SOLICITUD**

ANEXO XIII

**APARTADO - A**

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

DON/DÑA.	DNI
REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN ENTIDAD	
CARGO	

MANIFIESTA: que dicha asociación, con CIF nº..... desea continuar inscrita en el censo de entidades juveniles y prestadoras de servicios a la juventud, de la Dirección General de Juventud.

No habiendo ninguna modificación en los datos existentes en el censo.

Se constata la modificación de datos en la sección "B" de este anexo.

Lo que le comunico de acuerdo con el artículo 91 del título IV del Decreto de Juventud.

..... de ..... de .....

**APARTADO - B**

**DATOS DE LA ASOCIACIÓN**

NOMBRE:	CIF:
AÑO DE CREACIÓN:	Nº DE SOCIOS:
DOMICILIO SOCIAL - C/:	Nº: Piso:
Localidad: C.P.:	
DOMICILIO POSTAL - C/:	Nº: Piso:
(Si fuese distinto al domicilio social) Localidad: C.P.:	Aptdo. correos:
Nº de teléfono local social:	Nº teléfono persona de contacto
Nº fax:	Nombre de la persona de contacto:

Atendiendo a la siguiente clasificación, en que apartado enmarcarais vuestra asociación (máximo dos apartados):

<input type="checkbox"/> Cultural recreativa	<input type="checkbox"/> Prestadora de servicios sociales	<input type="checkbox"/> Religiosa
<input type="checkbox"/> Político sindical	<input type="checkbox"/> Estudiantil	<input type="checkbox"/> Otras .....
<input type="checkbox"/> De tiempo libre	<input type="checkbox"/> Medio ambiental	

COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA ACTUAL (nombre y DNI)

Presidente/a: .....
Vicepresidente/a: .....
Secretario/a: .....
Tesorero/a: .....
Vocales: .....

ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE DESARROLLA LA ASOCIACIÓN: (máximo tres):

.....

.....

FUENTE DE INGRESOS 1998 (indicarlo de manera porcentual)

..... % Ingresos propios públicos	..... % Ayudas de las Admóns.	..... % Ayudas entidades privadas
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**ANEXO XIV**

**SOLICITUD**



ANEXO XV



CONSELLERÍA DE FAMILIA Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, MUJER Y JUVENTUD

PROCESO/GENERO <b>SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>FM312A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUD</b>
--	---	-------------------------------

DATOS DE LA ENTIDAD

EMPRESA/ENTIDAD			CP
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX

Y en su representación:

APILIDOS		NOMBRE		DNI
DIRECCIÓN			LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO		

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Memoria según lo dispuesto en el artículo 106.2 del Decreto \_\_\_\_\_
- Acreditación de la capacidad del representante, según se trate de persona física o jurídica artículo 106.3 del Decreto \_\_\_\_\_
- Para ente o corporación pública:
  - Fotocopia de los estatutos, si procede.
  - Certificación del acuerdo del órgano competente por el que se crea el Servicio de Información Juvenil.

<p>OBSERVACIONES</p>   
----------------------------------

<p>LEGISLACIÓN APLICABLE</p> <p><i>Decreto 50/2000, de 20 de enero, por el que se refunde y actualiza la normativa vigente en materia de juventud.</i></p>	<p>( A cubrir por la Administración)</p> <table border="1"> <tr> <td>RECIBIDO</td> <td rowspan="3">                 NÚMERO DE EXPEDIENTE                  FECHA DE ENTRADA                  / /                  FECHA DE EFECTOS                  / /                  FECHA DE SALIDA                  / /             </td> </tr> <tr> <td>REVISADO Y COMPROMETIDO</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE FECHA DE ENTRADA / / FECHA DE EFECTOS / / FECHA DE SALIDA / /	REVISADO Y COMPROMETIDO	
RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE FECHA DE ENTRADA / / FECHA DE EFECTOS / / FECHA DE SALIDA / /				
REVISADO Y COMPROMETIDO					
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE O PERSONA QUE LO REPRESENTA</p> <p>_____</p> <p>_____ de _____ de _____</p>	<p>Conseleira de Familia y Promoción del Empleo, Mujer y Juventud</p>				