

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Asuntos Sociales

- 2** *ORDEN 1116 bis/2012, de 26 de septiembre, por la que se dictan normas para la aplicación de la tasa por solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de servicios sociales.*

La Ley 4/2012, de 4 de julio, de Modificación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2012 y de Medidas Urgentes de Racionalización del Gasto Público e Impulso y Agilización de la Actividad Económica, en el apartado 20 de su artículo 23 modifica el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, creando, dentro del título IV, un nuevo capítulo XCI, que regula la tasa 91, por solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de servicios sociales.

La presente Orden se aprueba al amparo de la Disposición Final del precitado Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por la que se faculta a los Consejeros competentes por razón de la materia para aprobar, previo informe favorable de la Consejería competente en materia de Hacienda, la forma y plazos de ingreso, modelos de impreso y normas de desarrollo que sean necesarios para la gestión, liquidación y recaudación de todas las tasas reguladas en el título IV de esa Ley.

En su virtud, en uso de las facultades atribuidas en la normativa anteriormente citada, y previo informe favorable de la Consejería de Economía y Hacienda,

DISPONGO

Artículo 1

Objeto de la Orden

La presente Orden establece el procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de la tasa por solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de servicios sociales, regulada en el capítulo XCI del Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, en la redacción dada por la Ley 4/2012, de 4 de julio, de Modificación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2012 y de Medidas Urgentes de Racionalización del Gasto Público e Impulso y Agilización de la Actividad Económica.

Artículo 2

Sistema de liquidación, modelo de impreso y pago de tasas

1. Los sujetos pasivos de la tasa ingresarán el importe resultante mediante el documento impreso normalizado 030 que se acompaña como Anexo I a la presente Orden.

2. El modelo 030 se facilitará a los interesados en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Asuntos Sociales y por los Servicios de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid. Asimismo, podrá obtenerse de Internet, en la página web de la Comunidad de Madrid, cuya dirección es www.madrid.org, “Gestiones y trámites”, seleccionando, dentro del apartado “Servicios electrónicos”, el enlace a “Pago de tasas y precios públicos”, y a continuación el enlace “Acceso al servicio”.

3. El pago podrá realizarse a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- En efectivo, en alguna de las entidades colaboradoras: “Banco Popular”, “Banco Sabadell”, “Banco Santander”, “Bankia” (“Caja Madrid”), “BBVA” y “Caixa-bank”.
- Por banca electrónica (mediante cargo en cuenta o pago con tarjeta), accediendo a la página web de la Comunidad de Madrid www.madrid.org “Gestiones y trámites”, seleccionando, dentro del apartado “Servicios electrónicos”, el enlace a

“Pago de tasas y precios públicos” y a continuación el enlace “Acceso al servicio”.

El programa muestra la pantalla inicial del “Buscador”, que contiene un párrafo denominado “Pago electrónico”, que determina las instrucciones de este tipo de tramitación.

Es necesario un certificado digital reconocido por la Comunidad de Madrid, para su tramitación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Modelo de solicitud de autorización administrativa

El modelo normalizado de solicitud de autorización administrativa para la prestación de servicios sociales mediante la creación de un centro de servicios sociales recogido en el Anexo I de la Orden 1372/2011, de 22 de agosto, de la Consejería de Asuntos Sociales, por la que se aprueban los modelos de solicitud de autorización administrativa y de comunicación previa relacionados con la actividad de los centros de servicios sociales y los servicios de acción social en la Comunidad de Madrid, se sustituye por el que se inserta como Anexo II a la presente Orden.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación normativa

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo previsto en la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 26 de septiembre de 2012.

El Consejero de Asuntos Sociales,
SALVADOR VICTORIA BOLÍVAR



Centro Gestor _____ **Tasa o Precio Público** _____

Comunidad de Madrid
CPR: 9057623

AUTOLIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	Pago efectivo..... <input type="checkbox"/>	Otros..... <input type="checkbox"/>
LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	Expte. nº: _____	TOTAL A INGRESAR _____  Euros
DEPÓSITO PREVIO <input type="checkbox"/>	Expte. nº: _____	

Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa

N.I.F./C.I.F. _____ **Apellidos y Nombre o Razón Social** _____ **Fecha y firma del interesado/a** _____

Siglas	Vía Pública	N.º Letra	Esc.	Piso	Prta.
Localidad	Provincia	Código Postal			

Sello: _____ Fecha: _____ Importe: _____

ESPACIO RESERVADO PARA LA CERTIFICACIÓN MECÁNICA O, EN SU DEFECTO, SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

Centro Gestor _____ **Tasa o Precio Público** _____

Comunidad de Madrid
CPR: 9057623

AUTOLIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	Pago efectivo..... <input type="checkbox"/>	Otros..... <input type="checkbox"/>
LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	Expte. nº: _____	TOTAL A INGRESAR _____  Euros
DEPÓSITO PREVIO <input type="checkbox"/>	Expte. nº: _____	

Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa

N.I.F./C.I.F. _____ **Apellidos y Nombre o Razón Social** _____ **Fecha y firma del interesado/a** _____

Siglas	Vía Pública	N.º Letra	Esc.	Piso	Prta.
Localidad	Provincia	Código Postal			

Sello: _____

Los datos personales serán incorporados en el fichero TRIBRECTAS, cuya finalidad es la gestión de tasas, precios públicos y otros ingresos, y no serán cedidos. El responsable del fichero es la Dirección General de Tributos donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el paseo del General Martínez Campos, número 30, de Madrid, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD.

Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 o bien por escrito a la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano de la Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Relación de entidades colaboradoras en las que puede efectuar el ingreso:
Banco Popular, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, BBVA y Caixabank

ESPACIO RESERVADO PARA SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

Centro Gestor _____ **Tasa o Precio Público** _____

Comunidad de Madrid
CPR: 9057623

AUTOLIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	Pago efectivo..... <input type="checkbox"/>	Otros..... <input type="checkbox"/>
LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	Expte. nº: _____	TOTAL A INGRESAR _____  Euros
DEPÓSITO PREVIO <input type="checkbox"/>	Expte. nº: _____	

Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa

N.I.F./C.I.F. _____ **Apellidos y Nombre o Razón Social** _____ **Fecha y firma del interesado/a** _____

Siglas	Vía Pública	N.º Letra	Esc.	Piso	Prta.
Localidad	Provincia	Código Postal			

Sello: _____ Fecha: _____ Importe: _____

ESPACIO RESERVADO PARA LA CERTIFICACIÓN MECÁNICA O, EN SU DEFECTO, SELLO Y FIRMA AUTORIZADA

ANEXO II



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de Autorización Administrativa de creación de un centro de servicios sociales**1.- Datos del Titular:**

NIF	Apellidos								
Nombre/Razón Social									
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía					Número		
Bloque	Escalera	Piso			Puerta			CP	
Municipio		Provincia							
Teléfono Móvil		Fax			Teléfono Fijo				
Correo electrónico		Naturaleza jurídica de la entidad (1)							

2.- Datos del Centro:

Denominación									
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía					Número		
Bloque	Escalera	Piso			Puerta			CP	
Municipio		Provincia							
Teléfono Móvil		Fax			Teléfono Fijo				
Correo electrónico									
Sector (2)	Tipología (3)								
Subtipo (4)	Plazas totales (5)								
Tipo de plazas (6)		Nº de plazas		Plazas Adaptadas				Nº de plazas	
01 Personas Autónomas				03 Con movilidad reducida					
02 Personas dependientes				03 Con movilidad reducida					

3.- Datos de el/la representante:

NIF	Apellidos							
Nombre			Correo electrónico					
Fax	Teléfono Fijo						Teléfono Móvil	

4.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado								
Tipo de vía				Nombre vía					Nº
Bloque	Escalera	Piso			Puerta			CP	
Localidad						Provincia			

**Comunidad de Madrid****5.- Documentación requerida (7):**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Copia del DNI/NIE del Representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de Alta en la Seguridad Social correspondiente a la entidad solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copia de la Tarjeta de identificación fiscal de la Entidad solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Si la entidad solicitante es una persona jurídica, Estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de la actividad a desarrollar cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO1.	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la representación legal que ostente el firmante de la solicitud.	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se ubique el centro.	<input type="checkbox"/>	
Planos del inmueble, levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones el estado actual del edificio.	<input type="checkbox"/>	
Proyecto de equipamiento del centro.	<input type="checkbox"/>	
Estudio económico financiero que exponga las fuentes de financiación y el plan económico para su sostenimiento que garantice la viabilidad del proyecto presentado.	<input type="checkbox"/>	
Proyecto de plantilla de personal, con especificación de las categorías profesionales y su adscripción, según horarios y turnos, a los distintos servicios internos del centro y, en su caso, si se va a contar con personal voluntario.	<input type="checkbox"/>	
Certificación emitida por técnico profesional competente que acredite que la instalación de las medidas de seguridad contra incendios cumple con la normativa vigente en la materia que resulte de aplicación, cumplimentada en el modelo normalizado 1280FA1.	<input type="checkbox"/>	
Licencia municipal correspondiente al centro o, en su caso, certificado acreditativo del silencio positivo.	<input type="checkbox"/>	
Justificante del pago de la tasa (Modelo 030)	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Comunidad de Madrid

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del centro de servicios sociales objeto de la presente solicitud, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social y mejora de la calidad en la prestación de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid,

DECLARA que la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en la Comunidad de Madrid para el desarrollo de la actividad de este centro de servicios sociales, dispone de la documentación que así lo acredita y se compromete a mantener su cumplimiento mientras se ejerza la actividad para la que se solicita autorización.

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero RECA, cuya finalidad es la inscripción de las entidades, centros y servicios de acción social y podrán ser cedidos en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Asuntos Sociales Secretaría General Técnica
---------------------	--

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES Y DOCUMENTOS A APORTAR JUNTO CON LA MISMA.**SE DEBERÁN RELLENAR TODAS LAS CASILLAS**

(1) Debe cumplimentarse una de las siguientes opciones:

CÓDIGO	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD
01	Privada con ánimo de lucro
02	Privada sin ánimo de lucro
03	Pública

(2) Debe cumplimentarse el código correspondiente a uno de los siguientes sectores, recogidos en la Orden 613/1990, de 6 de noviembre:

CÓDIGO	SECTOR
01	Conjunto de la población
02	Familia
03	Infancia
04	Adolescencia
05	Mujer
06	Personas mayores
07	Personas con discapacidad física
08	Personas con discapacidad intelectual
09	Personas con discapacidad sensorial
10	Personas con enfermedad mental crónica
11	Presos y exreclusos
12	Minorías étnicas
13	Personas sin hogar
14	Refugiados y asilados
15	Emigrantes
16	Colectivos en situación de necesidad
17	Otros grupos en situación de necesidad

(3) Debe cumplimentarse el código correspondiente a uno de los siguientes tipos de centros, recogidos en la Orden 613/1990, de 6 de noviembre.

CÓDIGO	TIPO DE CENTRO
01	Centro de Servicios Sociales Generales
02	Centro de Orientación, Calificación y Valoración
03	Centro de Acogida
04	Centro de Día
05	Centro Residencial
06	Centro de Rehabilitación
07	Centro Ocupacional
08	Centro Experimental o no clasificado en los anteriores

En caso de que la tipología del centro sea alguna de las sombreadas (Códigos 03, 04, 05, 06 y 07), deberá cumplimentarse obligatoriamente el dato "SUBTIPO".

- (4) Dato obligatorio si la Tipología del centro marcada se corresponde con los códigos 03, 04, 05, 06 ó 07. En caso afirmativo deberá cumplimentarse el código correspondiente a uno de los siguientes subtipos:

TIPOLOGÍA 03: “CENTRO DE ACOGIDA”

CÓDIGO	SUBTIPO
03 A	Albergue
03 B	Centro de mujeres maltratadas
03 C	Centro de acogida de menores
03 D	Otros centros de acogida

TIPOLOGÍA 04: “CENTRO DE DÍA”

CÓDIGO	SUBTIPO
04 A	Hogar o Club
04 B	Otros centros de día

TIPOLOGÍA 05: “CENTRO RESIDENCIAL”

CÓDIGO	SUBTIPO
05 A	Residencia de Personas Mayores Autónomas.
05 B	Residencia de Personas Mayores Asistidas.
05 C	Residencia de Personas Mayores Mixta
05 D	Otras Residencias
05 E	Vivienda Comunitaria
05 F	Piso Tutelado
05 G	Otros Centros Residenciales

TIPOLOGÍA 06: “CENTRO DE REHABILITACIÓN”

CÓDIGO	SUBTIPO
06 A	Centro de Recuperación
06 B	Centro de Atención
06 C	Comunidad Terapéutica
06 D	Otros Centros de Rehabilitación

TIPOLOGÍA 07: “CENTRO OCUPACIONAL”

CÓDIGO	SUBTIPO
07 A	Centro Ocupacional Genérico
07 B	Granja
07 C	Taller
07 D	Otros Centros Ocupacionales

- (5) Indique el número total de plazas del centro, independientemente de su tipología.
- (6) Indique el número de plazas destinadas a cada tipología de usuario en el centro. La suma de las plazas de cada tipo debe coincidir con el número especificado en el Apartado “PLAZAS TOTALES”.

En el apartado “Plazas adaptadas” deberá señalarse el número de plazas adaptadas para su uso por personas con movilidad reducida de las destinadas a personas autónomas y a personas dependientes, respectivamente.

A estos efectos se entenderá por persona autónoma aquella capaz de realizar por sí misma las actividades corrientes de la vida diaria. Por persona dependiente aquella que, por razones ligadas a la falta o la pérdida de autonomía necesita asistencia o ayudas importantes para realizar las actividades corrientes de la vida diaria.

Igualmente, se entiende por persona con movilidad reducida aquella que, temporal o permanentemente, tiene limitada su capacidad de desplazarse.

- (7) La documentación requerida puede anexarse a la solicitud, en el momento de su envío, o autorizar a la Administración la consulta de los datos contenidos en los certificados, en aquellos casos que exista esta opción.

DOCUMENTOS ESENCIALES A APORTAR CON LA SOLICITUD

Solicitud de autorización para la creación de una vivienda comunitaria o piso tutelado [artículo 4.2.5, apartados c) y d) de la Orden 613/1990, de 6 de noviembre].

- Formulario de solicitud de autorización con todos los datos cumplimentados.
- NIF de la Entidad solicitante.
- Si la entidad solicitante es una persona jurídica, Estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO1.
- Documento acreditativo de la representación legal que ostente el firmante de la solicitud.
- DNI del Representante que firme la solicitud.
- Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se ubique el centro.
- Certificado de Alta en la Seguridad Social correspondiente a la entidad solicitante.

Solicitud de autorización para la creación del resto de centros de servicios sociales:

- Formulario de solicitud de autorización con todos los datos cumplimentados.
- NIF de la Entidad solicitante.
- Si la entidad solicitante es una persona jurídica, Estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO1.
- Documento acreditativo de la representación legal que ostente el firmante de la solicitud.
- DNI del Representante que firme la solicitud.
- Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se ubique el centro.
- Planos del inmueble, levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones el estado actual del edificio.
- Proyecto de equipamiento del centro.
- Estudio económico financiero que exponga las fuentes de financiación y el plan económico para su sostenimiento que garantice la viabilidad del proyecto presentado.
- Certificado de Alta en la Seguridad Social correspondiente a la entidad solicitante.
- Certificación emitida por técnico profesional competente que acredite que la instalación de las medidas de seguridad contra incendios cumple con la normativa vigente en la materia que resulte de aplicación, cumplimentada en el modelo normalizado 1280FA1.
- Licencia municipal correspondiente al centro o, en su caso, certificado acreditativo del silencio positivo.

(03/32.942/12)

