

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Asuntos Sociales

- 15** *ORDEN 1372/2011, de 22 de agosto, 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.*

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, regula entre otras materias, la actividad de prestación de servicios sociales, definiendo el procedimiento de autorización y registro de los centros y servicios.

La Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de Medidas Liberalizadoras y de Apoyo a la Empresa Madrileña, ha modificado sustancialmente el contenido de la citada Ley 11/2002, de 18 de diciembre, en este último aspecto, simplificando el procedimiento de autorización administrativa, reduciéndolo a una única fase e introduciendo y definiendo el concepto de comunicación previa, considerado como el acto por el cual una entidad puede iniciar un servicio de acción social sin necesidad de Resolución de Autorización previa por parte de la Administración.

En la comunicación previa se otorga una importancia esencial para el ejercicio de la actividad comunicada al documento de declaración responsable, regulado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación, inspección y control por parte de la Administración Pública.

La Orden 612/1990, de 6 de noviembre, de la Consejería de Integración Social, por la que se desarrolla el Decreto 91/1990, relativo al Régimen de Autorización de Servicios y Centros de Acción Social y Servicios Sociales, aprobó los modelos para que las entidades solicitaran la autorización para la prestación de servicios sociales mediante un Centro de Servicios Sociales o Servicio de Acción Social, en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma.

Es por tanto necesario adaptar, actualizar y definir los modelos que permitan solicitar la autorización para la creación de Centros de Servicios Sociales así como efectuar las comunicaciones previas de puesta en marcha y traslado de Servicios de Acción Social y las de cambio de titularidad, modificación y por último, cese de la actividad de Centros de Servicios Sociales y Servicios de Acción Social.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y a tenor de las facultades atribuidas por la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios Sociales de Acción Social y de Mejora de Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid,

DISPONGO

#### **Artículo 1**

##### *Modelo de solicitud de autorización administrativa*

Se aprueba el modelo normalizado de solicitud de autorización administrativa para la prestación de servicios sociales mediante la creación de un Centro de Servicios Sociales que se inserta como Anexo I a la presente Orden.

#### **Artículo 2**

##### *Modelos de comunicaciones previas*

Se aprueban los modelos normalizados de comunicación previa para poner en conocimiento de la Administración de la Comunidad de Madrid el inicio de la prestación de actividades sociales a través de un servicio, su traslado, así como la modificación, el cambio de titularidad o el cese de actividad de centros o servicios que se insertan como Anexos II, III y IV a la presente Orden.

**Artículo 3***Modelos de memorias y certificaciones*

Se aprueban los modelos normalizados de memoria explicativa de la actividad a desarrollar, memoria explicativa de la modificación y 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, que se insertan como Anexos V, VI y VII a la presente Orden.

Estos documentos deberán acompañar a las solicitudes de autorización administrativa o a las comunicaciones previas cuando así lo prevean los correspondientes modelos aprobados en los artículos anteriores.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única***Derogación de Anexos y modelos*

Queda derogado el Anexo II de la Orden 612/1990, de 6 de noviembre, de la Consejería de Integración Social, por la que se desarrolla el Decreto 91/1990, relativo al Régimen de Autorización de Servicios y Centros de Acción Social y Servicios Sociales.

Asimismo, queda derogado el modelo de "Certificación de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios", incorporado como Anexo a la Resolución 7571/1995, de 18 de abril, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Integración Social, por la que se aprueban los modelos de certificación de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios, a la que hace referencia la Orden 778/1995, de 17 de abril.

## 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.

Madrid, a 22 de agosto de 2011.

El Consejero de Asuntos Sociales,  
SALVADOR VICTORIA BOLÍVAR



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**

ANEXO I

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		



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### 5.- Documentación requerida (7):

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI 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"/>
NIF de la Entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>	
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"/>	

(\*) 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 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 y en los supuestos establecidos por una Ley. 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.



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**

ANEXO II

Etiqueta del Registro

**Comunicación previa de inicio de actividad de un servicio de acción social**

**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 Servicio:**

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)				
			Fecha de inicio de la actividad comunicada (5)				

**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			



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### 5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI del Representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documento acreditativo de la representación	<input type="checkbox"/>	
NIF de la entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de la actividad a desarrollar cumplimentada en el modelo normalizado 227FO1.	<input type="checkbox"/>	
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"/>	

(\*) 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.

Información Institucional
<p>Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid</p> <p>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.</p>

El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del servicio cuyo inicio de actividad se comunica, 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 servicio de acción social, dispone de la documentación que así lo acredita y se compromete a mantener su cumplimiento mientras se ejerza la actividad comunicada.

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 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 y en los supuestos establecidos por una Ley. 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.

<b>DESTINATARIO</b>	Consejería de Asuntos Sociales Secretaría General Técnica
---------------------	--

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA DE INICIO DE ACTIVIDAD DE SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL**

**SE DEBERÁN RELLENAR TODAS LAS CASILLAS**

Para la creación de servicio deberá presentarse la siguiente documentación:

- Formulario de comunicación previa con todos los datos cumplimentados.
- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.
- N.I.F. de la entidad solicitante.
- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, cumplimentada en el modelo normalizado 227FO1.
- 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.

(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

Si el servicio de acción social cuya creación se comunica va a dirigir su actividad a más de un sector de atención, deberán reflejarse los códigos correspondientes a todos ellos.



- (3) Debe rellenarse con el código correspondiente a una de las siguientes tipologías de servicio, de conformidad con las establecidas en la Orden 613/1990, de 6 de noviembre:

CÓDIGO	TIPOLOGÍA DEL SERVICIO
01	Información y orientación
02	Valoración y calificación
03	Promoción y cooperación social
04	Ayuda a domicilio
05	Convivencia familiar y social
06	Prevención e inserción social
07	Tratamientos especializados
08	Otras prestaciones y servicios

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

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

**TIPOLOGÍA 04: "AYUDA A DOMICILIO"**

CÓDIGO	SUBTIPO
04 A	Atención doméstica
04 B	Atención personal
04 C	Teleasistencia y otras ayudas técnicas
04 D	Ayudas complementarias

**TIPOLOGÍA 07: "TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS"**

CÓDIGO	SUBTIPO
07 A	Rehabilitación médico-funcional
07 B	Atención psico-social
07 C	Formación y/o recuperación profesional
07 D	Estimulación precoz

- (5) Debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el art. 8.4. 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, la fecha de inicio de la actividad deberá ser posterior, al menos en un mes, a la fecha de realización de la comunicación previa.



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**

ANEXO III

Etiqueta del Registro

**Comunicación previa de actuaciones posteriores a la creación  
de un centro de servicios sociales**

**1.- Datos del Titular registrado:**

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 inscrito:**

Denominación							
Dirección	Tipo de vía			Nombre vía			Número
Bloque		Escalera		Piso		Puerta	CP
Municipio				Provincia			
Teléfono Móvil		Fax				Teléfono Fijo	
Correo electrónico							
Nº inscripción registral (2)							

**3.- Datos de el/la representante:**

NIF			Apellidos				
Nombre				Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil	

**4.- Actuación que se Comunica (Marque lo que proceda):**

<input type="checkbox"/>	Cambio de titularidad (3)	<input type="checkbox"/>	Modificación (4)	<input type="checkbox"/>	Cese de la actividad (5)
Fecha de efectos de la actuación comunicada (6):					

**5.- Cambio de Titularidad (7). Datos del Nuevo 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)			



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### 6.- Modificación (8). Datos modificados:

<input type="checkbox"/>	Cambio tipo de usuario	Plazas totales (9):			
Tipo de plazas (10)		Nº de plazas		Plazas Adaptadas	
01 Personas Autónomas				03 Con movilidad reducida	
02 Personas dependientes				03 Con movilidad reducida	
<input type="checkbox"/>	Modificación del Nº de plazas totales	<input type="checkbox"/>	Ampliación	Nº de plazas:	
<input type="checkbox"/>		Reducción	Nº de plazas:		
Tipo de plazas (10)		Nº de plazas		Plazas Adaptadas	
01 Personas Autónomas				03 Con movilidad reducida	
02 Personas dependientes				03 Con movilidad reducida	
<input type="checkbox"/>	Modificación de superficies	Descripción de la modificación:			
<input type="checkbox"/>	Modificación de usos				
<input type="checkbox"/>	Otras Modificaciones (11)				

### 7.- Cese de la actividad (12). Tipo de cese:

<input type="checkbox"/>	Temporal (13)	Fecha de inicio:		Fecha de fin:	
<input type="checkbox"/>	Definitivo				

### 8.- 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				

### 9.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI del Representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documento acreditativo de la representación	<input type="checkbox"/>	
NIF de la entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>	
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"/>	
Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad.	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO2.	<input type="checkbox"/>	
Planos actualizados levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio.	<input type="checkbox"/>	
Licencia municipal correspondiente	<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

### 10.- Declaración Responsable (es necesario marcar UNA de las dos opciones siguientes):

<b>Si la actuación comunicada es un CAMBIO DE TITULARIDAD o MODIFICACIÓN del centro, marque la siguiente opción:</b>	
<input type="radio"/>	<p>El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del centro de servicios sociales objeto de la presente comunicación, 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,</p> <p><b>DECLARA</b> 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 comunicada.</p>
<b>Si la actuación comunicada es el CESE DE LA ACTIVIDAD, temporal o definitivo, marque la siguiente opción:</b>	
<input type="radio"/>	<p>El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del centro de servicios sociales objeto de la presente comunicación, 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,</p> <p><b>DECLARA</b> que, en el cese de la actividad que se comunica, se respetarán en todo momento los derechos de los usuarios y se garantizará su adecuada atención hasta el cierre efectivo, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de servicios sociales.</p>

Información Institucional
<p>Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid</p> <p>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.</p>

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

<b>FIRMA</b>

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 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 y en los supuestos establecidos por una Ley. 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.

<b>DESTINATARIO</b>	Consejería de Asuntos Sociales Secretaría General Técnica
---------------------	--

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTUACIONES POSTERIORES A LA CREACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES**

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 nº de registro correspondiente a la creación del centro de servicios sociales objeto de la presente comunicación previa, que figura en el certificado de estar inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(3) Solamente será objeto de comunicación previa la asunción de la titularidad del centro de servicios sociales por una entidad (ya sea persona física o jurídica) distinta de la inscrita en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(4) Marque esta opción para cualquier cambio en los datos relativos al centro de servicios sociales distintos a los supuestos recogidos en los puntos (3) y (5).

(5) Marque esta opción cuando el hecho comunicado sea el cese definitivo o temporal de actividad del centro de servicios sociales.

(6) Debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el art. 8.4. 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, la fecha del cambio de titularidad, modificación o cese de actividad del centro deberá ser posterior, al menos en un mes, a la fecha de realización de la comunicación previa.

(7) Para el cambio de titularidad del centro deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.
- 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.
- Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmita la titularidad.

(8) Para la modificación del centro deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente (solamente si no coincide con el representante registrado).
- Memoria descriptiva de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO2.
- Planos actualizados levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio (en su caso).
- Licencia municipal correspondiente (en su caso).

\* Debe presentarse en el modelo anexo a la presente comunicación. La modificación de las condiciones funcionales y/o materiales que supongan alteraciones sustanciales en la infraestructura material o cambios igualmente fundamentales en la identificación inicial implicará la creación de un nuevo centro y, en consecuencia, serán objeto de autorización administrativa.

(9) Indique el número total de plazas del centro, independientemente de su tipología.

(10) 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.

(11) La modificación no podrá afectar al Sector, tipología ni al Subtipo del centro inscrito, en cuyo caso deberá autorizarse la creación de un centro nuevo.

(12) Para el cese de la actividad del centro deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente. (solamente si no coincide con el representante registrado).

(13) El cese temporal de la actividad **EN NINGÚN CASO** podrá exceder la duración de un año natural.

## ANEXO IV



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**

Etiqueta del Registro

**Comunicación previa de actuaciones posteriores al inicio de actividad  
de un servicio de acción social**

**1.- Datos del Titular registrado:**

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 Servicio registrado:**

Denominación							
Dirección	Tipo de vía			Nombre vía			Número
Bloque		Escalera		Piso		Puerta	CP
Municipio				Provincia			
Teléfono Móvil		Fax				Teléfono Fijo	
Correo electrónico							
Nº inscripción registral (2)							

**3.- Datos de el/la representante:**

NIF			Apellidos				
Nombre				Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo				Teléfono Móvil

**4.- Actuación que se Comunica (Marque lo que proceda):**

Cambio de titularidad (3)	<input type="checkbox"/>	Traslado servicio (4)	<input type="checkbox"/>
Modificación (5)	<input type="checkbox"/>	Cese de la actividad (6)	<input type="checkbox"/>
Fecha de efectos de la actuación comunicada (7)			

**5.- Cambio de Titularidad (8). Datos del Nuevo 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)			



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### 6.- Traslado de Servicio (9). Nueva dirección:

Dirección	Tipo de vía	Nombre vía		Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	CP
Municipio	Provincia			
Teléfono Móvil	Fax	Teléfono Fijo		
Correo electrónico				

### 7.- Modificación (10). Datos modificados:

<input type="checkbox"/>	Modificación del sector de atención	Sector (11)	
<input type="checkbox"/>	Otras Modificaciones (12)	Descripción de la modificación:	

### 8.- Cese de la actividad (13). Tipo de cese:

<input type="checkbox"/>	Temporal (14)	Fecha de inicio:	Fecha de fin:
<input type="checkbox"/>	Definitivo		

### 9.- 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
	Localidad	Provincia		CP

### 10.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
DNI del Representante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documento acreditativo de la representación	<input type="checkbox"/>	
NIF de la entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>	
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"/>	
Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad.	<input type="checkbox"/>	
Memoria descriptiva de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado 227FO2.	<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

11.- Declaración Responsable (es necesario marcar UNA de las dos opciones siguientes):

**Si la actuación comunicada es un CAMBIO DE TITULARIDAD, TRASLADO DEL SERVICIO o MODIFICACIÓN, marque la siguiente opción:**

El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del servicio objeto de la presente comunicación, 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 servicio de acción social, dispone de la documentación que así lo acredita y se compromete a mantener su cumplimiento mientras se ejerza la actividad comunicada.

**Si la actuación comunicada es el CESE DE LA ACTIVIDAD, temporal o definitivo, marque la siguiente opción:**

El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del servicio objeto de la presente comunicación, 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, en el cese de la actividad que se comunica, se respetarán en todo momento los derechos de los usuarios y se garantizará su adecuada atención hasta el cierre efectivo, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de servicios sociales.

**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.

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 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 y en los supuestos establecidos por una Ley. 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.

<b>DESTINATARIO</b>	Consejería de Asuntos Sociales Secretaría General Técnica
---------------------	--

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTUACIONES POSTERIORES AL INICIO DE ACTIVIDAD DE SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL**

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 nº de registro correspondiente al inicio de actividad del servicio de acción social objeto de la presente comunicación previa, que figura en el certificado de estar inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(3) Solamente será objeto de comunicación previa la asunción de la titularidad del servicio de acción social por una entidad (ya sea persona física o jurídica) distinta de la inscrita en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(4) Marque esta opción cuando la prestación del servicio de acción social vaya a realizarse en una ubicación física diferente a la inscrita en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(5) Marque esta opción para cualquier cambio en los datos relativos al servicio de acción social distintos a los supuestos recogidos en los puntos (3), (4) y (6).

(6) Marque esta opción cuando el hecho comunicado sea el cese definitivo o temporal de las prestaciones objeto del servicio de acción social.

(7) Debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el art. 8.4. 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, la fecha del cambio de titularidad, modificación o cese de actividad del centro deberá ser posterior, al menos en un mes, a la fecha de realización de la comunicación previa.

(8) Para el cambio de titularidad del servicio deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.
- N.I.F. 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.
- Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmita la titularidad.

(9) Para el traslado del servicio deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente (solamente si no coincide con el representante registrado).

(10) Para la modificación del servicio deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente (solamente si no coincide con el representante registrado).
- Memoria descriptiva de la modificación cumplimentada en el modelo normalizado 227FO2.

La modificación de las condiciones funcionales y/o materiales que supongan alteraciones sustanciales en la infraestructura material o cambios igualmente fundamentales en la identificación inicial implicará la creación de un nuevo centro y, en consecuencia, serán objeto de autorización administrativa.

(11) 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

(12) La modificación no podrá afectar al Tipo, tipología ni al Subtipo del servicio inscrito, en cuyo caso deberá comunicarse la creación de un servicio nuevo.

(13) Para el cese de la actividad del servicio deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente. (solamente si no coincide con el representante registrado).
- Memoria explicativa de las medidas adoptadas con respecto a los usuarios del centro.

(14) El cese temporal de la actividad **EN NINGÚN CASO** podrá exceder la duración de un año natural.



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### ANEXO V MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

#### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS:

DENOMINACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO:  
ENTIDAD TITULAR:

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- A. Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_  
 B. Horario (días y horas en los que se realiza la actividad): \_\_\_\_\_  
 C. Periodos en los que la actividad no se presta (anualmente): \_\_\_\_\_  
 D. Número de usuarios de la actividad previstos: \_\_\_\_\_  
 E. Características específicas de los usuarios atendidos: \_\_\_\_\_

#### 3.- RECURSOS HUMANOS:

TITULACIÓN	Nº DE PROFESIONALES	JORNADA (completa/parcial)*	VINCULACIÓN (tipo de contrato, voluntario, ...)

\* En caso de que la jornada sea a tiempo parcial, especificar la duración (horas/día, días de la semana, etc.).

#### 4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Objetivos Generales:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Objetivos específicos:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Sistemas de ejecución:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Procedimiento de evaluación y periodicidad de la misma:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**

5.- EQUIPAMIENTO: (Descripción del equipamiento utilizado para desarrollar la actividad):

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El representante legal

Fdo.:



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### ANEXO VI

#### MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA MODIFICACIÓN

##### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS:

DENOMINACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO:  
ENTIDAD TITULAR:

##### 2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES (cumplimentar los datos correspondientes al tipo de modificación comunicada:

###### F. CAMBIO DE TIPO DE USUARIOS:

- a. Adaptaciones de equipamiento, instalaciones, superficies y condiciones materiales que implica la modificación:

---



---



---

- b. Adaptaciones en la plantilla de personal que implica la modificación:

TITULACIÓN	Nº DE PROFESIONALES	JORNADA (completa/parcial)*	VINCULACIÓN (tipo de contrato, voluntario, ...)

###### G. MODIFICACIÓN DEL Nº DE PLAZAS TOTALES:

- a. Adaptaciones de equipamiento, instalaciones, superficies y condiciones materiales que implica la modificación:

---



---



---

- b. Adaptaciones en la plantilla de personal que implica la modificación:

TITULACIÓN	Nº DE PROFESIONALES	JORNADA (completa/parcial)*	VINCULACIÓN (tipo de contrato, voluntario, ...)



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### H. MODIFICACIÓN DE SUPERFICIES:

- a. Descripción de los cambios en el equipamiento, instalaciones y condiciones materiales afectadas por la obra a realizar:

---



---



---



---

### I. MODIFICACIÓN DE USOS:

- a. Descripción de los cambios en el equipamiento, instalaciones y condiciones materiales afectadas por la modificación:

---



---



---



---

### J. MODIFICACIÓN DEL SECTOR DE ATENCIÓN (servicios de acción social):

- a. Adaptaciones de equipamiento, instalaciones, superficies y condiciones materiales que implica la modificación:

---



---



---



---

- b. Adaptaciones en la plantilla de personal que implica la modificación, en su caso:

TITULACIÓN	Nº DE PROFESIONALES	JORNADA (completa/parcial)*	VINCULACIÓN (tipo de contrato, voluntario, ...)

\* En caso de que la jornada sea a tiempo parcial, especificar la duración (horas/día, días de la semana; etc.).

### K. OTRAS MODIFICACIONES:

- a. Adaptaciones de equipamiento, instalaciones, superficies y condiciones materiales que implica la modificación:

---



---



---



---



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

b. Adaptaciones en la plantilla de personal que implica la modificación, en su caso:

TITULACIÓN	Nº DE PROFESIONALES	JORNADA (completa/parcial)*	VINCULACIÓN (tipo de contrato, voluntario, ...)

\* En caso de que la jornada sea a tiempo parcial, especificar la duración (horas/día, días de la semana; etc.).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
El representante legal

Fdo.:



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

### ANEXO VII

#### Certificación de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios (\*) Creación de un centro de servicios sociales

##### 1.- Datos del Centro:

Titular del Centro							
Denominación							
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía			Número		
Bloque		Escalera		Piso		Puerta	
Municipio					Teléfono		
Tipo de Centro (1)							

##### 2.- Datos del Técnico titulado firmante:

NIF		Apellidos		Nombre	
Titulación		Número de Colegiado			

##### 3.- Certificación:

D./ Dña. ...., cuyos datos personales se relacionan en el apartado precedente, CERTIFICA que, el Centro referenciado cumple con la Normativa vigente en materia de protección contra incendios, así como con la normativa sectorial municipal de protección contra incendios que a continuación se relaciona (2):

--

Asimismo, dispone de un Plan de Autoprotección ajustado a la normativa aplicable (3):

--

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

**FIRMA del Técnico titulado**

--

##### VISADO (4): El colegio profesional correspondiente

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 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 y en los supuestos establecidos por una Ley. 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.

(\*) Antes de rellenar este impreso, lea atentamente las instrucciones de cumplimentación.

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN**

El impreso se rellenará con letras mayúsculas.

- (1) 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

- (2) Debe relacionarse la normativa de protección contra incendios que resulte aplicable al Centro.
- (3) Real Decreto 393/2007, Norma básica de autoprotección de Centros, modificado por la Ley 1468/2008, de 5 de septiembre del Ministerio del Interior (B.O.E. 3 de Octubre de 2008).
- (4) La Certificación del técnico titulado firmante debe estar "VISADA" por el colegio profesional respectivo. En caso de que sea necesario ampliar información, se reflejará en hoja adjunta a este impreso, firmada por el técnico titulado y visada igualmente por el colegio profesional que corresponda.

Modelo: 1280FA1

(03/31.372/11)

BOCM-20110930-15