

Orden xx, de --/--/----, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, por la que se aprueba los modelos de solicitud de autorización administrativa y de comunicación, 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, modificó sustancialmente el contenido de la citada Ley 11/2002, de 18 de diciembre, simplificando el procedimiento de autorización administrativa, e introduciendo el concepto de comunicación previa y de declaración responsable, regulados 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.

En esta línea, se aprueba, en virtud de la Orden 1372/2011, de 22 de agosto, de la Consejería de Asuntos Sociales, 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 el ámbito de la Comunidad de Madrid, adaptándolos a las modificaciones producidas.

La Ley 4/2014, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, modificó nuevamente la Ley 11/2002, de 18 de diciembre para adaptarla a la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado.

Asimismo, a través del Reglamento Regulador de los Procedimientos de Autorización Administrativa y Comunicación para los Centros y Servicios de Acción Social en la Comunidad de Madrid, y la inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios, aprobado por Decreto 21/2015, de 16 de abril, del Consejo de Gobierno, se recoge en una única norma las consideraciones referentes al procedimiento de autorización administrativa y comunicación previa, actualizando referencias obsoletas y clarificando los procesos, efectuando las adaptaciones necesarias a las modificaciones producidas en la Ley 11/2002, de 18 de diciembre. Este reglamento regulador ya establece la gestión digital de los procesos, señalando que la entidad titular presentará la solicitud de autorización administrativa o de comunicación en el modelo normalizado, bien presencialmente o telemáticamente de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, regulado en la Ley 11/2007, de 22 de junio, queda derogada tras la entrada en vigor el 2 de octubre de 2016, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, regulando la tramitación electrónica como actuación habitual de las administraciones públicas, no siendo sólo un derecho y obligación para los ciudadanos, sino una obligación y transformación definitiva para las administraciones públicas. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, deroga igualmente la precitada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y aborda la materia de identificación y firma electrónica en los procesos, las copias auténticas, las representación legal, estableciendo el uso generalizado de medios electrónicos en las relaciones recíprocas, lo que se traduce en una obligación para las personas jurídicas y para determinados

procedimientos y ciertos colectivos de personas físicas, que en lo que aquí nos atañe, por razón de su capacidad técnica y dedicación profesional queda acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para relacionarse con las Administraciones Públicas, tal y como preceptúa el artículo 14 en sus apartado tercero.

Por otro lado, la presente orden incluye la referencia al consentimiento para la consulta de determinados datos el cual se presume otorgado para determinados datos, salvo manifestación en contra y aportación de los documentos en su caso, según establece el artículo 28.2 de la precitada Ley 39/2015. En relación con la figura de la comunicación previa, pasa a denominarse simplemente comunicación, y así se refleja.

Por otro lado, a tenor de lo preceptuado en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, y la Ley 45/2015, de voluntariado se establece la obligación de que todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores, aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales, novedad que implica directamente a los servicios sociales.

Por la especificidad de la materia, se considera necesario establecer modelos concretos para el procedimiento de autorización administrativa, en la comunicación tanto de centros como servicios así como de memorias y modelo de acreditación de instalación de las medidas de seguridad. Los modelos que se aprueban por la presente Orden, son de carácter obligatorio al amparo de lo establecido en el artículo 66.6 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Teniendo en cuenta todo ello, de conformidad con la habilitación normativa recogida en la disposición final primera del Decreto 21/2015, de 16 de abril; dentro del proceso continuo de racionalización, transparencia, simplificación y modernización de los procedimientos, se hace necesario adaptar y actualizar los modelos que permitan solicitar la autorización administrativa y presentar las comunicaciones reguladas en la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, relativas a Centros de Servicios Sociales y Servicios de Acción Social, así como especificar los documentos esenciales a aportar en cada caso y el contenido mínimo de alguno de ellos.

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.

1. Se aprueba el modelo normalizado de solicitud de autorización administrativa para la creación, el traslado, la alteración sustancial en la infraestructura material o los cambios en la identificación inicial, de un Centro de Servicios Sociales que se inserta como Anexo I a la presente Orden.

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

3. El modelo de solicitud de autorización es de uso obligatorio a tenor de lo preceptuado en el artículo 66.6 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 2. Modelos de comunicación.

1. Se aprueban los modelos normalizados de comunicación 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 de acción social y 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.
2. La modificación del servicio puede referirse a la tipología de usuarios, espacios, programa de intervención social y sector de atención. En ningún caso podrá afectar al tipo de servicio ni al subtipo inscrito en el Registro, en cuyo caso deberá comunicarse la puesta en marcha de un nuevo servicio de acción social.
3. El cese temporal de la actividad en ningún caso podrá ser superior a un año.
4. Los modelos que se aprueban son de uso obligatorio a tenor de lo preceptuado en el artículo 66.6 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 3. Modelos de memorias y certificaciones.

1. Se aprueban los modelos normalizados de memoria explicativa de la actividad a desarrollar, memoria descriptiva 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.
2. La memoria explicativa de la actividad a desarrollar deberá ser completa, clara, y contendrá, al menos, todos los puntos que la integran, con la extensión que precise cada caso e incluyendo otros, si se considera necesario.
3. La memoria descriptiva de la modificación debe ser clara y precisa con la modificación a la que se refiere describiendo los cambios y/o adaptaciones que se vayan a llevar a cabo y contendrá, al menos, los puntos que la integran.
4. Los modelos de memoria son de uso obligatorio a tenor de lo preceptuado en el artículo 66.6 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 4. Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

1. De conformidad con el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de protección jurídica del Menor, y el artículo 8.4 de la Ley 45/2015 de 14 de octubre, de Voluntariado, en el caso de que la actividad del centro de servicios sociales o servicio de acción social este dirigido a los sectores en los que por su actividad implique la atención a menores, el titular del centro o servicio, deberá contar en el momento del inicio de la actividad, con la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de todos y cada uno de los trabajadores o voluntarios que trabajen habitualmente con los menores.
2. Si el inicio de la actividad es posterior a la presentación de la comunicación, la certificación indicada deberá aportarse a continuación de la formalización de las correspondientes relaciones laborales y en todo caso antes de la fecha de inicio de la actividad comunicada.

3. En el caso de comunicaciones de modificación, cambio de titularidad o traslado que afecte a los recursos humanos, deberá igualmente aportarse la referida certificación negativa.

Artículo 5. Derecho y obligación de relacionarse con la administración pública.

1. Las entidades de servicios sociales definidas en el artículo 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, deberán relacionarse con la Consejería competente en materia de servicios sociales, a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite relacionado con el procedimiento de autorización administrativa y de comunicaciones de los centros de servicios sociales y servicios de acción social.

2. En los modelos normalizados a los que hace referencia los artículos 1 y 2 de la presente Orden y de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se incluyen comprobaciones automáticas de la información relativa a determinados datos solicitados, salvo que la entidad titular marque la opción de aportarlos. Se presume otorgado el consentimiento para la consulta de oficio de los siguientes datos:

- a) DNI del titular de la entidad solicitante o Tarjeta de identificación fiscal de la entidad solicitante.
- b) DNI del titular del representante de la entidad o Tarjeta de identificación fiscal del representante.
- c) Certificado de Alta en la Seguridad Social de la entidad titular.

Artículo 6. Documentación esencial en el procedimiento de autorización administrativa.

La solicitud de autorización administrativa deberá presentarse en el modelo normalizado y venir acompañada de la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia de servicios sociales:

6.1. Vivienda comunitaria o piso tutelado:

- a) NIF de la entidad titular.
- b) Si la entidad titular es una persona jurídica, estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma entre los que se debe encontrar el ejercicio de las actividades de servicios sociales objeto de autorización, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- c) DNI del representante que firme la solicitud.
- d) Documento acreditativo de la representación legal que ostente el firmante de la solicitud.
- e) Certificado de Alta en la Seguridad Social correspondiente a la entidad solicitante.
- f) Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se ubique el centro de servicios sociales, en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble.

g) Memoria explicativa de la actividad a desarrollar según modelo normalizado que se inserta como Anexo V a la presente orden. La memoria presentada deberá contener el desarrollo de todos los puntos del anexo citado.

h) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

6.2. Resto de centros de servicios sociales:

Adicionalmente de la documentación acreditativa relacionada en el punto anterior deberán presentar:

a) Planos del inmueble, levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones el estado actual del edificio. Los planos reflejarán las medidas en m² de todas las estancias.

b) 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 que se inserta como anexo VII a la presente orden.

c) Licencia, declaración responsable, comunicación previa o certificado municipal, que garantice que el proyecto de actividad que se presenta para la prestación de servicios sociales cumple con el planeamiento municipal, con las normas básicas de la edificación, de accesibilidad, de seguridad e higiene, de prevención de incendios, con la legislación sobre protección de medio ambiente y con la normativa general o sectorial vigente que en cada momento le sea de aplicación junto a las normas urbanísticas o, en su caso, certificado acreditativo del silencio positivo.

En todos los casos, el documento deberá estar expedido a nombre de la entidad titular del centro.

6.3. En el caso de que la autorización administrativa se produzca como consecuencia del traslado de un centro o de una modificación sustancial de un centro inicialmente registrado, deberá consignarse el número registral del centro que causa baja registral en el apartado primero de la Memoria explicativa de la actividad Anexo V.

Artículo 7.- Comunicaciones relativas a servicios de acción social.

La comunicación deberá presentarse en modelo normalizado según se establece en el artículo 2 de la presente orden, acompañada de la siguiente documentación esencial acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable en materia de servicios sociales:

7.1. Comunicación de inicio de un servicio de acción social:

a) NIF de la entidad titular.

b) Si la entidad titular es una persona jurídica, estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma entre los que se debe encontrar el ejercicio de las actividades de servicios sociales objeto de autorización, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.

c) DNI del representante que firme la comunicación.

- d) Documento acreditativo de la representación legal que ostente el firmante de la comunicación.
- e) Certificado de Alta en la Seguridad Social de la entidad titular.
- f) Memoria explicativa de la actividad a desarrollar según modelo normalizado que se inserta como Anexo V a la presente orden. La memoria presentada deberá contener el desarrollo de todos los puntos del anexo citado.
- g) Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble o local en el que se desarrolle la actividad con los usuarios, en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble.
- h) Certificado negativo de delincuentes sexuales en el supuesto establecido en el artículo 4 de la presente Orden.
- i) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

7.2. Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social:

7.2.1) Cambio de titularidad:

- a) NIF de la nueva entidad titular.
- b) Si la nueva entidad titular es una persona jurídica, estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma entre los que se debe encontrar el ejercicio de las actividades de servicios sociales objeto de autorización, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- c) DNI del representante que firme la comunicación.
- d) Documento acreditativo de la representación legal de la nueva entidad titular, que ostente el firmante de la comunicación.
- e) Certificado de Alta en la Seguridad Social de la nueva entidad titular.
- f) Licencia, declaración responsable, comunicación previa o certificado municipal a nombre de la nueva entidad titular.
- g) Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad elevado a escritura pública, en el que deberá constar expresamente la transmisión de la titularidad que ostenta la entidad cedente respecto del servicio de acción social, la subrogación en los derechos y deberes derivados de la gestión de dicho servicio y de la prestación de servicios sociales a través de él y la fecha de efectos del cambio de titularidad, que deberá ser posterior o coincidir con la fecha de efectos de la comunicación previa presentada a estos efectos.
- h) Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se desarrolle la actividad con los usuarios en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble.
- i) Certificado negativo de delincuentes sexuales en el supuesto establecido en el artículo 4 de la presente Orden.

j) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

7.2.2) Traslado.

a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.

b) Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se desarrolle la actividad con los usuarios, en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble.

c) Memoria descriptiva de la modificación cumplimentada en el modelo normalizado que se inserta a la presente orden como anexo VI. La memoria presentada deberá contener el desarrollo de los puntos del anexo citado que afecten a la modificación comunicada.

d) Certificado negativo de delincuentes sexuales en el supuesto establecido en el artículo 4 de la presente Orden.

f) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

7.2.3) Modificación según los supuestos previstos en el artículo 2.4:

a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.

b) Memoria descriptiva de la modificación cumplimentada en el modelo normalizado que se inserta a la presente orden como anexo VI. La memoria presentada deberá contener el desarrollo de los puntos del anexo citado que afecten a la modificación comunicada.

c) Certificado negativo de delincuentes sexuales en el supuesto establecido en el artículo 4 de la presente Orden.

d) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

7.2.4) Cese de actividad:

a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.

b) Memoria descriptiva de la modificación cumplimentada en el modelo normalizado que se inserta a la presente orden como anexo VI. La memoria presentada deberá contener el desarrollo de los puntos del anexo citado que afecten a la modificación comunicada.

Artículo 8. Comunicaciones de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales.

La comunicación deberá presentarse en modelo normalizado según se establece en el artículo 2 de la presente orden, acompañada de la siguiente documentación esencial

acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable en materia de servicios sociales:

8.1) Cambio de titularidad:

a) NIF de la entidad titular.

b) Si la entidad titular es una persona jurídica, estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma entre los que se debe encontrar el ejercicio de las actividades de servicios sociales objeto de autorización, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.

c) DNI del representante que firme la comunicación.

d) Documento acreditativo de la representación legal que ostente el firmante de la comunicación.

e) Certificado de Alta en la Seguridad Social de la nueva entidad titular.

f) Licencia, declaración responsable, comunicación previa o certificado municipal a nombre de la entidad titular.

g) Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad elevado a escritura pública, en el que deberá constar expresamente la transmisión de la titularidad que ostenta la entidad cedente respecto del centro de servicios sociales, la subrogación en los derechos y deberes derivados de la gestión de dicho centro y de la prestación de servicios sociales a través de él y la fecha de efectos del cambio de titularidad, que deberá ser posterior o coincidir con la fecha de efectos de la comunicación previa presentada a tal fin.

h) Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se ubique el centro, en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble.

i) Certificado negativo de delincuentes sexuales en el supuesto establecido en el artículo 4 de la presente Orden.

j) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

8.2) Modificación de un centro de servicios sociales:

a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.

b) Memoria descriptiva de la modificación cumplimentada en el modelo normalizado que se inserta a la presente orden como anexo VI. La memoria presentada deberá contener el desarrollo de los puntos del anexo citado que afecten a la modificación comunicada.

c) En su caso, planos del inmueble, levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones el estado actual del edificio. Los planos reflejarán las medidas en m² de todas las estancias.

d) En su caso, licencia municipal, declaración responsable, comunicación previa o certificado municipal correspondiente.

e) Certificado negativo de delincuentes sexuales en el supuesto establecido en el artículo 4 de la presente Orden.

f) Justificante de la liquidación de la tasa correspondiente.

8.3) Cese de actividad de un centro de servicios sociales

a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente

b) Memoria descriptiva de las medidas adoptadas respecto a los usuarios del centro cumplimentada en el modelo normalizado que se inserta a la presente orden como anexo VI.

Disposición Derogatoria Única.- Derogación de Anexos y modelos.

Queda derogada 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.

Disposición Final Única.- Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la 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
Municipio		Provincia	
Teléfono Móvil		Teléfono Fijo	Fax
Correo electrónico		Naturaleza jurídica de la entidad (1)	

2.- Datos del Centro:

Denominación			
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía	Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia	
Teléfono Móvil		Teléfono Fijo	Fax
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)
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Comunidad de Madrid

ANEXO I

5.- Documentación requerida (7)

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y apporto documento
Copia del DNI/NIE del titular o representante	<input type="checkbox"/>
Copia de la Tarjeta de identificación fiscal de la Entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>
Certificado de Alta en la Seguridad Social correspondiente a la entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Documentos que se acompañan en la solicitud	
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 de la representación legal que ostente el firmante de la solicitud.	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa de la actividad a desarrollar cumplimentada en el modelo normalizado Anexo V.	<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. Las medidas en m2 de todas las estancias.	<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 Anexo VII	<input type="checkbox"/>
Licencia declaración responsable, comunicación previa o certificado 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"/>

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 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,



Comunidad de Madrid

ANEXO I

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 Políticas Sociales y Familia 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

La documentación y los datos a cumplimentar en el formulario tienen el carácter de esenciales, a los efectos de lo establecido en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 8.5 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre.

Para la creación de servicio de acción social deberá presentar la documentación que se establece el artículo 6 en relación con lo preceptuado en los artículos 1 y 3, 4 y 5 de la presente Orden.

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), deberá acompañar la documentación esencial establecida en el artículo 6.1 de la presente Orden

Solicitud de autorización para la creación del resto de centros de servicios sociales acompañará además de la documentación esencial establecida en el apartado 1 y 2 del artículo 6 de la presente Orden.

(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) Documentación requerida: los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante así como el Certificado de Alta en la Seguridad Social correspondiente a la entidad solicitante, serán automáticamente consultados por la administración sin necesidad de aportarlos, salvo que no autorice dicha consulta en cuyo caso deberá acompañar los documentos correspondientes, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)



Comunicación de inicio de actividad de un servicio de acción social

1.- Datos del Titular:

NIF/NIE				Apellido 1				Apellido 2		
Nombre				Razón Social						
Dirección	Tipo de vía			Nombre vía				Número		
Bloque		Escalera		Piso		Puerta		CP		
Municipio				Provincia						
Teléfono Móvil			Teléfono Fijo			Fax				
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			Teléfono Fijo			Fax				
Correo electrónico										
Sector (2)				Tipología (3)						
				Subtipo (4)						
				Fecha de inicio de la actividad comunicada (5)						

3.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE				Apellido 1				Apellido 2		
Nombre				Correo electrónico						
Fax			Teléfono Fijo				Teléfono Móvil			

4.- Medio de notificación:

<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.- Documentación requerida: (6)

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y aporlo documento
Copia del DNI del titular de la entidad o Tarjeta de Identificación Fiscal de la Entidad Solicitante	<input type="checkbox"/>
Copia del DNI del Representante de la entidad o Tarjeta de Identificación Fiscal del Representante	<input type="checkbox"/>
Certificado de Alta en la Seguridad Social de la entidad titular	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documento acreditativo de la representación	<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"/>
Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble o local en el que se desarrolle la actividad con los usuarios, en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble	<input type="checkbox"/>
Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales, en su caso	<input type="checkbox"/>
Justificante del pago de la tasa (Modelo 030)	<input type="checkbox"/>

Información Institucional
Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid. <input type="checkbox"/> 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 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 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 Políticas Sociales y Familia Secretaría General Técnica
---------------------	--------------------------------------------------------------------------

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

SE DEBERÁN RELLENAR TODAS LAS CASILLAS

La documentación y los datos a cumplimentar en el formulario tienen el carácter de esenciales, a los efectos de lo establecido en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 8.5 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre.

Para la creación de servicio de acción social deberá presentar la documentación que se establece el artículo 7.1, en relación con lo preceptuado en los artículo 2, 3, 4 y 5 de la presente Orden.

(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

(8) 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.

(9) 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".

(10) 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) Esta comunicación permite el inicio de la actividad desde el día de su presentación sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas conforme lo establecido en el artículo 69.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(BOE de 2 de octubre de 2015)

6) Documentación requerida: los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante, esto es: DNI del titular o del representante legal, o en su caso la Tarjeta de identificación fiscal, así como el Certificado de Alta en la Seguridad Social de la entidad titular serán automáticamente consultados por la administración sin necesidad de aportarlos, salvo que no autorice dicha consulta en cuyo caso deberá acompañar los documentos correspondientes, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)



Comunidad de Madrid

ANEXO III

Comunicación 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
Municipio		Provincia	
Teléfono Móvil		Teléfono Fijo	Fax
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
Municipio		Provincia	
Teléfono Móvil		Teléfono Fijo	Fax
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
Municipio		Provincia	
Teléfono Móvil		Teléfono Fijo	Fax
Correo electrónico		Naturaleza jurídica de la entidad (1)	



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	Nº de plazas	
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"/>		<input type="checkbox"/>	Reducción	Nº de plazas:	
Tipo de plazas (10)		Nº de plazas	Plazas Adaptadas	Nº de plazas	
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	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)
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.- Documentación requerida (13)

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y aporto documento
Copia del DNI/NIE del representante	<input type="checkbox"/>
Copia de la Tarjeta de identificación fiscal de la Entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>
Certificado de Alta en la Seguridad Social de la entidad titular	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documento acreditativo de la representación	<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 transmita la titularidad elevado a escritura pública	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado Anexo VI	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se ubique el centro, en el que debe figurar la referencia catastral.	<input type="checkbox"/>



Comunidad de Madrid

Planos actualizados levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio. Las medidas en m2 de todas las estancias	<input type="checkbox"/>
Licencia declaración responsable, comunicación previa o certificado municipal correspondiente	<input type="checkbox"/>
Certificado negativo de delincuentes sexuales, en su caso	<input type="checkbox"/>
Justificante del pago de la tasa (Modelo 030)	<input type="checkbox"/>

(*) Marcar la documentación que corresponde según el objeto de la comunicación

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

Si la actuación comunicada es un CAMBIO DE TITULARIDAD o MODIFICACIÓN del centro, marque la siguiente opción:	
<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>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 comunicada.</p>
Si la actuación comunicada es el CESE DE LA ACTIVIDAD, temporal o definitivo, marque la siguiente opción:	
<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>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.</p>

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



Comunidad de Madrid

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 Políticas Sociales y Familia Secretaría General Técnica
---------------------	--------------------------------------------------------------------------

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

SE DEBERÁN RELLENAR TODAS LAS CASILLAS

La documentación y los datos a cumplimentar en el formulario tienen el carácter de esenciales, a los efectos de lo establecido en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015 y en el artículo 8.5 de la Ley 11/2002.

Para la comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un Centro de servicios sociales deberá presentar la documentación que se establece el artículo 8, en relación con lo preceptuado en los artículos 2, 3, 4 y 5 de la presente Orden.

(2) 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 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) Esta comunicación permite el inicio de la actividad comunicada desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en el artículo 69.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)
- (7) Para el cambio de titularidad del centro deberá presentarse la documentación a la que hace referencia el artículo 8.1 de la presente Orden.
- (8) Para la modificación del centro deberá presentarse la documentación a la que hace referencia el artículo 8.2 de la presente Orden.
- (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 documentación a la que hace referencia el artículo 8.3 de la presente Orden
- (13) Documentación requerida: los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante, así como el Certificado de Alta en la Seguridad Social de la nueva entidad titular, serán automáticamente consultados por la administración sin necesidad de aportarlos, salvo que no autorice dicha consulta en cuyo caso deberá acompañar los documentos correspondientes, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)



ANEXO IV

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

1.- Datos del Titular registrado:

NIF/NIE					Apellido 1					Apellido 2			
Nombre					Razón Social								
Dirección	Tipo de vía					Nombre vía					Número		
Bloque			Escalera			Piso			Puerta			CP	
Municipio							Provincia						
Teléfono Móvil					Teléfono Fijo				Fax				
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					Teléfono Fijo				Fax				
Correo electrónico													
Nº inscripción registral (2)													

3.- Datos de el/la representante:

NIF					Apellido 1					Apellido 2		
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)						



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	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)
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.- Documentación requerida (14)

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y aporlo documento
Copia del DNI del titular de la entidad o Tarjeta de Identificación Fiscal de la Entidad Solicitante	<input type="checkbox"/>
Copia del DNI del Representante de la entidad o Tarjeta de Identificación Fiscal del Representante	<input type="checkbox"/>
Certificado de Alta en la Seguridad Social en el caso de nueva entidad titular	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documento acreditativo de la representación	<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 descriptiva de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado 227F02.	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmita la titularidad.	<input type="checkbox"/>
Licencia, declaración responsable, comunicación previa o certificado municipal a nombre de la nueva entidad titular	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad elevado a escritura pública	<input type="checkbox"/>



Comunidad de Madrid

Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble en el que se desarrolle la actividad con los usuarios en el que debe figurar la referencia catastral del inmueble.	<input type="checkbox"/>
Certificado negativo de delincuentes sexuales, en su caso	<input type="checkbox"/>
Justificante del pago de la tasa (Modelo 030)	<input type="checkbox"/>

(*)Marcar la documentación que corresponde según el objeto de la comunicación

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:	
<input type="radio"/>	<p>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,</p> <p>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.</p>
Si la actuación comunicada es el CESE DE LA ACTIVIDAD, temporal o definitivo, marque la siguiente opción:	
<input type="radio"/>	<p>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,</p> <p>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.</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.....

FIRMA



Comunidad de Madrid

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 Políticas Sociales y Familia Secretaría General Técnica
---------------------	--------------------------------------------------------------------------

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

SE DEBERÁN RELLENAR TODAS LAS CASILLAS

La documentación y los datos a cumplimentar en el formulario tienen el carácter de esenciales, a los efectos de lo establecido en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015 y en el artículo 8.5 de la Ley 11/2002.

Para la comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social deberá presentar la documentación que se establece el artículo 7.2, en relación con lo preceptuado en los artículos 2, 3, 4 y 5 de la presente Orden.

(3) 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

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

(9) Solamente será objeto de comunicación 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.

(10) 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.

(11) 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).

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

(7) Esta comunicación permite el inicio de la actividad comunicada desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en el artículo 69.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015).



Comunidad de Madrid

(8) Para el cambio de titularidad del servicio deberá presentarse la documentación a la que hace referencia el artículo 7.2.1 de la presente Orden.

(9) Para el traslado del servicio deberá presentarse la documentación a la que hace referencia el artículo 7.2.2 de la presente Orden.

(10) Para la modificación del servicio deberá presentarse la documentación a la que hace referencia el artículo 7.2.3 de la presente Orden.

(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
13	Personas sin hogar
14	Refugiados y asilados
15	Emigrantes
16	Colectivos en situación de necesidad
17	Otros grupos en situación de necesidad

(12) En ningún caso podrá afectar al tipo de servicio ni al subtipo inscrito en el Registro, en cuyo caso deberá comunicarse la puesta en marcha de un nuevo servicio de acción social.

(13) Para el cese de la actividad del servicio deberá presentarse la documentación a la que hace referencia el artículo 7.2.3 de la presente Orden.

(14) Documentación requerida: los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante, esto es: DNI del titular o del representante legal, o en su caso la Tarjeta de identificación fiscal, así como el Certificado de Alta en la Seguridad Social en el caso de nueva entidad titular, serán automáticamente consultados por la administración sin necesidad de aportarlos, salvo que no autorice dicha consulta en cuyo caso deberá acompañar los documentos correspondientes, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)



ANEXO V
MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR
(Deberá contener al menos el desarrollo de los siguientes puntos)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS:

- Denominación del centro o servicio:
- Entidad titular:
- Nº registral del centro que causa baja en el caso de que la autorización administrativa se produzca como consecuencia del traslado de un centro o de una modificación sustancial de un centro inicialmente autorizado:

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- A. Descripción de la actividad: descripción pormenorizada
- B. Horario (días y horas en los que se realiza la actividad)
- C. Períodos 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:

Proyecto de plantilla de personal en el que se especifique el número de profesionales, la especificación de sus categorías profesionales, 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.

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

En caso de jornadas a tiempo parcial, especificar la duración (horas/día, días de la semana, etc.)

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- 4.1- Objetivos Generales: descripción pormenorizada
- 4.2- Objetivos específicos : descripción pormenorizada
- 4.3- Sistemas de ejecución: descripción pormenorizada
- 4.4- Procedimiento de evaluación y periodicidad de la misma: descripción pormenorizada

5.-PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL:

Deberá describir el modelo de intervención social, los objetivos a desarrollar en las diferentes áreas de intervención en función del perfil de usuarios y demás aspectos inherentes a la intervención que ofrece el centro/servicio.



6.- EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

6.1- Descripción de las instalaciones, el equipamiento, así como las herramientas tecnológicas de información y comunicación.

6.2- Descripción de los espacios y los medios materiales para el desarrollo de cada actividad concreta.

7.- ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO

Deberá exponer las fuentes de financiación y el plan económico que garantice la viabilidad del proyecto presentado.

8.- FECHA Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO VI MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA MODIFICACIÓN (Deberá desarrollarse el punto correspondiente a la modificación comunicada)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS:

Denominación del centro o servicio
Entidad titular

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES

A. 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: número de profesionales, titulaciones, jornada (completa/parcial), vinculación (tipo de contrato)
- c. Adaptaciones en el programa de intervención social del centro/servicio

B. 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: número de profesionales, titulaciones, jornada (completa/parcial), vinculación (tipo de contrato)

C. MODIFICACIÓN DE SUPERFICIES:

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

D. MODIFICACIÓN DE USOS:

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

E. 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: número de profesionales, titulaciones, jornada (completa/parcial), vinculación (tipo de contrato)
- c. Adaptaciones en el programa de intervención social del servicio

F. OTRAS MODIFICACIONES:

- a. Adaptaciones de equipamiento, instalaciones, superficies y condiciones materiales que implica la modificación
- b. Adaptaciones en la plantilla de personal que implica la modificación: número de profesionales, titulaciones, jornada (completa/parcial), vinculación (tipo de contrato)
- c. Adaptaciones en el programa de intervención social del servicio



Comunidad de Madrid

G. CESE DE ACTIVIDAD

Medidas adoptadas respecto a los usuarios del centro o servicio

3.FECHA Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



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		CP	
Municipio				Provincia					
Tipo de centro (1)									

2. Datos del técnico titulado firmante:

NIF		Apellidos		Nombre	
Titulación		Número de colegiado			

3. Certificación:

D/D^a _____, 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 la normativa sectorial municipal de protección contra incendios que a continuación se relaciona (2):

--

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

--

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

FIRMA del técnico titulado

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.

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



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

El impreso se cumplimentará a maquina o 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.