



GUÍA DE TRAMITACIÓN - CENTROS

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES A LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Las entidades, físicas o jurídicas, ya sean estas públicas o privadas, que proyecten la prestación de servicios sociales a través de un **centro de servicios sociales**, deberán tramitar previamente su [autorización administrativa](#) ante la Subdirección General de control de calidad, inspección, registro y autorizaciones de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, **en los siguientes supuestos:**

- La creación/apertura.
- El traslado.
- Las alteraciones sustanciales en la infraestructura material.
- Los cambios en la identificación inicial, entendiéndose por tal las alteraciones en el tipo, tipología, subtipo o sector de atención del centro.

La solicitud de autorización administrativa se realizará en el modelo normalizado, deberá cumplimentarse obligatoria y correctamente la totalidad de los datos esenciales y venir acompañada de la documentación esencial exigida, según se trate de una [vivienda comunitaria o piso tutelado](#) u otros [centros de servicios sociales](#) (léanse bien las instrucciones que acompañan el formulario).

Por su parte, las **actuaciones posteriores** a la creación de un centro de servicios sociales, requieren de **comunicación** por parte de la entidad titular, pública o privada, ante el Servicio de Autorizaciones de esta Subdirección General. **Está sometido a Comunicación:** (Posiciónese sobre cada uno de los ítems y marque ctrl+clic para seguir vínculo)

1. La [modificación de las condiciones funcionales o materiales](#) autorizadas en los centros de servicios sociales, **salvo** que supongan **alteraciones sustanciales en la infraestructura material** o **cambios en la identificación inicial** que impliquen la creación de un nuevo centro, en cuyo caso se precisa de previa autorización administrativa.
2. El [cambio de titularidad](#).
3. El [cese de actividad definitivo o temporal](#).

La comunicación se realizará en el modelo normalizado, deberá cumplimentarse **obligatoria y correctamente la totalidad de los datos esenciales** y venir acompañado **de la documentación esencial exigida** (léanse bien las instrucciones que acompañan a cada formulario).



La presente guía ha sido actualizada de conformidad con las modificaciones introducidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De acuerdo con lo establecido en su artículo 14, están **obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas** para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

- a) Las **personas jurídicas**.
- b) Las **entidades sin personalidad jurídica**.
- c) **Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) **Quienes representen a un interesado que esté obligado** a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Por su parte, las **personas físicas** podrán optar por relacionarse con la administración por medios electrónicos o no, y en cualquier momento podrán modificar el medio elegido.

Para realizar los trámites por Internet, el solicitante debe disponer de **certificado electrónico** reconocido por la Comunidad de Madrid.

Le facilitamos el siguiente enlace para que a través de él acceda directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificado y firma electrónicos: [CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

ACCESO A FORMULARIOS Y TRÁMITES EN WWW.COMUNIDAD.MADRID:

Le facilitamos el siguiente enlace para que a través de él acceda directamente a la pantalla de “Autorización Administrativa y Comunicaciones relativas a Centros de Servicios Sociales”:
[AUTORIZACION Y COMUNICACION](#)

A través del enlace se accede a una pantalla en la que aparece una ficha informativa con las siguientes opciones:

Gestión:

- Solicitud: internet. Impresos
- Tasas

Información relacionada: contiene una descripción de la documentación que se debe aportar en cada caso.



The screenshot shows a web browser window displaying the Madrid government portal. The page title is 'Gestiones y trámites - Autorización Administrativa y Comunicaciones Previas relativas a Centros'. The main navigation bar includes 'Temas', 'Perfiles', 'El Presidente', 'Gobierno Regional', 'Comunicación', and 'Servicios al Ciudadano'. The current page is titled 'Trámites | Autorizaciones, licencias, permisos y carnés'. The main content area is divided into two columns. The left column contains details for 'Autorización Administrativa y Comunicaciones Previas relativas a Centros de Servicios Sociales', including a 'Plazo indefinido', 'Referencia 326', and a 'Descripción' of the authorization process. The right column features a 'Gestión' section with icons for 'Solicitud' (Internet and Impresos), 'Tasas (8)', and 'Acceso'. Below this is an 'Información relacionada' section with links to documentation and a 'Servicios relacionados' section with a link to 'Certificado electrónico'.

A través del icono de **Gestión**, se accede a las siguientes opciones:

 **Opción Solicitud - Internet**, para su tramitación telemática. Pinchando esta opción se accede a la solicitud de autorización administrativa y formulario de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales **para su envío telemático**.

IMPORTANTE: recuerde que **excepto las personas físicas (que pueden optar)**, el resto de sujetos están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AAPP para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

 **Opción solicitud - Impresos**, pinchando esta opción se accede a los modelos que relacionamos a continuación:

- Solicitud de Autorización Administrativa de creación de centro de servicios sociales.
- Comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales.
- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar.
- Certificación de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios – Creación de un centro de servicios sociales (no exigible si se trata de la solicitud de autorización administrativa de 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).



- e) Memoria descriptiva de la modificación (en el caso de que presente una comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales, consistente en la modificación que no suponga alteración sustancial en su infraestructura material o cambios en su identificación inicial).

■ **Opción tasas - Acceso**, se accede a los distintos tipos de tasas que se debe abonar (modelo 030), dependiendo de:

- Tipo (residencial o no residencial) y número de plazas del centro, en el caso de autorización administrativa de **creación** de un centro (6 importes diferentes).
- Actuación que se comunica, en el caso de **comunicación** de actuaciones posteriores a la creación de un centro (2 importes diferentes: de cambio de titularidad y de modificación).

En el caso de **envío telemático** del formulario, **deberá anexar igualmente la documentación esencial** antes de su envío, siguiendo las instrucciones que le van apareciendo en la opción **Solicitud-Internet**.

En el caso de **presentación en formato papel** debe **imprimir** los documentos, **complimentarlos debidamente** y **entregarlos, junto con la documentación esencial** que figura en las instrucciones de la comunicación, dirigidos a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en el registro general de la Consejería, calle O'Donnell nº 50, planta baja, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

IMPORTANTE: recuerde que sólo las personas físicas, pueden realizar la presentación en papel, teniendo la opción de hacerlo por vía telemática si lo desean.



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Supuestos:

- La creación/apertura.
- El traslado.
- Las alteraciones sustanciales en la infraestructura material.
- Los cambios en la identificación inicial.

1. VIVIENDA COMUNITARIA y PISO TUTELADO.

Datos y documentación esencial que debe presentarse

- I. **Modelo normalizado (1280F1) de solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos del titular:

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del Centro:

- ✓ Denominación: la denominación del centro de servicios sociales no debe incluir término o expresión que induzca a error, coincidencia o confusión sobre su propia identidad o sobre la tipología del mismo.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Sector, Tipología y Subtipo.
- ✓ Plazas totales, tipo de plazas y plazas adaptadas para su uso por personas con movilidad reducida de las destinadas a personas autónomas y a personas dependientes, respectivamente. La suma total de las plazas debe ser coincidente con la suma de las plazas de cada tipo.

c) Datos de el/la representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono fijo o móvil.



- d) Medio de notificación:** En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la solicitud debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)**. Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

II. Documentación requerida. Toda la documentación tiene carácter esencial

- 1. DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- 2. Certificado de alta en la Seguridad Social** correspondiente a la entidad solicitante, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- 3. Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- 4. Si la entidad solicitante es una persona jurídica, copia de los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los **finés sociales**, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
- 5. Memoria explicativa de la actividad a desarrollar:** Modelo normalizado (1280FO1), en la que se desarrollará todos los puntos que la integran, sin perjuicio de ampliación de los datos, plantilla de personal o programa de intervención social que la entidad titular considere oportuno incorporar para justificar el proyecto de la vivienda comunitaria o piso tutelado.
- 6. Documento acreditativo de la representación** que ostente la persona que presenta la solicitud.
- 7. Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble** en que se ubique el centro.
- 8. Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9300
 - Importe - Centro residencial de menos de 50 plazas: **153,02** euros

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de la Subdirección general, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.



2. CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES DISTINTOS A VIVIENDA COMUNITARIA O PISO TUTELADO. Datos y documentación esencial que tienen que presentar.

- I. **Modelo normalizado (1280F1) de solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos del titular:

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del Centro:

- ✓ Denominación: la denominación del centro de servicios sociales no debe incluir término o expresión que induzca a error, coincidencia o confusión sobre su propia identidad o sobre la tipología del mismo.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil, fijo o correo electrónico.
- ✓ Sector, Tipología y Subtipo.
- ✓ Plazas totales, tipo de plazas y plazas adaptadas para su uso por personas con movilidad reducida de las destinadas a personas autónomas y a personas dependientes respectivamente. La suma total de las plazas debe ser coincidente con la suma de las plazas de cada tipo.

c) Datos de el/la representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono fijo o móvil.

- d) Medio de notificación:** En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la solicitud debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.



II. Documentación requerida. Toda la documentación es esencial.

1. **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
2. **Certificado de alta en la Seguridad Social** correspondiente a la entidad solicitante, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
3. **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
4. **Si la entidad solicitante es una persona jurídica, copia de los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los **fines sociales**, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
5. **Memoria explicativa de la actividad a desarrollar**: Modelo normalizado (1280FO1), deberá ser completa, clara, y contendrá, al menos, todos los puntos que la integran, sin perjuicio de ampliación de los datos, plantilla de personal, programa de intervención social que la entidad titular considere oportuno incorporar para justificar el proyecto del centro de servicios sociales.
6. **Documento acreditativo de la representación** que ostente la persona que presenta la solicitud.
7. **Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble** en que se ubique el centro.
8. **Planos del inmueble** levantados por técnico competente que definan planta, alzado y secciones del estado actual del edificio.
9. **Proyecto de equipamiento del centro**.
10. **Estudio económico financiero** que exponga las fuentes de financiación y el plan económico para su sostenimiento que garantice la **viabilidad** del proyecto presentado, firmado por el representante legal de la entidad.
11. **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, personal voluntario.
12. **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** (modelo normalizado 1280FA1).
13. **Licencia municipal correspondiente al centro de servicios sociales**, o en su caso, acreditación del silencio positivo.
14. **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9300



- Importe:
 - a. Centro residencial de menos de 50 plazas: **153,02** euros
 - b. Centro residencial entre 100 y 50 plazas: **255,03** euros
 - c. Centro residencial de más de 100 plazas: **408,04** euros
 - d. Centro no residencial de menos de 50 plazas: **102,01** euros
 - e. Centro no residencial entre 100 y 50 plazas: **153,02** euros
 - f. Centro no residencial de más de 100 plazas: **204,02** euros

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de la Subdirección general, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.



COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES A LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.

Supuestos:

- La **modificación de las condiciones funcionales o materiales** autorizadas en el centro de servicios sociales, salvo que suponga alteraciones sustanciales en la infraestructura material o cambios en la identificación inicial que implican la creación de un nuevo centro, en cuyo caso se precisa de previa autorización administrativa.
- El **cambio de titularidad** en el centro de servicios sociales.
- El **cese** definitivo o temporal de la actividad del centro de servicios sociales.

1. **CAMBIO DE TITULARIDAD**. Documentación esencial que debe presentarse:

- I. **Modelo normalizado (1280F2) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos del titular:

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del Centro registrado:

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

c) Datos de el/la representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono fijo o móvil.

- d) **Actuación que se comunica:** Debe marcarse “Cambio de titularidad” e indicar la fecha de efectos de la actuación comunicada (en el caso de que no se indique será la fecha de presentación por el interesado en el registro correspondiente).



e) Cambio de titularidad. Datos del nuevo titular.

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

f) Medio de notificación: En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la solicitud debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

g) Declaración responsable. Marcar la correspondiente a “Cambio de titularidad o modificación”.

II. Documentación requerida.

1. **DNI/NIE del representante de la nueva entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
2. **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que presente la comunicación.
3. **Tarjeta de identificación fiscal de la nueva entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
4. **Si la nueva entidad solicitante es una persona jurídica, copia de los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los **finés sociales**, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
5. **Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad del centro, elevado a escritura pública.** Debe constar expresamente la transmisión de la titularidad que ostenta la entidad cedente respecto del centro de servicios sociales, así como la subrogación en los derechos y deberes derivados de la gestión de dicho centro y de la prestación de servicios sociales a través del mismo.
6. **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9400
 - Importe: **51,01 €**



Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de la Subdirección general, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad comunicada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



2. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES O MATERIALES PRODUCIDAS CON POSTERIORIDAD A LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES. Documentación esencial que debe presentarse.

- I. **Modelo normalizado (1280F1) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos del titular:

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del Centro registrado:

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

c) Datos de el/la representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono móvil o fijo.

- d) Actuación que se comunica:** Debe marcarse “Modificación” e indicar la fecha de efectos de la actuación comunicada (en el caso de que no se indique será la fecha de presentación por el interesado en el registro correspondiente).

- e) Modificación. Datos modificados.** Cumplimentar los datos correspondientes a la modificación que se comunica. La modificación **no podrá suponer alteraciones sustanciales en la infraestructura material o cambios en la identificación inicial** que impliquen la creación de un nuevo centro, en cuyo caso se precisa de previa **autorización administrativa**.

- f) Medio de notificación:** En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la solicitud debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)**



Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)

Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

g) Declaración responsable. Marcar la correspondiente a “Cambio de titularidad, o modificación”.

II. Documentación requerida. Toda la documentación tiene carácter esencial.

- 1. DNI/NIE del representante,** en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- 2. Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que presente la comunicación.
- 3. Memoria descriptiva de la modificación:** Modelo normalizado (1280FO2), en el que se deberá especificar de manera pormenorizada en los puntos que le afectan la modificación comunicada, **describiendo los cambios y/o adaptaciones** que se vayan a llevar a cabo sin perjuicio de ampliación de los datos o descripción que la entidad titular considere oportuno detallar para justificar la modificación del centro.
- 4. En su caso, planos del inmueble,** levantados por técnico competente que definan planta, alzado y secciones del estado actual del edificio, preferentemente en soporte informático.
- 5. En su caso, copia de la licencia municipal correspondiente al centro de servicios sociales,** en su caso, o certificado acreditativo del silencio positivo.
- 6. Justificante del pago de la tasa (modelo 030):**
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9400
 - Importe: **96,19 €**

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de la Subdirección general, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad comunicada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



3. **CESE DE ACTIVIDAD DEL CENTRO.** Documentación esencial que debe presentarse.

- I. **Original del modelo normalizado (1280F2) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos del titular:

- ✓ NIF.
- ✓ Si es persona física deberá cumplimentar el apartado de “Apellidos”, si es persona jurídica deberá cumplimentar el apartado “Nombre/Razón Social”.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del Centro registrado:

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono móvil o fijo y correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

c) Datos de el/la representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Al menos un correo electrónico, teléfono móvil o fijo.

- d) Actuación que se comunica:** Debe marcarse “Cese de la actividad” e indicar la fecha de efectos de la actuación comunicada (en el caso de que no se indique será la fecha de presentación por el interesado en el registro correspondiente).

- e) Cese de la actividad. Tipo de cese.** Deberá marcarse temporal o definitivo. Si se trata de **cese temporal deberán indicarse obligatoriamente las fechas de inicio y fin. En ningún caso el cese temporal podrá exceder de un año** desde la presentación de la comunicación previa.

- f) Medio de notificación:** En el caso de que opte por el sistema de **notificación telemática** o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la solicitud debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o pinchando en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#)
Si es una persona física deberá seleccionar una de las dos opciones. Si marca que desea ser notificado por correo certificado, deberá cumplimentar la dirección completa.

- g) Declaración responsable.** Marcar la correspondiente a “Cese de la actividad”.



II. Documentación requerida.

- 1. DNI/NIE del representante de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- 2. Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que presente la comunicación.
- 3. Documento explicativo de las medidas adoptadas** respecto de las personas usuarias del centro, debidamente firmada.

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de autorizaciones de la Subdirección general, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien debe indicar el número de expediente en el que constan.

Si se constata la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad comunicada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Subdirección General de Control de Calidad,
Inspección, Registro y Autorizaciones
Área de registro y gestión técnico-administrativa
Servicio de registro y autorizaciones
C/ O'Donnell nº 50- Planta baja 28009 Madrid
Tfnos.: 91 3925276/75
Correo electrónico: cira@madrid.org