

GUÍA DE TRAMITACIÓN - CENTROS

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

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

Las entidades, físicas o jurídicas, 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 Familia, Juventud y Política Social, **en los siguientes supuestos**:

- La creación o apertura del centro.
- El traslado del centro.
- 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 acompañarse de la documentación esencial exigida, según se trate de una [vivienda comunitaria o piso tutelado](#) u otros [centros de servicios sociales](#) (deben leerse detenidamente las instrucciones que acompañan a cada 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 Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General:

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 acompañada **de la documentación esencial exigida** (deben leerse detenidamente las instrucciones que acompañan al formulario).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, la persona solicitante debe disponer de **certificado electrónico** reconocido por la Comunidad de Madrid.

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificados y firma electrónicos:

[CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

ACCESO A FORMULARIOS Y TRÁMITES EN WWW.COMUNIDAD.MADRID

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de “Autorización Administrativa y Comunicaciones Previas relativas a Centros de Servicios Sociales”:

[COMUNICACIONES CENTRO SERVICIOS SOCIALES](#)

A través del enlace se accede a la ficha informativa del trámite que contiene su **Descripción** y las siguientes secciones:

Documentación a presentar

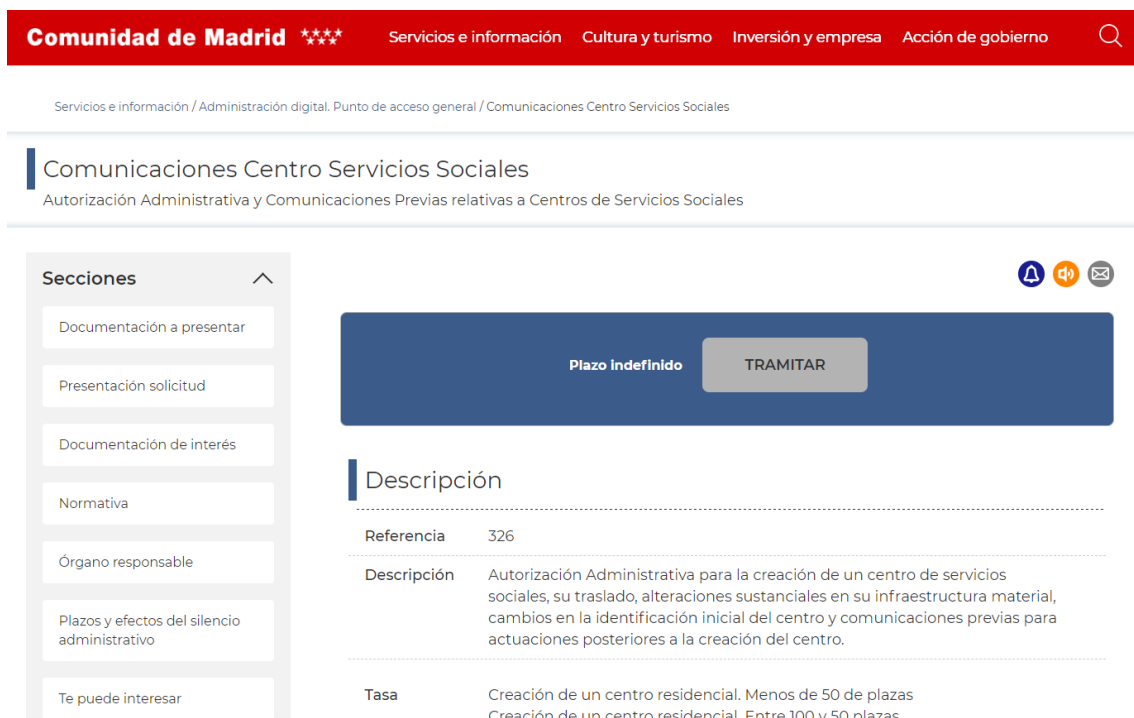
Presentación solicitud

Documentación de interés

Normativa

Órgano responsable

Plazos y efectos del silencio administrativo



The screenshot shows the website interface for 'Comunicaciones Centro Servicios Sociales'. At the top, there is a red navigation bar with the 'Comunidad de Madrid' logo and several menu items: 'Servicios e información', 'Cultura y turismo', 'Inversión y empresa', and 'Acción de gobierno'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Servicios e información / Administración digital. Punto de acceso general / Comunicaciones Centro Servicios Sociales'. The main heading is 'Comunicaciones Centro Servicios Sociales' with a subtitle 'Autorización Administrativa y Comunicaciones Previas relativas a Centros de Servicios Sociales'. On the left, a sidebar titled 'Secciones' contains a list of menu items: 'Documentación a presentar', 'Presentación solicitud', 'Documentación de interés', 'Normativa', 'Órgano responsable', 'Plazos y efectos del silencio administrativo', and 'Te puede interesar'. The main content area features a blue banner with the text 'Plazo indefinido' and a 'TRAMITAR' button. Below this is a 'Descripción' section with a table of details:

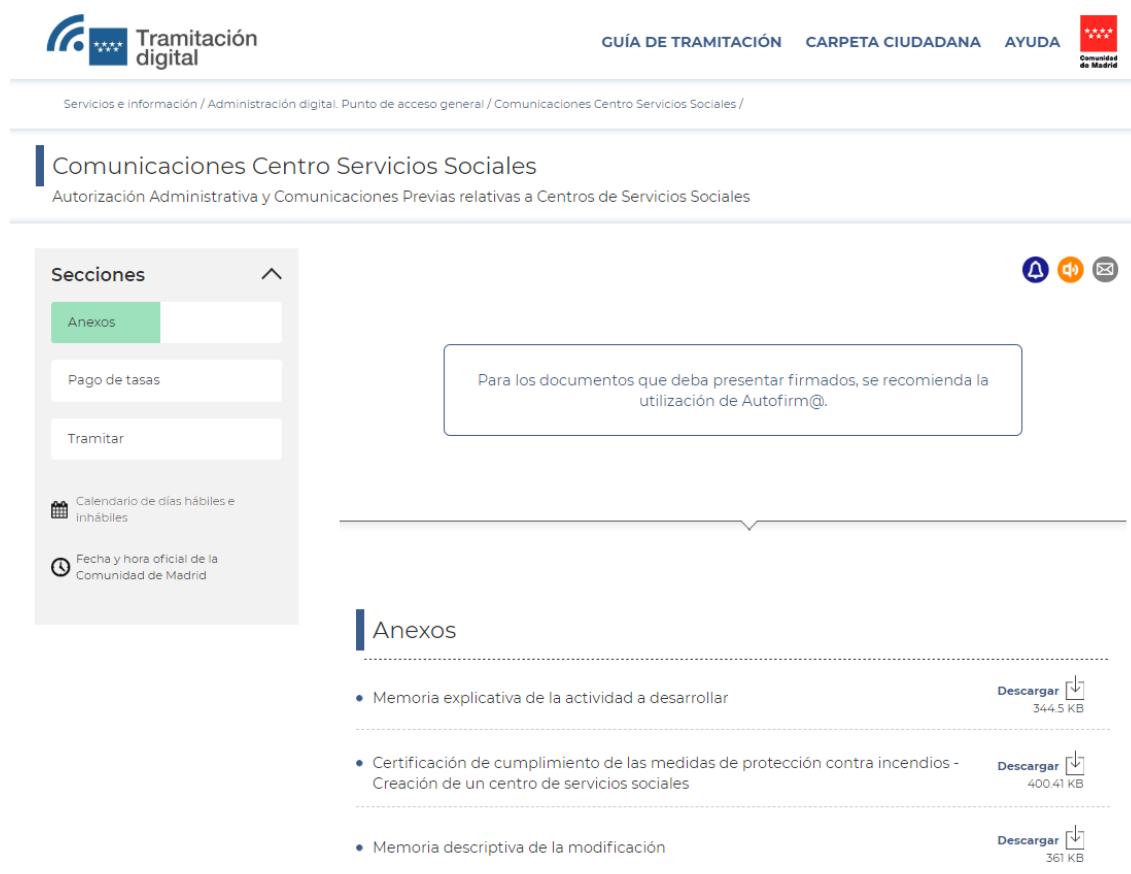
| Referencia | 326 |
|-------------|---|
| Descripción | Autorización Administrativa para la creación de un centro de servicios sociales, su traslado, alteraciones sustanciales en su infraestructura material, cambios en la identificación inicial del centro y comunicaciones previas para actuaciones posteriores a la creación del centro. |
| Tasa | Creación de un centro residencial. Menos de 50 de plazas Creación de un centro residencial. Entre 100 y 50 plazas |

A través del botón **TRAMITAR** se accede a la pantalla en la que se puede descargar la documentación a presentar y proceder al pago de la tasa, con las siguientes secciones:

Anexos

Pago de tasas

Tramitar



The screenshot shows a web interface for 'Tramitación digital' in the 'Comunidad de Madrid'. The main navigation includes 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', 'CARPETA CIUDADANA', and 'AYUDA'. The current page is titled 'Comunicaciones Centro Servicios Sociales' and 'Autorización Administrativa y Comunicaciones Previas relativas a Centros de Servicios Sociales'. A sidebar on the left lists sections: 'Anexos' (highlighted), 'Pago de tasas', 'Tramitar', 'Calendario de días hábiles e inhábiles', and 'Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid'. A central message box states: 'Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.'. Below this, the 'Anexos' section lists three documents for download:

| Documento | Tamaño |
|---|-----------|
| Memoria explicativa de la actividad a desarrollar | 344.5 KB |
| Certificación de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios - Creación de un centro de servicios sociales | 400.41 KB |
| Memoria descriptiva de la modificación | 361 KB |

En esta página pueden descargarse los modelos de solicitud y los anexos necesarios, y proceder al pago de la tasa correspondiente.

IMPORTANTE: debe tenerse en cuenta que, excepto las personas físicas (que pueden optar), el resto de sujetos están obligados a relacionarse con las administraciones públicas, para realizar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, a través de medios electrónicos.

Anexos

Acceso a los distintos anexos disponibles:

- a) *Memoria explicativa de la actividad a desarrollar.*
- b) *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.

- c) *Memoria descriptiva de la modificación.*

Si se presenta una *Comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales*, consistente en una modificación que no suponga alteración sustancial en su infraestructura material ni cambio en su identificación inicial.

Pago de tasas

Acceso a los distintos tipos de tasas a abonar (modelo 030), según se trate de:

- Autorización administrativa de **creación** de un centro: el importe depende del tipo de centro (residencial o no residencial) y del número de plazas del centro (6 importes diferentes).
- **Comunicación** de actuaciones posteriores a la creación de un centro: el importe depende del tipo de actuación a comunicar, según se trate de cambio de titularidad o de modificación.

Tramitar

Acceso a los formularios de inicio del trámite:

- a) *Solicitud de Autorización Administrativa de creación de centro de servicios sociales.*
- b) *Comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales.*

Acceso al REGISTRO ELECTRÓNICO, una vez firmado electrónicamente el formulario correspondiente, completado los anexos necesarios y habiendo abonado la tasa debida.

En el caso de **presentación en papel**, deben **imprimirse** el formulario correspondiente y los anexos necesarios, **cumplimentarse debidamente** y **entregarse, junto con la documentación esencial** que figura en la *Documentación de interés*, en el registro general de esta Consejería, situado en la calle O'Donnell 50, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

IMPORTANTE: debe tenerse en cuenta 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 o apertura del centro.
- El traslado del centro.
- Las alteraciones sustanciales en la infraestructura material.
- Los cambios en la identificación inicial.

Documentación esencial a presentar:

1. VIVIENDA COMUNITARIA y PISO TUTELADO

- I. **Formulario (1280F1) de solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y debidamente 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 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
9. **Plan de Contingencia COVID 19** orientado a la identificación precoz de posibles casos entre residentes y trabajadores y sus contactos, activando en su caso los procedimientos de coordinación con la estructura del servicio de salud que corresponda (art. 10 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, BOE de 30 de marzo).

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse el número de expediente en el que constan.

2. CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES DISTINTOS A VIVIENDA COMUNITARIA O PISO TUTELADO

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

- 15. En caso de centros residenciales y Centros de Día, Plan de Contingencia COVID 19** orientado a la identificación precoz de posibles casos entre residentes y trabajadores y sus contactos, activando en su caso los procedimientos de coordinación con la estructura del servicio de salud que corresponda (art. 10 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, BOE de 30 de marzo).

Si alguno de estos documentos ya obrase en el Servicio de Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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.

Documentación esencial a presentar:

1. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES O MATERIALES PRODUCIDAS CON POSTERIORIDAD A LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

- I. **Formulario (1280F1) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales**, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales y debidamente 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 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 Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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. CAMBIO DE TITULARIDAD

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

e) 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 en el enlace [NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS](#).

- f) 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 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 fines 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 Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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

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

En ningún

- 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 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 (toda la documentación tiene carácter esencial):

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 Registro y Autorizaciones de esta Subdirección General, no es obligatoria su presentación conforme se dispone en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si bien debe indicarse 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.