

GUÍA DE TRAMITACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL

COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES A LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL

NORMATIVA APLICABLE

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas [LPACAP](#)

Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid [LEY SS SS CM](#)

Decreto 21/2015, de 16 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los procedimientos de autorización administrativa, comunicación previa y acreditación para los centros y servicios de acción social en la Comunidad de Madrid, y la inscripción en el Registro de entidades, centros y servicios, modificado por Decreto 27/2023, de 29 de marzo, del Consejo de Gobierno. [Decreto21_2015](#)

Orden 612/1990, de 6 de noviembre (establece los requisitos materiales y funcionales que deben reunir los centros y servicios de atención social) [Orden 612_1990](#)

Orden 613/1990, de 6 de noviembre (establece los sectores de atención y las tipologías de centros y servicios de atención social) [Orden 613_1990](#)

TRÁMITES RELACIONADOS CON CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

Las entidades, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios sociales a través de un **centro de atención social**, deberán presentar solicitud de [autorización administrativa](#) ante la Subdirección General de Calidad e Innovación de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, en los siguientes **supuestos**:

1. La creación o apertura del centro de atención social.
2. El traslado del centro de atención social.
3. Las alteraciones sustanciales en la infraestructura material de un centro previamente autorizado.
4. Los cambios en la identificación inicial, entendiéndose por tal las alteraciones en la tipología, subtipo o sector de atención del centro.

La solicitud de autorización administrativa se realizará en el **modelo normalizado 1280F1**. Deberán cumplimentarse todos los datos esenciales y acompañarse de la documentación exigida, según se trate de una [vivienda comunitaria o piso tutelado](#) u otros [centros de atención social](#), tal y como se señala en el apartado correspondiente de la presente Guía.

Por su parte, las **actuaciones posteriores** a la creación de un centro de atención social, requieren de [comunicación](#) por parte de la entidad titular, pública o privada, a la Subdirección General de Calidad e Innovación, en los siguientes supuestos:

1. La [modificación de las condiciones funcionales o materiales](#) autorizadas en los centros de atención social, **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 nueva autorización administrativa.

2. El [cambio de titularidad](#).
3. El [cese de actividad definitivo o temporal](#).

La comunicación se realizará en el **modelo normalizado 1280F2**. Deberán cumplimentarse todos los datos esenciales, y venir acompañar la documentación esencial exigida, en función del tipo de comunicación presentada, tal y como se indica en la presente Guía.

La solicitud de autorización de un centro de atención social y las comunicaciones de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social constituyen dos trámites independientes en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid

TRÁMITE	REF.	ENLACE AL TRÁMITE
Solicitud de autorización administrativa: 1. La creación o apertura del centro de atención social. 2. El traslado de un centro de atención social. 3. Las alteraciones sustanciales en la infraestructura material del centro de atención social. 4. Los cambios en la identificación inicial del centro de atención social.	326	AUTORIZACION CENTROS
Comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social: - Modificaciones no sustanciales en las condiciones materiales o funcionales del centro. - Cambio de titularidad. - Cese, definitivo o temporal, de la actividad.	D48	COMUNICACIÓN VARIACIONES

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 medios electrónicos, la persona solicitante debe disponer de **certificado electrónico** reconocido por la Comunidad de Madrid.

A través de este enlace se accede directamente a la sede electrónica de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de la identificación electrónica:

[IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA](#)

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CREACIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL

SUPUESTOS

La solicitud de autorización administrativa debe presentarse en los siguientes supuestos:

1. La creación o apertura del centro de atención social.
2. El traslado de un centro de atención social.
3. Las alteraciones sustanciales en la infraestructura material del centro de atención social.
4. Los cambios en la identificación inicial del centro de atención social.

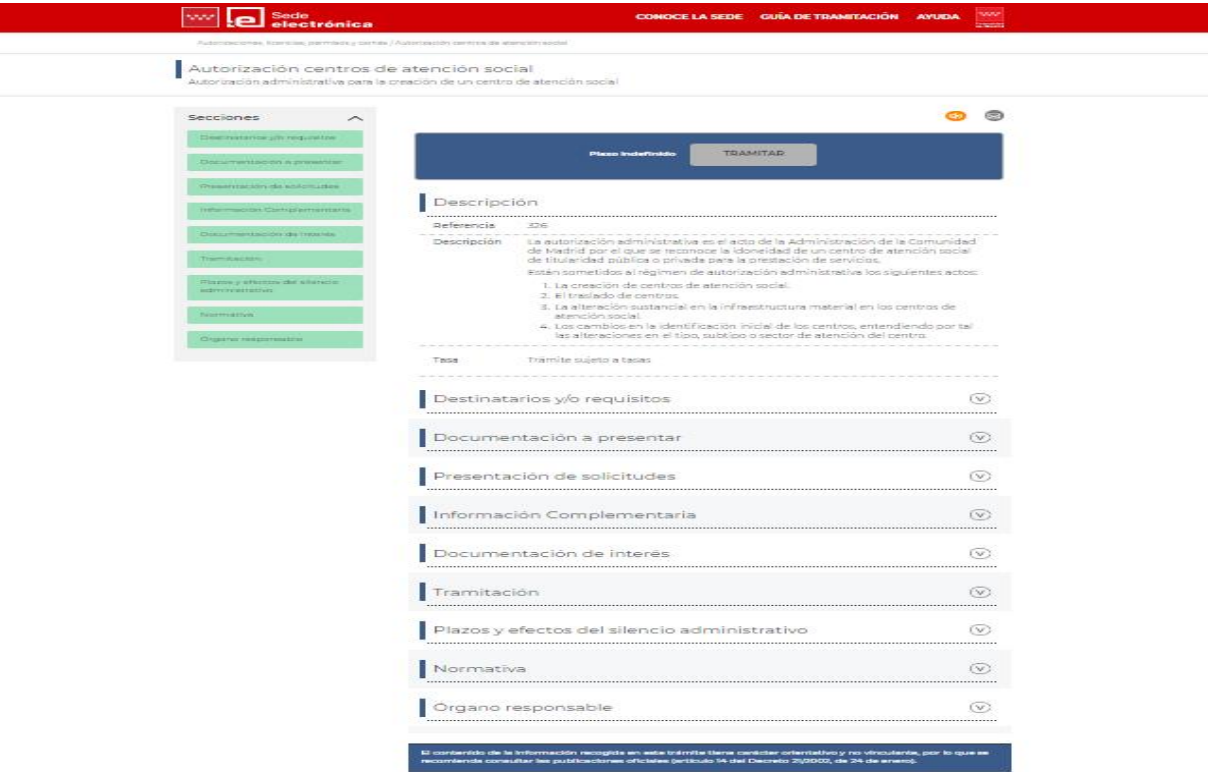
TRAMITACIÓN (REF. 326)

ACCESO A FORMULARIOS Y AL TRÁMITE

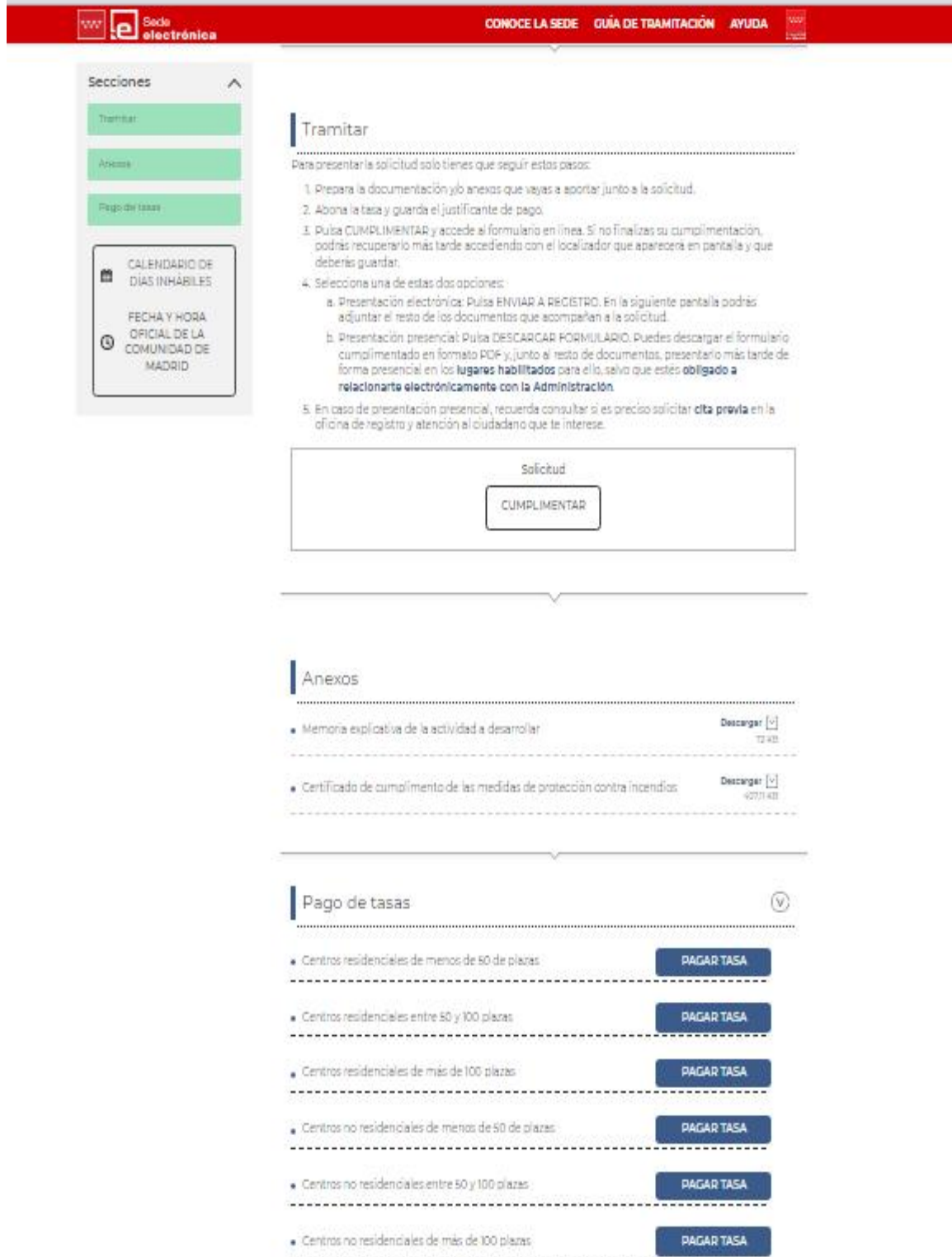
A través de este enlace, se accede directamente a la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid, que contiene la información relativa a la solicitud de autorización de centros de atención social

[AUTORIZACION_CENTROS](#)

En dicho enlace se accede a la ficha informativa del trámite, con información relativa, entre otros, a requisitos, presentación de solicitudes, trámite, plazos de resolución, normativa aplicable, etc.



A través del botón **TRAMITAR** se accede a la pantalla con instrucciones relativas a la cumplimentación del formulario de solicitud de autorización, descarga de Anexos, pago de tasas y forma de presentación.



The screenshot shows a web interface with a red header containing 'Sede electrónica', 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. On the left, a 'Secciones' menu lists 'Tramitar', 'Anexos', and 'Pago de tasas', along with a calendar icon and 'FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID'. The main content area is titled 'Tramitar' and includes instructions for submitting a request. Below the instructions is a 'Solicitud' box with a 'CUMPLIMENTAR' button. The 'Anexos' section lists two documents for download: 'Memoria explicativa de la actividad a desarrollar' (12 KB) and 'Certificado de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios' (4071 KB). The 'Pago de tasas' section lists six categories of centers with corresponding 'PAGAR TASA' buttons.

Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que tengas e aporta junto a la solicitud.
2. Abona la tasa y guarda el justificante de pago.
3. Pulsa CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.
4. Selecciona una de estas dos opciones:
 - a. Presentación electrónica: Pulsa ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.
 - b. Presentación presencial: Pulsa DESCARGAR FORMULARIO. Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato PDF y, junto al resto de documentos, presentarlo más tarde de forma presencial en los **lugares habilitados** para ello, salvo que estes **obligado a relacionarte electrónicamente con la Administración**.
5. En caso de presentación presencial, recuerda consultar si es preciso solicitar **cita previa** en la oficina de registro y atención al ciudadano que te interese.

Solicitud

CUMPLIMENTAR

Anexos

- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar Descargar [12 KB]
- Certificado de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios Descargar [4071 KB]

Pago de tasas

- Centros residenciales de menos de 50 de plazas PAGAR TASA
- Centros residenciales entre 50 y 100 plazas PAGAR TASA
- Centros residenciales de más de 100 plazas PAGAR TASA
- Centros no residenciales de menos de 50 de plazas PAGAR TASA
- Centros no residenciales entre 50 y 100 plazas PAGAR TASA
- Centros no residenciales de más de 100 plazas PAGAR TASA

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

ANEXOS, en formato Word, que deberán ser descargados y firmados una vez cumplimentados, para adjuntarlos con el resto de la documentación.

- a) *Memoria explicativa de la actividad a desarrollar* (Modelo 1280FO1)
- b) *Certificación de cumplimiento de las medidas de protección contra incendios – Creación de un centro de servicios sociales*. (Modelo 1280FA1). Esta certificación no será exigible para la 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.

PAGO DE TASAS. Acceso a los distintos tipos de tasas a abonar (modelo 030), según se trate de centros residenciales o no residenciales, y en función del número de plazas del centro. Pulsando en “pagar tasa” se redirige a la pantalla para tramitar su abono.

TRAMITAR. Cumplimentado el formulario de solicitud de autorización, se le asigna un código de localización. Una vez firmado, puede presentarse directamente por Registro electrónico junto a los Anexos y el resto de documentación exigida.

Las personas físicas, no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, podrán descargarlo para su presentación presencial, junto al resto de documentación, 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.

En tal caso, para la presentación presencial de la comunicación deberá solicitarse CITA PREVIA, pudiendo obtener información al respecto en el siguiente enlace:

[Cita previa Oficinas Registro](#)

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL A PRESENTAR

La documentación a presentar puede variar en función de la tipología o subtipo del centro de atención social.

1. VIVIENDA COMUNITARIA Y PISO TUTELADO

1.1. Formulario (1280F1) de solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de atención social, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales, y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos de la persona o entidad 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 y un correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos de el/la representante:

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

c) Datos del centro de atención social:

- ✓ Denominación: la denominación del centro de atención social 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 y un 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.

d) Medio de notificación. Deberá indicar si desea que la notificación se dirija a la persona o entidad titular, o a su representante.

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 el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRONICAS](#)

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.

1.2. Documentación requerida (toda la documentación tiene carácter esencial):

- a) DNI/NIE de la persona física titular y del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.

- b) **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.
- c) **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Documento acreditativo de la representación** que ostente la persona que presenta la solicitud.
- g) **Documento acreditativo de la propiedad o derecho de uso del inmueble** en que se ubique el centro.
- h) **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 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, o el código de inscripción del centro de atención social en cuyo expediente se encuentran.

2. CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL DISTINTOS A VIVIENDA COMUNITARIA O PISO TUTELADO

2.1. Formulario (1280F1) de solicitud de autorización administrativa de creación de un centro de atención social, debidamente cumplimentado 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 y un correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del Centro:

- ✓ Denominación: la denominación del centro de atención social 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 y un 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, y un teléfono.

d) Medio de notificación. Deberá indicar si desea que la notificación se dirija a la persona o entidad titular, o a su representante.

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 el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRONICAS](#)

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.

2.2. Documentación requerida (toda la documentación tiene carácter esencial):

- a) DNI/NIE de la persona física titular y del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- b) 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.
- c) Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- d) 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.
- e) 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 atención social.
- f) Documento acreditativo de la representación** que ostente la persona que presenta la solicitud.
- g) Documento acreditativo de la propiedad o derecho de utilización del inmueble** en que se ubique el centro.
- h) Planos del inmueble** levantados por técnico competente que definan planta, alzado y secciones del estado actual del edificio.
- i) Proyecto de equipamiento del centro.**
- j) 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.

- k) 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.
- l) 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).
- m) Licencia municipal correspondiente al centro de atención social**, o en su caso, acreditación del silencio positivo.
- n) 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
 - Centro residencial entre 100 y 50 plazas: **255,03** euros
 - Centro residencial de más de 100 plazas: **408,04** euros
 - Centro no residencial de menos de 50 plazas: **102,01** euros
 - Centro no residencial entre 100 y 50 plazas: **153,02** euros
 - Centro no residencial de más de 100 plazas: **204,02** euros

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, o el código de inscripción del centro de atención social en cuyo expediente se encuentran.

SUPUESTOS PARTICULARES
<p><u>AUTORIZACIÓN VIVIENDAS COLABORATIVAS PARA PERSONAS MAYORES.</u></p> <p>La resolución 940/2022, de 1 de marzo, de la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación, establece los criterios para la autorización de viviendas colaborativas para promoción de la autonomía personal y la atención a la dependencia de personas mayores.</p> <p>Esta modalidad de recurso se incluye en la tipología “centros residenciales”, subtipo “otros”.</p> <p>Resolución 940/2022</p> <p>Deberá tenerse en cuenta la citada Resolución, particularmente en relación a la aplicación de los requisitos establecidos en la Orden 612/1990, de 6 de noviembre.</p> <p>Orden 612/1990</p>
<p><u>PRESTACIÓN ECONÓMICA VINCULADA AL SERVICIO.</u> Una vez que el centro se encuentra autorizado e inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de atención social, podrá atender a personas beneficiarias de la prestación económica vinculada al servicio (PEV). La entidad titular deberá contactar con la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia a través de la dirección de correo electrónico: chequeservicio@madrid.org.</p>

SUPUESTOS PARTICULARES PARA CENTROS RESIDENCIALES

ENFERMERÍA (Apartado 3.5 del Anexo de la Orden 612/1990, de 6 de noviembre)

Los centros residenciales con capacidad igual o superior a 50 plazas, deberán contar con unidad adicional de enfermería.

Cuando los centros tengan 100 plazas o más, la enfermería debe tener una capacidad equivalente al 5% de su capacidad.

FARMACIA. Artículo 42 Ley 13/2022, de 21 de diciembre, de ordenación y atención farmacéutica de la Comunidad de Madrid. [Ley 13 2022](#)

«Los centros de servicios sociales de carácter residencial con cien camas o más en régimen de asistidos están obligados a establecer un servicio de farmacia hospitalaria propia autorizada por la consejería con competencias en materia de sanidad. No obstante, aquellos centros que establezcan acuerdos o convenios con la consejería competente en materia de prestación farmacéutica, podrán disponer de un depósito de medicamentos.»

COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES A LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL

SUPUESTOS

La comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social debe presentarse en los siguientes casos:

1. La **modificación de las condiciones funcionales o materiales** autorizadas en el centro de atención social, salvo que suponga 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** en el centro de atención social.
3. El **cese** definitivo o temporal de la actividad del centro de atención social.

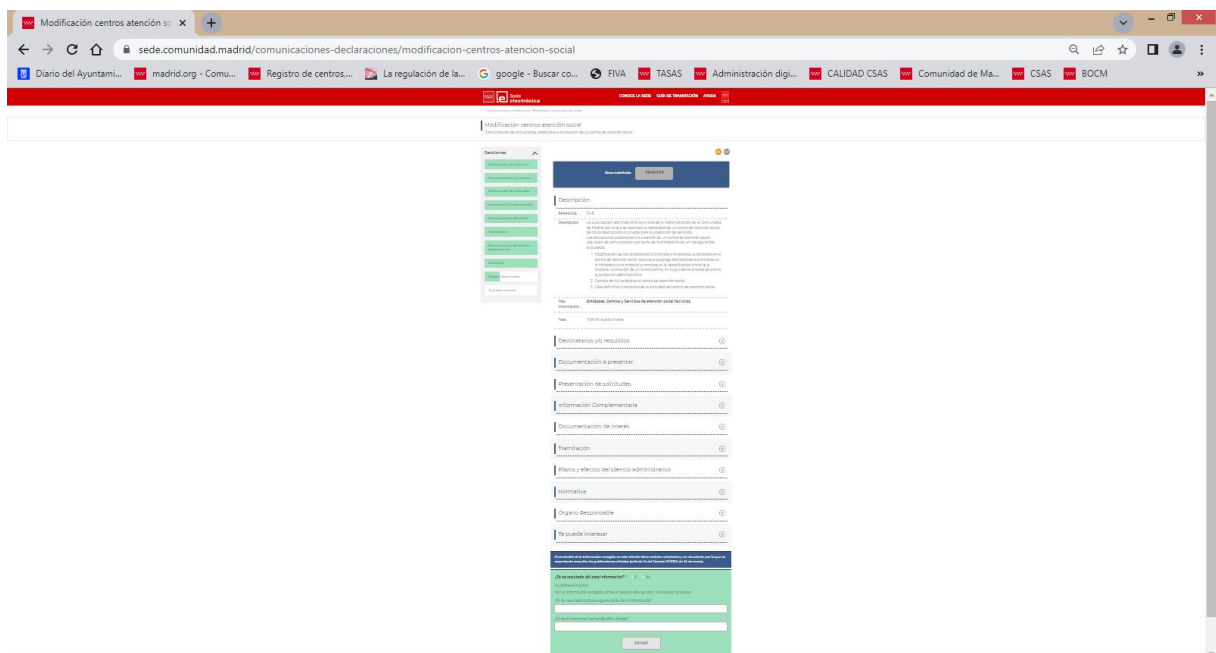
TRAMITACIÓN (REF. D48)

ACCESO A FORMULARIOS Y AL TRÁMITE

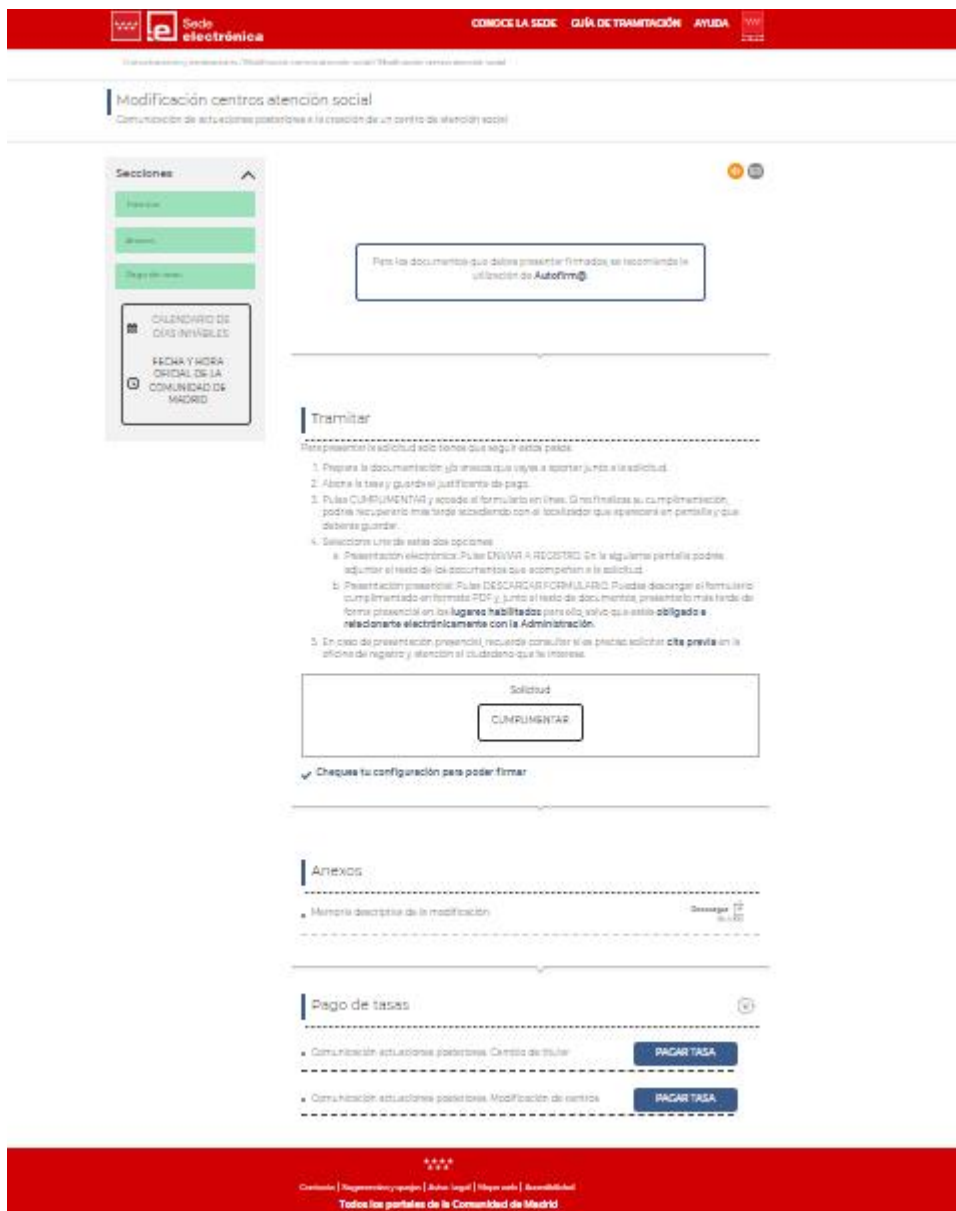
A través de este enlace, se accede directamente a la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid que contiene la información relativa a la solicitud de autorización de centros de atención social

[COMUNICACIÓN VARIACIONES](#)

En dicho enlace se accede a la ficha informativa del trámite, con información relativa, entre otros, a requisitos, presentación de solicitudes, trámite, plazos de resolución, normativa aplicable, etc.



A través del botón **TRAMITAR** se accede a la pantalla con instrucciones relativas a la cumplimentación del formulario comunicación, descarga del Anexo, pago de tasas y forma de presentación.



ANEXO. Memoria explicativa de la modificación (Modelo 1280FO2), en formato Word, que deberá ser descargado y firmado una vez cumplimentado, para adjuntarlo con el resto de la documentación.

PAGO DE TASAS. Acceso a los distintos tipos de tasas a abonar (modelo 030), según se trate de cambio de titularidad o de otras modificaciones. Pulsando en “pagar tasa” se redirige a la pantalla para tramitar su abono.

Las comunicaciones de cese, temporal o definitivo, no están sujetas al abono de tasa.

TRAMITAR. Cumplimentado el formulario de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social, se le asigna un código de localización. Una vez firmado, puede presentarse directamente por Registro electrónico junto a los Anexos y el resto de documentación exigida.

Las personas físicas, no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, podrán descargarlo para su presentación presencial, junto al resto de documentación, 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.

En tal caso, para la presentación presencial de la comunicación deberá solicitarse CITA PREVIA, pudiendo obtener información al respecto en el siguiente enlace:

[Cita previa Oficinas Registro](#)

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL A PRESENTAR

La documentación a presentar podrá variar en función del objeto de la comunicación.

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

Si la modificación supone una alteración sustancial en la infraestructura material del centro, un cambio en la identificación inicial o en el sector de atención, se considerará como un nuevo centro, que requerirá solicitud de autorización.

1.1. Formulario (1280F2) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social, debidamente cumplimentado 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 y un 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 y un correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

c) Datos de el/la representante:

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

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. Deberá indicar si desea que la notificación se dirija a la persona o entidad titular, o a su representante.

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 el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRONICAS](#)

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”.

1.2. Documentación requerida (toda la documentación tiene carácter esencial):

- a) DNI/NIE de la persona física titular y del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- b) Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que presente la comunicación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) En su caso, copia de la licencia municipal correspondiente al centro de atención social**, en su caso, o certificado acreditativo del silencio positivo.
- f) Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - ✓ Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - ✓ Epígrafe: 5989
 - ✓ 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, o el código de inscripción del centro de atención social en cuyo expediente se encuentran.

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

La comunicación de cambio de titularidad debe ser presentada por la entidad que asuma la titularidad del centro.

2.1. Formulario (1280F2) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social, 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 y un 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 y un correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

c) Datos de el/la representante:

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

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 y un correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

e) Medio de notificación. Deberá indicar si desea que la notificación se dirija a la persona o entidad titular, o a su representante.

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 el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRONICAS](#)

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”.

2.2. Documentación requerida (toda la documentación tiene carácter esencial):

- a) **DNI/NIE de la persona física titular y del representante de la nueva entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- b) **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que presente la comunicación.
- c) **Tarjeta de identificación fiscal de la nueva entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- d) **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.
- e) **Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad del centro**. Debe constar expresamente la transmisión de la titularidad que ostenta la entidad cedente respecto del centro de atención social, 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, y la fecha de efectos de la transmisión de la titularidad.

IMPORTANTE. Si el centro dispone de plazas concertadas en virtud de contrato del Sector Público, Acuerdo Marco, Concierto Social o cualquier otra forma de colaboración con la Administración, **el negocio jurídico deberá ser elevado a escritura pública.**

f) **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, o el código de inscripción del centro de atención social en cuyo expediente se encuentran.

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

3.1. Formulario (1280F2) de comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de atención social, 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 y un 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 y un correo electrónico.
- ✓ Nº inscripción registral.

c) Datos de el/la representante:

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

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, contado desde la fecha de inicio del cese temporal.

f) Medio de notificación. Deberá indicar si desea que la notificación se dirija a la persona o entidad titular, o a su representante.

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 el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRONICAS](#)

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”.

3.2. Documentación requerida (toda la documentación tiene carácter esencial):

- a) DNI/NIE de la persona física titular y del representante de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario.
- b) Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que presente la comunicación.
- c) Memoria explicativa de las medidas adoptadas** respecto 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, o el código de inscripción del centro de atención social en cuyo expediente se encuentran.

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.

La comunicación de cese no está sujeta al abono de tasa.

El transcurso del plazo señalado para la finalización del cese temporal, supondrá la reactivación automática del centro de atención social.

La persona o entidad titular puede, en cualquier momento anterior al transcurso del plazo final de cese, solicitar su reactivación, mediante formulario genérico debidamente cumplimentado y firmado por la persona o entidad titular o su representante. Puede acceder desde la sede electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid>

Subdirección General de Calidad e Innovación
Área de Registro y Gestión Técnico-Administrativa
Servicio de registro y autorizaciones
Calle O'Donnell, 50. 28009 Madrid
Correo electrónico: registro.social@madrid.org