

GUÍA DE TRAMITACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE
ATENCIÓN SOCIAL
COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES AL INICIO DE UN
SERVICIO 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](#)

COMUNICACIONES RELATIVAS A SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL

Las entidades, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios sociales a través de un **servicio de atención social**, deberán presentar una comunicación ante la Subdirección General de Calidad e Innovación de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, **en los siguientes supuestos**:

1. El [inicio de actividad de un servicio de atención social](#).
2. La [modificación de las condiciones funcionales o materiales](#) producidas con posterioridad a la comunicación de inicio de actividad de un servicio de atención social, **salvo** que las mismas supongan **alteraciones en la tipología o subtipo** de servicio, en cuyo caso deberá comunicarse el inicio de un nuevo servicio, junto a la comunicación de cese del servicio anteriormente inscrito.
3. El [cambio de titularidad](#).
4. El [traslado de un servicio de atención social](#).
5. El [cese de actividad, definitivo o temporal](#)

La comunicación de inicio de un servicio de atención social y las comunicaciones de actuaciones posteriores al inicio de un servicio de atención social constituyen dos trámites independientes en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid.

TRÁMITE	REF.	ENLACE AL TRÁMITE
Comunicación inicio servicio atención social	54866	COMUNICACIÓN INICIO SERVICIO
Comunicación de actuaciones posteriores (modificación condiciones funcionales o materiales, cambio de titularidad, traslado y cese de la actividad)	D47	COMUNIC ACTUACIONES POSTERIORES

Las comunicaciones se presentarán en el correspondiente modelo normalizado, pudiendo acceder a través de los enlaces relacionados, debiendo cumplimentarse todos los datos, y acompañar toda la documentación esencial exigida, que se detalla en las páginas siguientes y en los precitados enlaces.

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.

Las **personas físicas** podrán optar por relacionarse con la Administración por medios electrónicos o no, y en cualquier momento podrá modificar el medio elegido.

Para realizar los trámites por medios electrónicos, se 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](#)

COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

SUPUESTOS

- El inicio de un servicio de atención social.
- Las alteraciones en la tipología o subtipo del servicio previamente inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de atención social.

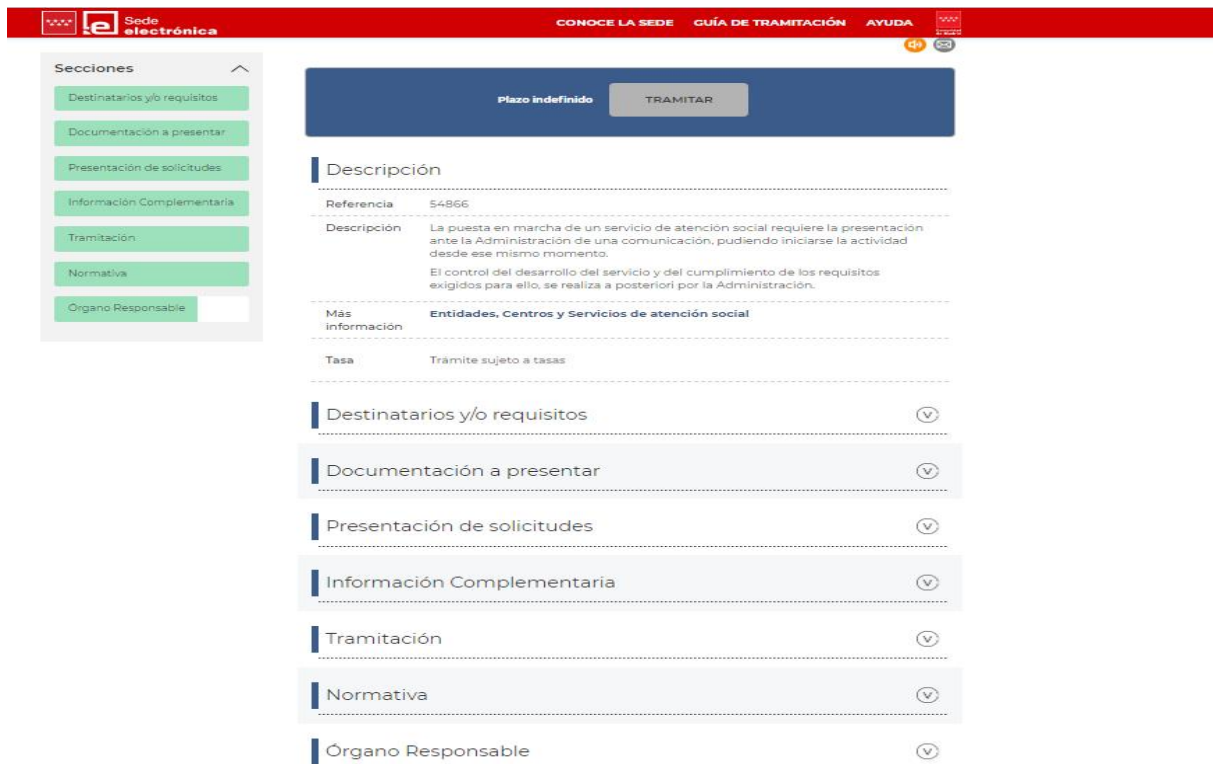
TRAMITACIÓN (REF. 54866)

ACCESO A FORMULARIOS Y AL TRÁMITE

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de "Comunicaciones relativas a servicios de atención social":

[COMUNICACIÓN INICIO SERVICIO](#)

A través del enlace se accede a la ficha informativa del trámite, información relativa a su descripción, destinatarios, requisitos, documentación a presentar, presentación de solicitudes, información complementaria, tramitación, normativa y órgano responsable.



Sede electrónica CONOCE LA SEDE GUÍA DE TRAMITACIÓN AYUDA

Plazo indefinido TRAMITAR

Descripción

Referencia: 54866

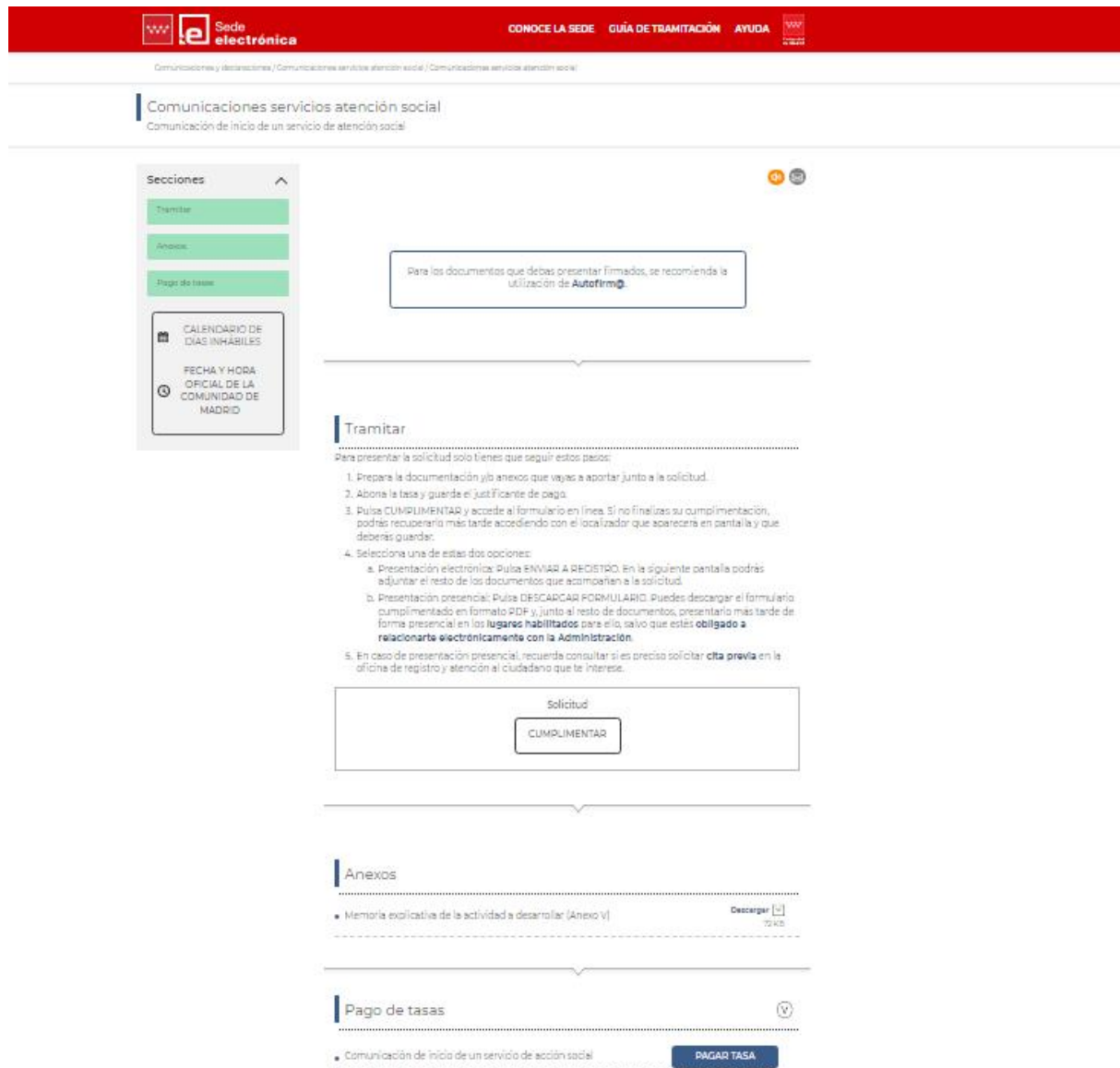
Descripción: La puesta en marcha de un servicio de atención social requiere la presentación ante la Administración de una comunicación, pudiendo iniciarse la actividad desde ese mismo momento. El control del desarrollo del servicio y del cumplimiento de los requisitos exigidos para ello, se realiza a posteriori por la Administración.

Más información: Entidades, Centros y Servicios de atención social

Tasa: Trámite sujeto a tasas

- Destinatarios y/o requisitos ✓
- Documentación a presentar ✓
- Presentación de solicitudes ✓
- Información Complementaria ✓
- Tramitación ✓
- Normativa ✓
- Órgano Responsable ✓

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



The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo and 'Sede electrónica' text, along with links for 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Comunicaciones y declaraciones / Comunicaciones servicios atención social / Comunicaciones servicios atención social'. The main heading is 'Comunicaciones servicios atención social' with a sub-heading 'Comunicación de inicio de un servicio de atención social'. A left sidebar contains 'Secciones' with buttons for 'Tramitar', 'Anexos', and 'Pago de tasas', and a calendar widget for 'CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES' and 'FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID'. A central box states: 'Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm®'. The 'Tramitar' section provides a list of steps: 1. Prepare documentation and attachments. 2. Pay the fee and upload the receipt. 3. Click 'CUMPLIMENTAR' and access the online form. 4. Select an option: a) 'Presentación electrónica' (click 'ENVIAR A REGISTRO') or b) 'Presentación presencial' (click 'DESCARGAR FORMULARIO'). 5. For in-person presentation, request a 'cita previa'. Below this is a 'Solicitud' box with a 'CUMPLIMENTAR' button. The 'Anexos' section shows a download link for 'Memoria explicativa de la actividad a desarrollar (Anexo V)' (10 KB). The 'Pago de tasas' section shows a 'PAGAR TASA' button for the 'Comunicación de inicio de un servicio de acción social'.

En esta página puede cumplimentarse el formulario de comunicación, descargar el Anexo y proceder al pago de la tasa correspondiente.

ANEXO. Acceso al Anexo V, *Memoria explicativa de la actividad a desarrollar* para la *comunicación de inicio de un servicio de atención social*. Este Anexo, en formato Word, deberá ser descargado, y firmado una vez cumplimentado, para adjuntarlo con el resto de la documentación.

PAGO DE TASAS. Acceso al abono de la tasa (Modelo 030). Pulsando en “pagar tasa” se dirige a la pantalla para tramitar su pago.

TRAMITAR. Cumplimentado el formulario de comunicación de inicio de un servicio de atención social, se le asigna un código de localización. Una vez firmado, puede presentarse directamente por Registro electrónico junto al resto de documentación.

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.

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.

Para la presentación presencial de la comunicación, deberá solicitarse cita previa, pudiendo obtener información al respecto en el siguiente enlace:

[Cita previa Oficinas Registro](#)

Cuando una tipología de servicio incluya varios subtipos que vayan a ser realizados por la persona o entidad interesada, cada uno de ellos debe ser objeto de una comunicación independiente, con su correspondiente memoria y abono de la tasa.

Las tipologías y subtipos de servicios están regulados en el artículo 3 de la Orden 613/1990, de 6 de noviembre. [ORDEN 613 1990](#)

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL A PRESENTAR

1. Formulario (227F1) de comunicación de inicio de actividad de un servicio 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 del representante:

- ✓ NIF, apellidos y nombre o razón social.
- ✓ Al menos un correo electrónico, y teléfono.

c) Datos del Servicio de atención social:

- ✓ Denominación: A fin de no generar confusión con la denominación de otros centros o servicios previamente inscritos en el Registro de entidades, centros y servicios de atención social, la denominación del servicio 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 móvil, y un correo electrónico.
- ✓ Sector, Tipología y Subtipo en su caso, siguiendo las instrucciones que aparecen durante la cumplimentación del formulario. Sólo podrá marcarse una tipología y, en su caso, un subtipo de servicio. Pueden marcarse varios sectores de atención.

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

Si la entidad titular 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.

En el caso de que opte por el sistema de **notificación electrónica**, o esté obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el titular o representante que firma la comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS](#).

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

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

- c) Documento acreditativo de la representación** que ostente la persona que presenta la comunicación.
- d) Memoria explicativa de la actividad a desarrollar:** Modelo normalizado (227FO1), deberá ser **completa, clara** y contendrá, al menos, **todos los puntos que la integran**, con la **extensión que precise** cada caso e incluyendo otros, si se considera necesario, sin perjuicio de la ampliación de datos o programa de intervención social que la entidad titular considere oportuno detallar, para justificar el proyecto de servicio de atención social comunicado.
- e) Si la entidad es persona jurídica, copia de los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
- f) Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
- Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9500
 - Importe: **102,01 €**

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 servicio 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.

SUPUESTOS PARTICULARES
<p><u>PUNTOS DE ENCUENTRO FAMILIAR.</u> Este servicio se configura como “OTRAS PRESTACIONES Y SERVICIOS” (subtipo otros).</p> <p>Los Puntos de Encuentro Familiar están regulados <i>por Ley 3/2019, de 6 de marzo, Reguladora de los Puntos de Encuentro Familiar en la Comunidad de Madrid</i>, debiendo en todo caso respetar el contenido de la citada Ley, y particularmente la composición del equipo profesional establecido en su artículo 6, que deberá quedar reflejado en la Memoria.</p> <p style="text-align: center;">Ley 3 2019 6 marzo</p>
<p><u>SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL.</u> Se configuran como “OTRAS PRESTACIONES Y SERVICIOS” (subtipo servicio de asistencia personal).</p> <p>Deberá tenerse en cuenta el contenido de la Resolución 2697/2023, de 30 de mayo, de la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación, por la que se establecen los criterios que han de regir el régimen de inscripción del servicio de asistencia personal.</p> <p style="text-align: center;">Resolucion 2697 2023</p>
<p><u>PRESTACIÓN ECONÓMICA VINCULADA AL SERVICIO.</u> Una vez que el servicio se encuentre inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de atención social, para poder atender a personas beneficiarias de cheque servicio, la entidad titular deberá contactar con la Dirección General de atención al mayor y a la dependencia a través del correo chequeservicio@madrid.org.</p>

COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES POSTERIORES AL INICIO DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

SUPUESTOS

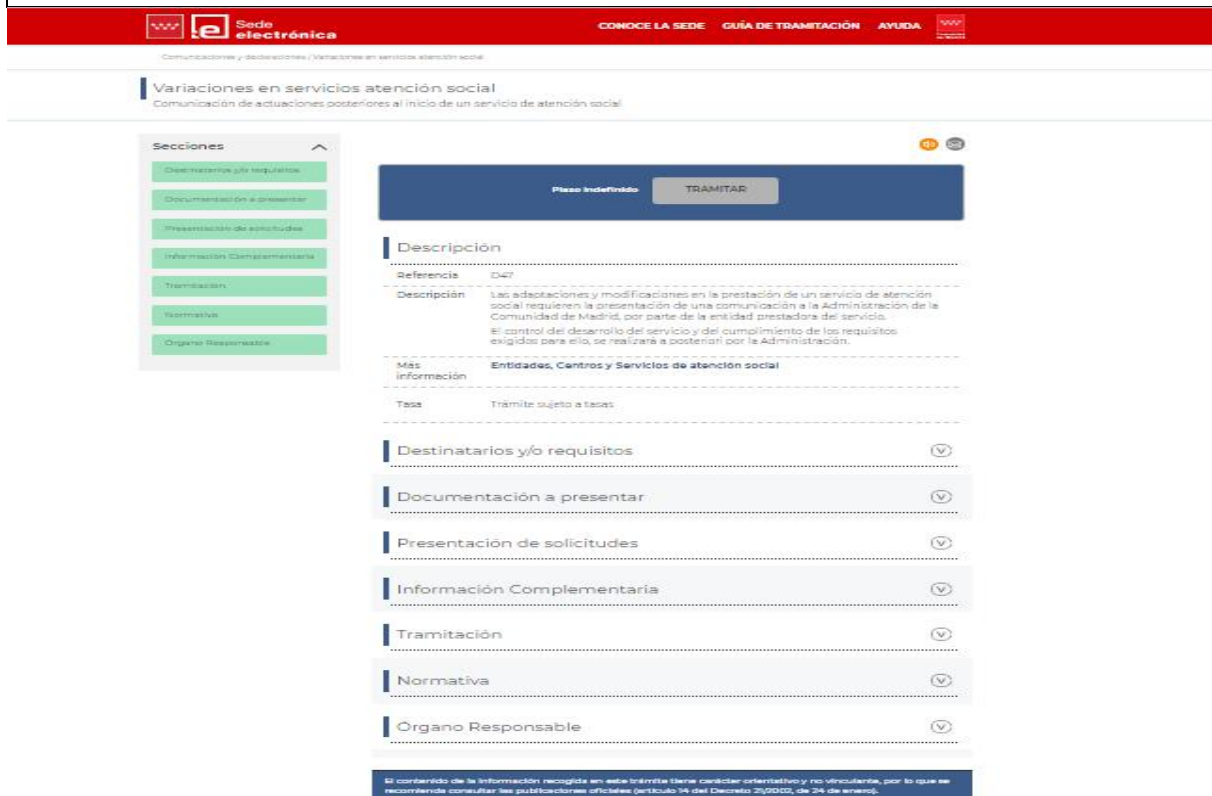
1. La modificación de las condiciones funcionales o materiales producidas con posterioridad a la comunicación de inicio de un servicio de atención social, salvo que las mismas supongan alteraciones en la tipología o subtipo del servicio, en cuyo caso deberá comunicarse el inicio de un servicio nuevo.
2. El cambio de titularidad de un servicio de atención social.
3. El traslado de un servicio de atención social.
4. El cese temporal o definitivo de la actividad.

TRAMITACIÓN (REF. D47)

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 descripción del trámite, destinatarios, requisitos, documentación a presentar, presentación de solicitudes, información complementaria, tramitación, normativa y órgano responsable.

[COMUNICACIÓN ACTUACIONES POSTERIORES SERVICIOS](#)



The screenshot shows the Madrid electronic portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sede electrónica' and links for 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Variaciones en servicios atención social' and includes a sub-header 'Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de un servicio de atención social'. A sidebar on the left lists various sections like 'Destinatarios y/o requisitos', 'Documentación a presentar', etc. The main content displays details for 'REF. D47', including a description of the process, 'Más información' (Entidades, Centros y Servicios de atención social), 'Tasa' (Trámite sujeto a tasas), and a list of fields with expandable details: Destinatarios y/o requisitos, Documentación a presentar, Presentación de solicitudes, Información Complementaria, Tramitación, Normativa, and Órgano Responsable. A footer note states: 'El contenido de la información recogida en este trámite tiene carácter orientativo y no vinculante, por lo que se recomienda consultar las publicaciones oficiales (artículo 14 del Decreto 21/2002, de 24 de enero)'.

A través del botón **TRAMITAR** se accede a la pantalla con instrucciones relativas a la cumplimentación del formulario de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de un servicio de atención social, descarga del Anexo, pago de tasas y forma de presentación



Home / Puestas selectivas para Facultativo Especialista en Radiodiagnóstico

Variaciones en servicios atención social

Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de un servicio de atención social

Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm**.

Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Abona la tasa y guarda el justificante de pago.
3. Pula **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: Pula **ENVIAR A REGISTRO**. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.
 - b. Presentación presencial: Pula **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 estés **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 descriptiva de la modificación (Anexo II) Descargar 00,5 KB

Pago de tasas

- Comunicación de actuaciones posteriores al inicio de un servicio de atención social PAGAR TASA

IMPORTANTE: debe tenerse en cuenta que, excepto las personas físicas (que pueden optar), el resto de sujetos, para la realización de cualquier trámite, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

ANEXO. Acceso al Anexo III, *Memoria descriptiva de la modificación*, en formato Word; deberá ser descargado, y firmado una vez cumplimentado, para adjuntarlo con el resto de la documentación.

PAGO DE TASAS. Acceso al abono de la tasa (Modelo 030). Pulsando en “PAGAR TASA” se redirige a la pantalla para tramitar su abono

TRAMITAR. Cumplimentado el formulario de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de un servicio de atención social, se le asigna un código de localización. Una vez firmado, puede presentarse directamente por Registro electrónico junto al resto de documentación.

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.

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](#)

Deberá presentarse **una comunicación independiente por cada tipo de variación:**

- Modificación (pueden comunicarse varias modificaciones en la comunicación).
- Cambio de titularidad.
- Traslado del servicio.
- Cese, temporal o definitivo

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL A PRESENTAR

1. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES O MATERIALES PRODUCIDAS CON POSTERIORIDAD A LA COMUNICACIÓN DE UN SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

1.1. Formulario (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales, y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos de la persona o entidad interesada:

- ✓ 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 representante:

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

c) Datos del Servicio registrado:

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

d) Actuación que se comunica: Debe marcarse “Modificación”.

e) Modificación. Datos modificados. Cumplimentar los datos correspondientes a la modificación que se comunica. La modificación **no podrá afectar a la tipología ni subtipo del servicio inscrito, en cuyo caso deberá presentar comunicación de inicio de un nuevo servicio y comunicación del cese definitivo del servicio previamente inscrito.**

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

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.

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 comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o en el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS](#).

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

- a) **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- b) **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- c) **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la presentación de la comunicación.
- d) **Estatutos o documento fundacional actualizado, en los supuestos en que haya habido alguna variación desde la inscripción inicial del servicio.**
- e) **Memoria descriptiva de la modificación: Modelo normalizado (227FO2)**, debe 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 añadir a la información recogida en la memoria.
- f) **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9600
 - 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 servicio 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 previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

2. CAMBIO DE TITULARIDAD DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

La comunicación debe ser presentada por la entidad que asuma la titularidad del servicio

2.1. Formulario (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales, y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) 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.

b) Datos del representante

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

c) Datos del Servicio registrado:

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

d) Actuación que se comunica: Debe marcarse “**Cambio de titularidad**”.

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

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

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.

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 comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información

que precise en www.comunidad.madrid, o en el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS](#)

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

- a) **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- b) **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- c) **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la comunicación.
- d) **Si la entidad es persona jurídica, los estatutos actuales y vigentes o documento fundacional equivalente**, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.
- e) **Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad**. Debe constar expresamente la transmisión de la titularidad que ostenta la entidad cedente respecto del servicio de atención social y la fecha de efectos de la transmisión, así como la subrogación en los derechos y deberes derivados de la gestión de dicho servicio y de la prestación de servicios sociales a través del mismo.
- f) **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9600
 - 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 servicio 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 previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3. TRASLADO DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

3.1. Formulario (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción social, debidamente cumplimentado en todos sus datos esenciales, y firmado.

Deben cumplimentarse **obligatoriamente** los siguientes datos:

a) Datos de la persona o entidad interesada:

- ✓ 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 representante:

- ✓ NIF, Apellidos y Nombre.
- ✓ Correo electrónico y teléfono.

c) Datos del Servicio registrado:

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

d) Actuación que se comunica: Debe marcarse “Traslado de Servicio”.

e) Traslado de Servicio. Nueva dirección. Dirección completa e inequívoca.

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

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.

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 comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o en el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS](#)

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

- a) **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- b) **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- c) **Documento acreditativo de la representación** que ostenta la persona que firma la presentación de la comunicación.
- d) **Justificante del pago de la tasa** (modelo 030):
 - Centro gestor: 900 POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA
 - Epígrafe: 9600
 - 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 servicio 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 previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. CESE DE ACTIVIDAD DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

4.1. Formulario (227F2) de comunicación de actuaciones posteriores al inicio de actividad de un servicio de acción 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 móvil o fijo y un correo electrónico.
- ✓ Naturaleza jurídica de la entidad.

b) Datos del representante:

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

c) Datos del Servicio registrado:

- ✓ Denominación.
- ✓ Dirección completa e inequívoca, incluido municipio y provincia.
- ✓ Al menos un teléfono y un correo electrónico.
- ✓ N° inscripción registral.

d) Actuación que se comunica: Debe marcarse “Cese de la actividad”.

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 a partir de 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.

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.

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 comunicación debe estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en www.comunidad.madrid, o en el enlace [NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS](#)

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

- a) **DNI/NIE del representante**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.
- b) **Tarjeta de identificación fiscal de la entidad titular**, en caso de que no autorice su consulta marcando la casilla correspondiente en el formulario de comunicación.

c) Documento acreditativo de la representación que ostenta la persona que firma la presentación de la comunicación.

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 servicio 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 previa o declaración responsable, se procederá a dictar resolución declarando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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

El transcurso del plazo señalado para la finalización del cese temporal, supondrá la reactivación automática del servicio.

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.

[Sede Electronica CM](#)

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