



Fecha de entrada	24/03/2021
Nº propuesta	11/2021

## Propuesta de dictamen

Denominación de la serie	Expedientes de autorización administrativa e inscripción en el Registro de entidades, centros y servicios sociales
Procedimiento asociado CARM	Autorización administrativa de entidades, centros y servicios sociales (P-795)

Organismo productor:

Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales	Dirección Regional de Servicios Sociales	1982	1984
Consejería de Bienestar Social	Dirección Regional de Bienestar Social	1984	1988
Consejería de Asuntos Sociales	Dirección General de Bienestar Social	1989	1992
Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales	Dirección General de Bienestar Social	1993	1995
Consejería de Sanidad y Política Social	Dirección General de Política Social y Familia	1995	1998
Consejería de Trabajo y Política Social	Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia	1999	2003
Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social	Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia	2003	2004
Consejería de Trabajo y Política Social	Secretaría Autonómica de Acción Social	2005	2006
Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración	Vicesecretaría	2007	2015
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades	Secretaría General	2015	2019
Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social	Secretaría General de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social	2019	

### Plazos de Transferencia<sup>1</sup>

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

Se transferirá los expedientes cuando se produzca la baja o cancelación en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales.

<sup>1</sup> Indicar el plazo de transferencias en años.





**Selección**

- Conservación Permanente

Justificación
Información imprescindible para conocer el sistema de servicios sociales en la Región de Murcia a lo largo del tiempo.

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte<sup>2</sup>

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

**Acceso**

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.





**Región de Murcia**  
Consejería de Educación y Cultura

Comisión Calificadora de Documentos  
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618  
F. 968-368620

Dirección General de Bienes  
Culturales

[archivo.general@carm.es](mailto:archivo.general@carm.es)

- Duración de la restricción

Años

Otros

**Efectos inmediatos de la valoración**

**Responsable de la propuesta**

Secretario de la Subcomisión CARM

Fecha: 2021

Nombre: Salvador Cervantes Gómez

21/06/2021 08:24:20

CERVANTES GÓMEZ, SALVADOR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-5b18660d-4259-a962-3c31-0050569b34e7





<b>Fecha de entrada</b>	<b>24/03/2021</b>
<b>Nº propuesta</b>	<b>11/2021</b>

## FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	Expedientes de autorización administrativa e inscripción en el Registro de entidades, centros y servicios sociales
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):			
Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales	Dirección Regional de Servicios Sociales	1982	1984
Consejería de Bienestar Social	Dirección Regional de Bienestar Social	1984	1988
Consejería de Asuntos Sociales	Dirección General de Bienestar Social	1989	1992
Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales	Dirección General de Bienestar Social	1993	1995
Consejería de Sanidad y Política Social	Dirección General de Política Social y Familia	1995	1998
Consejería de Trabajo y Política Social	Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia	1999	2003
Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social	Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia	2003	2004
Consejería de Trabajo y Política Social	Secretaría Autonómica de Acción Social	2005	2006
Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración	Vicesecretaría	2007	2015
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades	Secretaría General	2015	2019
Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social	Secretaría General de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social	2019	

<b>1.3. FUNCIÓN:</b>	Autorizar a una entidad, centro o servicio, para la realización de una o varias actividades, en el ámbito de los servicios sociales contemplados en la normativa regional.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.4. FECHA EXTREMAS</b>			
<b>FECHA INICIAL:</b>	1983	<b>FECHA FINAL:</b>	Actualidad





### 1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN/ Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
Decreto 47/1982, por el que se crea el Registro de Entidades de Servicios Sociales.	BORM nº 80	13/11/1982
Orden del Consejero de Trabajo y Servicios Sociales de 11 de marzo de 1983	BORM nº 82	12/04/1983
Ley 8/1985, de 9 de diciembre, de servicios sociales de la Región de Murcia	BOE Nº 66	18/03/1986
Decretos n.º 13/1989, de 26 de enero, del Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia	BORM nº 30	06/02/1989
Decreto n.º 54/2001, de 15 de junio, de autorizaciones, organización y funcionamiento del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia y de la Inspección	BORM nº 146	26/06/2001
Orden de 15 de octubre de 1991, de la Consejería de Política Territorial, Obras Públicas y Medio Ambiente sobre accesibilidad en espacios públicos y edificación.	BORM Nº 260	11/11/1991
Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.	BOE nº 269	10/11/1995
Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.	BOE nº 15	17/01/1996
Orden de 22 de octubre de 1996, de la Consejería de Industria, Trabajo y Turismo, sobre mantenimiento e inspección periódica de instalaciones eléctricas en locales de espectáculos, de reunión y sanitarios.	BORM Nº 252	29/10/1996
Decreto 124/2002, de 11 de octubre de 2002, por el que se regula la prestación de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.	BORM Nº 245	22/10/2002
Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.	BORM Nº 99	02/05/2003
Decreto nº 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos.	BORM Nº 21	27/01/2015
Decreto nº 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores de titularidad pública o privada.	BORM nº 133	13/06/2005
Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.	BOE nº 74	28/03/2006





Decreto n.º 46/2006, de 28 de abril, por el que se regula la Acreditación y Funcionamiento de las Entidades Colaboradoras de Adopción Internacional y las Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar.	BORM nº 103	06/05/2006
LEY 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.	BOE nº 299	15/12/2006
Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.	BOE nº 72	24/03/2007
Decreto n.º 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos	BORM Nº 21	27/01/2015
Decreto-Ley 2/2015, de 6 de agosto, por el que se modifica la Ley 3/2003, de 10 de abril del sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.	BORM Nº 181	07/08/2015
Ley 16/2015, de 9 de noviembre, por la que se modifica la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.	BORM nº 262	12/11/2015
Resolución por la que se ordena la publicación del acuerdo del Pleno de la Asamblea Regional de Murcia, de fecha 4 de septiembre de 2015, por el que se acuerda la convalidación del Decreto-Ley 2/2015, de 6 de agosto, por el que se modifica la Ley 3/2003, de 10 de abril, del sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.	BORM Nº 278	01/12/2015
Ley 5/2016, de 2 de mayo, por la que se modifica la Ley 3/2003, de 10 de abril, del sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia	BORM Nº 105	07/05/2016

## 1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

El trámite administrativo viene regulado en la actualidad por el Decreto n.º 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos. Anteriormente, fue regulado por las siguientes disposiciones:

- Decreto 47/1982, por el que se crea el Registro de Entidades de Servicios Sociales.
- Orden del Consejero de Trabajo y Servicios Sociales de 11 de marzo de 1983





- DECRETO número 13/1989, de 26 de enero, del Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia.
- Decreto n.º 54/2001, de 15 de junio, de autorizaciones, organización y funcionamiento del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia y de la Inspección

Las actuaciones de las entidades, centros o servicios sociales estarán sujetas a las siguientes autorizaciones administrativas:

- **CONSTRUCCION DE CENTROS E INSTALACIONES:** La edificación de nueva planta y la reforma de edificaciones cuyo destino anterior no fuera el que se pretende, con el fin de adecuarse a las condiciones que el centro requiera.
- **AUTORIZACION ADMINISTRATIVA DE FUNCIONAMIENTO:** Funcionamiento de un Centro o Servicio para la puesta en marcha, con la capacidad material, técnica y humana adecuada para llevar a cabo actuaciones en materia de Servicios Sociales con el grado de calidad exigible.
- **MODIFICACION DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS:** El cambio de tipología o naturaleza de los Servicios que se prestan y la modificación en el número de plazas. (MODIFICACION AUTORIZACION ADMINISTRATIVA).
- **MODIFICACION SUSTANCIAL CENTROS E INSTALACIONES:** Es la introducción de cambios en la estructura, ampliación o reforma de inmuebles que conlleve un cambio en la distribución que implique obra, previamente dedicados a prestar el mismo tipo de Servicio que se venía atendiendo, de modo que lo siga haciendo con arreglo a las condiciones específicas del tipo de centro, así como el traslado de los mismos.

Según el Decreto nº 3/2015, de 23 de enero, están sujetos a autorización administrativa los actos de construcción, puesta en funcionamiento, modificación sustancial de centros e instalaciones y la modificación de actividades y de objetivos de los Centros o Servicios.

Requerirán Comunicación Previa al Órgano Directivo competente en materia de Registro de Servicios Sociales las siguientes actuaciones:

- **EL CAMBIO DE TITULARIDAD DEL CENTRO O DEL SERVICIO:** Que se producirá por la transmisión inter vivos o mortis causa del recurso a un tercero.
- **CIERRE DE CENTRO A PETICION TITULAR CESE DEL SERVICIO O ACTIVIDAD.**

El procedimiento para la obtención de la autorización administrativa se iniciará con la presentación por parte del interesado de una solicitud en impreso normalizado, dirigida al órgano directivo competente en materia de Registro, Acreditación e Inspección de servicios sociales, a la cual se acompañará la siguiente documentación:

a) Con carácter general:

a.1) Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante: Si se trata de una persona jurídica, se presentará escritura de constitución y modificación de la misma, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no





fuera exigible, se presentará escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, donde se exprese la finalidad social de la entidad, inscritos, en el correspondiente Registro Oficial.

a.2) En su caso, documentación acreditativa de la representación con que se actúa.

b) En casos de construcción de Centros o instalaciones:

b.1) Proyecto de actuación de la actividad a desempeñar, con el contenido mínimo del programa de intervención, perfil de la población a la que se pretende prestar la actividad, objetivos, metodología, capacidad asistencial, tipos de profesionales, función de estos, actividades individuales y grupales con los residentes, fecha prevista para el inicio efectivo de las actividades, así como cualquier otro aspecto que, en el ámbito de los servicios sociales, normativamente sea exigible, sellado y firmado por la respectiva entidad.

b.2) Documento acreditativo de la propiedad del inmueble o del derecho que se ostente sobre el mismo.

b.3) Cuando se trate de obra de nueva planta, proyecto básico y de ejecución.

b.4) Acta o acuerdo de construcción o remodelación del Centro.

c) En caso de puesta en funcionamiento:

c.1) Cuestionario de procesamiento estadístico sobre las características del Centro o Servicio, en modelo normalizado que será facilitado por la unidad administrativa competente en materia de Registro y que será remitido por vía telemática o en documento impreso.

c.2) Proyecto de actuación de la actividad a desempeñar, con el contenido mínimo del programa de intervención, perfil de la población a la que se pretende prestar la actividad, objetivos, metodología, capacidad asistencial, tipos de profesionales, función de estos, actividades individuales y grupales con los residentes, fecha prevista para el inicio efectivo de las actividades, así como cualquier otro aspecto que, en el ámbito de los servicios sociales, normativamente sea exigible, sellado y firmado por la respectiva entidad.

c.3) Manifestación de que el personal cumple los requisitos y ostenta la titulación adecuada para el servicio a prestar.

c.4) Reglamento o norma de régimen interior, sellado y firmado por la correspondiente entidad, que deberá ser visado por el órgano competente en materia de Registro.

c.5) Compromiso formal de suscripción, antes de la entrada en funcionamiento del Centro, de póliza de seguros que cubra los costes de reposición en caso de siniestro total o parcial de la infraestructura del centro, los riesgos de lesiones o siniestro por praxis profesional o negligencia del personal o del titular del centro, además de la cobertura de responsabilidad civil por daños a terceros.

c.6) En el supuesto de centros no contemplados en la letra b) de este apartado, se deberá presentar, además de los documentos previstos anteriormente, documento acreditativo de la propiedad del





inmueble o del derecho que se ostente sobre el mismo y proyecto básico y de ejecución o memoria descriptiva de las características materiales y arquitectónicas. Así mismo se presentará licencia municipal para la actividad que pretenda realizar o documento que legalmente la sustituya o solicitud de la misma.

d) Modificación sustancial en Centros e instalaciones:

d.1) Proyecto de actuación de la actividad a desempeñar, con el contenido mínimo del programa de intervención, perfil de la población a la que se pretende prestar la actividad, objetivos, metodología, capacidad asistencial, tipos de profesionales, función de estos, actividades individuales y grupales con los residentes, fecha prevista para el inicio efectivo de las actividades, así como cualquier otro aspecto que, en el ámbito de los servicios sociales, normativamente sea exigible, sellado y firmado por la respectiva entidad.

d.2) Proyecto básico y de ejecución o memoria descriptiva de las características materiales y arquitectónicas, justificando el cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación y un conjunto de planos levantados por técnicos competentes que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio.

e) Modificación de actividades y objetivos:

e.1) Proyecto de actuación de la actividad a desempeñar, con el contenido mínimo del programa de intervención, perfil de la población a la que se pretende prestar la actividad, objetivos, metodología, capacidad asistencial, tipos de profesionales, función de estos, actividades individuales y grupales con los residentes, fecha prevista para el inicio efectivo de las actividades, así como cualquier otro aspecto que, en el ámbito de los servicios sociales, normativamente sea exigible, sellado y firmado por la respectiva entidad.

e.2) Manifestación de que el personal cumple los requisitos y ostenta la titulación adecuada para el servicio a prestar.

e.3) Compromiso formal de suscripción, antes de la entrada en funcionamiento del Centro, de póliza de seguros que cubra los costes de reposición en caso de siniestro total o parcial de la infraestructura del centro, los riesgos de lesiones o siniestro por praxis profesional o negligencia del personal o del titular del centro, además de la cobertura de responsabilidad civil por daños a terceros.

2. En todo caso, podrá ser solicitada cualquier otra documentación que se considere necesaria en función del tipo de actividad a desarrollar y de la normativa que le sea de aplicación.

3. Para poder obtener la autorización, las entidades sin ánimo de lucro deberán estar inscritas, según el caso, en el Registro de Asociaciones, Fundaciones, o en el que le sea de aplicación y las entidades con ánimo de lucro, en el Registro correspondiente.

4. En ningún caso podrá exigirse al interesado la aportación de ningún documento que pueda obtener por sí misma la Administración, ni aquel que ya obre en poder de ésta, debido bien a su constancia en





registros públicos, bien a que haya sido previamente aportado. En este caso, se anunciará a la unidad que tramite la solicitud en qué fecha, expediente o dependencia aportó tales documentos.

5. Se aceptará cualquier documento emitido por otro Estado miembro de la Unión Europea, que demuestre el cumplimiento de un requisito, estando obligado en este caso a presentarse una traducción compulsada.

Completada la documentación necesaria, y previa visita de la Inspección de Servicios Sociales, el órgano directivo competente en materia de Registro e Inspección de servicios sociales emitirá propuesta de resolución sobre la viabilidad del proyecto del servicio o centro, documentación presentada y cumplimiento de las condiciones o requisitos materiales y funcionales que resulten de aplicación, atendiendo a la tipología del Centro o Servicio.

Esta propuesta de resolución será notificada a los interesados para que en el plazo de quince días puedan formular respecto de la misma las alegaciones y presentar los documentos que consideren convenientes.

El titular de la Consejería competente dictará resolución que deberá ser notificada en el plazo de tres meses desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano encargado de la tramitación.

La resolución se notificará al interesado, con expresa mención de los recursos que contra la misma procedan.

Transcurrido dicho plazo sin que aquella se haya notificado, la solicitud se entenderá desestimada.

Concedida la autorización administrativa, ésta se inscribirá de oficio en el correspondiente Registro.

Previa audiencia de la persona interesada, podrá declararse la caducidad de la autorización administrativa sí, transcurrido un año contado desde el día siguiente de la notificación de la Orden por la que se hubiera acordado, no se hubiesen iniciado las obras del Centro o habiéndose iniciado éstas, llevaren más de seis meses interrumpidas por causas imputables al interesado. El acto que declare la caducidad será notificado a los interesados, con expresa mención de los recursos que contra el mismo procedan.

No obstante lo anterior, previa solicitud justificada de la persona interesada podrán prorrogarse ambos plazos, por una sola vez, mediante Orden de la Consejería competente.

Los Ayuntamientos exigirán la constancia de la presentación de la solicitud de autorización administrativa para la concesión de la oportuna licencia municipal.

La autorización administrativa tendrá una duración ilimitada, condicionada al cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación, la cual podrá ser verificada mediante visita de inspección, quedando la Entidad titular o la gestora de la actividad, obligada a comunicar a la unidad de Registro cualquier cambio que se produzca en relación con la resolución inicial emitida.

La Orden también recoge el procedimiento de cambio de titularidad, cese o cierre de centro o servicio, así como revocación de autorización administrativa.





## 1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO

- SOLICITUD de Inicio en impreso normalizado: Anexo III
  
- DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro únicamente la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).
  - a) Persona jurídica:
    - CIF de la Entidad. [E94]
    - Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]
    - Registro Mercantil (entidades con ánimo de lucro/mercantiles).
    - Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).
    - Registro de Cooperativas.
    - Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes,...).
    - Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]
    - Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de mercantiles o cooperativas). [E46]
  - b) Persona física:
    - DNI/NIF [E92/ E94]
    - Certificado de alta como Autónomo. [E46]
    - Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. [E41]
  - c) Cuando la Entidad titular desarrolle la actividad a través de una Entidad gestora, además deberá presentar:
    - Toda la documentación anterior pero referente a la Entidad Gestora.
    - Contrato de gestión de recurso entre Entidad titular y Entidad gestora.[ACTK1]
    - Cuando proceda, rescisión del contrato con Entidad gestora. [ACTK1 (47)]
  
- DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL
  - Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]
  - Proyecto de actuación. [ACT47]
  - Reglamento de Régimen Interior. [V62]
  - Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios. [VG1]
  - Acreditación de personal, mediante:
    - Cuadro de Personal del Servicio/Centro. [PP1]
    - o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado.[PP1(M4)]
  - Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (si se dispone de personal contratado). [PPM8]
  - Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de





Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular (modelo "Servicio"). [SEGG4]

-Documentación adicional:

\*Si se trata de un Servicio de Ayuda a Domicilio: Modelo de contrato de convivencia.  
[VD4]

\*Para Servicios que realicen actividades directamente con MENORES: Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [All53]

● SI SE DISPONE DE VOLUNTARIADO, ADEMÁS SE PRESENTARÁ:

- Solicitud de Servicio de Voluntariado en impreso normalizado (Anexo IV).
- Cuestionario de procesamiento estadístico, referido al Voluntariado. [ACT02]
- Proyecto de actuación, referido al Voluntariado. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior, referido al Voluntariado. [V62]
- Registro de altas y bajas de personal voluntario. [VOL88]
- Modelo de acuerdo o compromiso por escrito entre la Entidad y el Voluntario. [VOL89]
- Modelo de acreditación identificativa de la condición de Voluntario de la Entidad. [VOLMO]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado. [SEGG4(87)]

#### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE CENTRO

(Excepto residencias, centros de día y viviendas tuteladas)

- SOLICITUD en impreso normalizado: Anexo III
- DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro únicamente la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).
  - a) En caso de persona jurídica:
    - CIF de la Entidad. [E94]
    - Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]
      - Registro Mercantil (entidades con ánimo de lucro/mercantiles).
      - Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).
      - Registro de Cooperativas.
      - Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, ...).
    - Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]
    - Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de mercantiles o cooperativas). [E46]
  - b) En caso de persona física:
    - DNI/NIF [E92/ E94]
    - Certificado de alta como Autónomo. [E46]
    - Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. [E41]





c) En caso de que la Entidad titular desarrolle la actividad a través de una Entidad gestora, además deberá presentar:

- Toda la documentación anterior pero referente a la Entidad Gestora.
- Contrato de gestión de recurso entre Entidad titular y Entidad gestora. [ACTK1]
- Cuando proceda, rescisión del contrato con Entidad gestora. [ACTK1 (47)]

● DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL

- Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]
- Proyecto de actuación. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior. [V62]
- Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios. [VG1]
- Acreditación de personal, mediante:
  - Cuadro de Personal del Servicio/Centro. [PP1]
  - o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado. [PP1(M4)]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (si se dispone de personal contratado). [PPM8]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular, más Continente y Contenido (modelo "Centro sin plazas"). [SEGG4]

Para Centros que realicen actividades directamente con MENORES además se presentará:

- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AII53]

● DOCUMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- Memoria de infraestructura (planos a escala con cotas y superficies, distribución, vías de evacuación y medidas de protección contra incendios), firmada por técnico competente. [INFF6]
- Acreditación de la disponibilidad jurídica del centro (título de propiedad, contrato de arrendamiento, documento de cesión, o similar). [INF42]
- Licencia de Actividad o documento sustitutivo (copia de solicitud, o certificado de exención, o declaración responsable de no estar sometida la Entidad a Licencia de Actividad ante el Ayuntamiento correspondiente). [INF44]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Emergencia y Evacuación. [PPM7]
- Cuestionario sobre instalaciones con riesgo de propagar legionelosis. [SJ2 (M3)]

● SI SE DISPONE DE VOLUNTARIADO, ADEMÁS SE PRESENTARÁ:

- Solicitud de Servicio de Voluntariado en impreso normalizado (Anexo IV).
- Cuestionario de procesamiento estadístico, referido al Voluntariado. [ACT02]
- Proyecto de actuación, referido al Voluntariado. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior, referido al Voluntariado. [V62]
- Registro de altas y bajas de personal voluntario. [VOL88]
- Modelo de acuerdo o compromiso por escrito entre la Entidad y el Voluntario. [VOL89]
- Modelo de acreditación identificativa de la condición de Voluntario de la Entidad. [VOLM0]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado. [SEGG4(87)]





## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA, VIVIENDA O CENTRO DE DÍA

- SOLICITUD en impreso normalizado: Anexo III.bis
- DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro únicamente la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).
  - a) Persona jurídica:
    - CIF de la Entidad. [E94]
    - Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]
      - Registro Mercantil (entidades con ánimo de lucro/mercantiles).
      - Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).
      - Registro de Cooperativas.
      - Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, ...).
    - Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]
    - Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de mercantiles o cooperativas). [E46]
  - b) Persona física:
    - DNI/NIF [E92/ E94]
    - Certificado de alta como Autónomo. [E46]
    - Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. [E41]
  - c) En caso de que la Entidad titular desarrolle la actividad a través de una Entidad gestora, además deberá presentar:
    - Toda la documentación anterior pero referente a la Entidad Gestora.
    - Contrato de gestión de recurso entre Entidad titular y Entidad gestora. [ACTK1]
    - Cuando proceda, rescisión del contrato con Entidad gestora. [ACTK1 (47)]
- DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL:
  - Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]
  - Proyecto de actuación. [ACT47]
  - Reglamento de Régimen Interior. [V62]
  - Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios. [VG1]
  - Acreditación de personal, mediante:
    - Cuadro de Personal del Servicio/Centro. [PP1]
    - o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado. [PP1(M4)]
  - Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (si se dispone de personal contratado). [PPM8]
  - Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular, más Continente y Contenido (modelo "Centro con plazas con Decreto 69" –si se atiende a Personas Mayores- o "Centro con plazas sin Decreto 69" –si no se atiende a Personas Mayores-). [SEGG4]





- Nombramiento de Director Técnico (en caso de Residencias o Viviendas) o Coordinador (en caso de Centros de Día). [PN9]
  - Nombramiento de Responsable Higiénico- Sanitario (sólo para Residencias y Centros de Día). [PPO]
  - Listado de personal que dispone de Carnet de Manipulador de Alimentos. [S73(61)]
  - Libro de Registro de usuarios. En caso de presentación en formato digital, se presentará la carátula y la primera página conteniendo la nota "es copia fiel del modelo original". VL1]
  - Modelo de contrato de convivencia. [VD4] 3
- \*Para Centros que realicen actividades directamente con MENORES además se presentará:
- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AII53]

● **DOCUMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA:**

- Memoria de infraestructura (planos a escala con cotas y superficies, distribución, vías de evacuación y medidas de protección contra incendios), firmada por técnico competente. [INFF6]
- Acreditación de la disponibilidad jurídica del centro (título de propiedad, contrato de arrendamiento, documento de cesión, o similar). [INF42]
- Licencia de Actividad o documento sustitutivo (copia de solicitud, o certificado de exención, o declaración responsable de no estar sometida la Entidad a Licencia de Actividad ante el Ayuntamiento correspondiente). [INF44]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Emergencia y Evacuación. [PPM7]
- Cuestionario sobre instalaciones con riesgo de propagar legionelosis [SJ2 (M3)] (en caso de Viviendas), o Acta de inspección sanitaria de legionela y contrato con empresa de mantenimiento autorizada [SJ2] (en caso de Residencias o Centros de Día).
- Autorización Sanitaria de comedor colectivo, o Declaración Responsable de su solicitud, o Declaración Responsable de no disponer de comedor colectivo. [S73] En su caso, Certificado de Turnos de Comedor [SY5].
- En caso de que se disponga de catering: contrato con la empresa correspondiente [SE4] y certificado de inscripción de dicha empresa en el Registro de Sanidad Alimentaria.
- Contrato con empresa de Residuos Biosanitarios (en caso de Residencias y Centros de Día). [S60] 4

● **SI SE DISPONE DE VOLUNTARIADO, ADEMÁS SE PRESENTARÁ:**

- Solicitud de Servicio de Voluntariado en impreso normalizado (Anexo IV).
- Cuestionario de procesamiento estadístico, referido al Voluntariado. [ACT02]
- Proyecto de actuación, referido al Voluntariado. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior, referido al Voluntariado. [V62]
- Registro de altas y bajas de personal voluntario. [VOL88]
- Modelo de acuerdo o compromiso por escrito entre la Entidad y el Voluntario. [VOL89]
- Modelo de acreditación identificativa de la condición de Voluntario de la Entidad. [VOLM0]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado. [SEGG4(87)]

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE ICIF DE ACOGIMIENTO Y ADOPCIÓN

- **SOLICITUD** en impreso normalizado (Anexo VII bis).





● DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro únicamente la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).

- CIF de la Entidad. [E94]
- Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]
  - Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).
  - Registro de Cooperativas de Iniciativa Social.
  - Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, ...).
- Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]
- Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de cooperativas). [E46]
- Certificado del inventario de bienes materiales de la Entidad, especificando utilidad con relación a fines. [AII50]

● DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL:

- Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]
- Proyecto de actuación. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior. [V62]
- Acreditación de personal, mediante Cuadro de Personal. [PP1]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales. [PPM8]
- Nombramiento del administrador y del director (en caso de recaer sobre la misma persona, un solo nombramiento). [AIIU3]
- Certificado de ausencia de antecedentes penales del director y administrador. [AII53]
- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AII53]
- Certificado de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y proceso administrativo o jurisdiccionales del director y administrador. [AII54]
- Declaración jurada de no vinculación con la Administración pública del administrador y director. [AIIID6]
- Título académico y vinculación laboral del psicólogo/ psicopedagogo. [AII68]
- Título académico y vinculación laboral del trabajador social. [P66]
- Título académico y vinculación laboral del abogado. [AII90]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular (modelo "Servicio"). [SEGG4]

#### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE ICIF DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

● SOLICITUD en impreso normalizado (Anexo VII).

● DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro sólo la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).





- CIF de la Entidad. [E94]
- Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]
  - Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).
  - Registro de Cooperativas de Iniciativa Social.
  - Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, ...).
- Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]
- Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de cooperativas). [E46]
- Certificado del inventario de bienes materiales de la Entidad, especificando utilidad con relación a fines. [AII50]

● **DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAL:**

- Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]
- Proyecto de actuación. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior. [V62]
- Acreditación de personal, mediante Cuadro de Personal. [PP1]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales. [PPM8]
- Nombramiento del administrador y del director (en caso de recaer sobre la misma persona, un solo nombramiento). [AIIU3]
- Certificado de ausencia de antecedentes penales del director y administrador. [AII53]
- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AII53]
- Certificado de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y proceso administrativo o jurisdiccionales del director y administrador. [AII54]
- Declaración jurada de no vinculación con la Administración pública del administrador y director. [AIIID6]
- Título académico y vinculación laboral del psicólogo/ psicopedagogo. [AII68]
- Título académico y vinculación laboral del trabajador social. [P66]
- Título académico y vinculación laboral del abogado. [AII90]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular, más Continente y Contenido (modelo "Centro con plazas sin Decreto 69"). [SEGG4]

● **DOCUMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA:**

- Memoria de infraestructura (planos a escala con cotas y superficies, distribución, vías de evacuación y medidas de protección contra incendios), firmada por técnico competente. [INFF6]
- Acreditación de la disponibilidad jurídica del centro (título de propiedad, contrato de arrendamiento, documento de cesión, o similar). [INF42]
- Licencia de Actividad o documento sustitutivo (copia de solicitud, o certificado de exención, o declaración responsable de no estar sometida la Entidad a Licencia de Actividad ante el Ayuntamiento correspondiente). [INF44]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Emergencia y Evacuación. [PPM7]





- Cuestionario sobre instalaciones con riesgo de propagar legionelosis. [SJ2 (M3)]
- Autorización Sanitaria de comedor colectivo, o Declaración Responsable de su solicitud, o Declaración Responsable de no disponer de comedor colectivo. [S73]. En su caso, Certificado de Turnos de Comedor [SY5]
- En caso de que se disponga de catering: contrato con la empresa correspondiente [SE4] y certificado de inscripción de dicha empresa en el Registro de Sanidad Alimentaria.

● SI SE DISPONE DE VOLUNTARIADO, ADEMÁS SE PRESENTARÁ:

- Solicitud de Servicio de Voluntariado en impreso normalizado (Anexo IV).
- Cuestionario de procesamiento estadístico, referido al Voluntariado. [ACT02]
- Proyecto de actuación, referido al Voluntariado. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior, referido al Voluntariado. [V62]
- Registro de altas y bajas de personal voluntario. [VOL88]
- Modelo de acuerdo o compromiso por escrito entre la Entidad y el Voluntario. [VOL89]
- Modelo de acreditación identificativa de la condición de Voluntario de la Entidad. [VOLM0]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado. [SEGG4(87)]

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN/MODIFICACIÓN SUSTANCIAL

- Solicitud en impreso normalizado (Anexo II).
- Documentación de entidad (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro únicamente la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).
  - a) Persona jurídica:
    - CIF de la Entidad. [E94]
    - Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]
      - Registro Mercantil (entidades con ánimo de lucro/mercantiles).
      - Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).
      - Registro de Cooperativas.
      - Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, ...).
    - Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]
    - Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de mercantiles o cooperativas). [E46]
  - b) Persona física:
    - DNI/NIF [E92/ E94]
    - Certificado de alta como Autónomo. [E46]
    - Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. [E41]
- DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:
  - Cuestionario de procesamiento estadístico. [ACT02]
  - Proyecto de actuación, indicando fecha prevista de inicio de las actividades. [ACT47]





- Memoria de infraestructura (planos a escala con cotas y superficies, distribución, vías de evacuación y medidas de protección contra incendios), firmada por técnico competente. [INFF6]
- Acta o acuerdo de construcción o remodelación del centro. [INF44]
- Acreditación de la disponibilidad jurídica del centro (título de propiedad, contrato de arrendamiento, documento de cesión, o similar). [INF42]

#### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- SOLICITUD en impreso normalizado (Anexo V).
- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (representante legal de la Entidad) mediante DNI o NIF. [E92]
- EN CASO DE MODIFICACIÓN DE NÚMERO DE PLAZAS:
  - Memoria de infraestructura (planos a escala con cotas y superficies, distribución, vías de evacuación y medidas de protección contra incendios) indicando la ampliación, firmada por técnico competente. [INFF6]
  - Declaración responsable de disponer de Plan de Emergencia y Evacuación, haciendo constar que en el plan está contemplada la ampliación. [PPM7]
  - Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales haciendo constar que en el plan está contemplada la ampliación. [PPM8]
  - Acreditación de personal, mediante Cuadro de Personal del Centro, contemplando la ampliación. [PP1]
  - Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular, que contemple la ampliación. [SEGG4]
  - Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños hacia terceros y riesgos por praxis profesional o negligencia del personal y/o del titular, más Continente y Contenido (modelo “Centro con plazas con Decreto 69” –si se atiende a Personas Mayores- o “Centro con plazas sin Decreto 69” –si no se atiende a Personas Mayores-), incluyendo la ampliación. [SEGG4]
- EN CASO DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES:
  - Cuestionario de procesamiento estadístico (referido a la nueva actividad). [ACT02]
  - Proyecto de actuación (de la nueva actividad). [ACT47]
  - Reglamento de Régimen Interior (de la nueva actividad). [V62]
  - Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios, incluyendo la nueva actividad. [VG1]
  - Acreditación de personal contemplando la nueva actividad, mediante:
    - Cuadro de Personal del Servicio/Centro. [PP1]
    - o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado. [PP1(M4)]
  - Resto de documentos de Servicio/Centro específicos de la nueva actividad y que no consten ni sean adaptables de la autorización anterior.

#### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMUNICACIÓN PREVIA DE CAMBIO DE TITULARIDAD





- SOLICITUD en impreso normalizado, firmada y sellada por la Entidad cesante y la nueva Entidad (Anexo VIII web).

- DOCUMENTACIÓN DE LA NUEVA ENTIDAD (sólo en caso de primera autorización; las Entidades que ya tengan autorizado algún Servicio o Centro sólo la volverán a aportar en caso de modificación de estatutos, de junta directiva o de domicilio social).

a) En caso de persona jurídica:

- CIF de la Entidad. [E94]

- Certificado de inscripción en el Registro correspondiente: [E41]

- Registro Mercantil (entidades con ánimo de lucro/mercantiles).

- Registro de Asociaciones (entidades sin ánimo de lucro).

- Registro de Cooperativas.

- Otros (Reg. de Entidades Religiosas, de Comunidades de Bienes, ...).

- Identificación y acreditación del solicitante (representante legal de la Entidad), mediante DNI/NIF y documento acreditativo de la representación que ostenta (composición de junta directiva o junta de patronos, nombramiento, autorización, poderes, o similar). [E92]

- Documento de constitución de la Entidad: Estatutos y Acta Fundacional (si se trata de Asociaciones o Fundaciones), o Escritura de Constitución (si se trata de mercantiles o cooperativas). [E46]

b) En caso de persona física:

- DNI/NIF [E92/E94]

- Certificado de alta como Autónomo. [E46]

- Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. [E41]

c) En caso de que la Entidad titular desarrolle la actividad a través de una Entidad gestora, además deberá presentar:

- Toda la documentación anterior pero referente a la Entidad Gestora.

- Contrato de gestión de recurso entre Entidad titular y Entidad gestora. [ACTK1]

- Cuando proceda, rescisión del contrato con Entidad gestora. [ACTK1 (47)]

- DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

- Documento de las condiciones del acuerdo de cambio de titular (subrogación de obligaciones), firmado y sellado por ambas Entidades. [EZ1]

- Certificado (de la Entidad cesante) de amortización de subvenciones o ayudas percibidas de la Administración Pública. [ACTF7]

- Además, se presentarán todos los documentos en los que aparezca la Entidad cesante (nominalmente o en logos) actualizados con la identificación de la nueva Entidad.

#### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE

- SOLICITUD (GENÉRICA, indicando que se solicita Revisión de Expediente)

- DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD: SÓLO los documentos que hayan tenido alguna modificación y aún no se haya comunicado a este registro (cambio de domicilio social, modificación de Estatutos, de Junta Directiva, etc).

- DOCUMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA:





- Acreditación de la disponibilidad jurídica del centro ACTUALIZADA (contrato de arrendamiento, documento de cesión, o similar). [INF42]
- Declaración responsable de disponer de Plan de Emergencia y Evacuación ACTUALIZADA. [PPM7]

● DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

- Cuestionario de procesamiento estadístico ACTUALIZADO. [ACT02]
- Proyecto de actuación ACTUALIZADO. [ACT47]
- Reglamento de Régimen Interior: SÓLO si el documento se ha modificado y está sin visar [V62]
- Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios ACTUALIZADOS. [VG1]
- Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro ACTUALIZADA (modelo según de qué recurso se trate: servicio, centro sin/con plazas, residencia). [SEGG4]

● DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL

- Acreditación de personal, mediante Cuadro de Personal del Servicio/Centro [PP1] o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado ACTUALIZADOS. [PP1(M4)]
  - Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (si se dispone de personal contratado) ACTUALIZADA. [PPM8]
- Para Centros y Servicios que realicen actividades directamente con MENORES además se presentará:
- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal ACTUALIZADA. [AI153]

● DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE RESIDENCIAS, CENTROS DE DÍA Y VIVIENDAS

ADEMÁS de la documentación de entidad, infraestructura, actividades y personal, se presentará:

- Nombramiento de Director Técnico (en caso de Residencias o Viviendas) o Coordinador (en caso de Centros de Día) SÓLO en caso de que haya cambiado y aún no se haya comunicado a este registro. [PN9]
- Nombramiento de Responsable Higiénico- Sanitario (sólo para Residencias y Centros de Día) SÓLO en caso de que haya cambiado y aún no se haya comunicado a este registro. [PP0]
- Listado de personal que dispone de Carnet de Manipulador de Alimentos ACTUALIZADO. [S73(61)]
- Modelo de contrato de convivencia SÓLO si el documento se ha modificado y está sin visar. [VD4]
- Acta de inspección sanitaria de legionela y contrato con empresa de mantenimiento autorizada (ACTUALIZADOS) [SJ2] (en caso de Residencias o Centros de Día).
- Autorización Sanitaria de comedor colectivo o Declaración Responsable de no disponer de comedor colectivo (ACTUALIZADAS). [S73] En su caso, Certificado de Turnos de Comedor ACTUALIZADO [SY5].
- En caso de que se disponga de catering: contrato con la empresa correspondiente [SE4] y certificado de inscripción de dicha empresa en el Registro de Sanidad Alimentaria ACTUALIZADOS.





- Contrato con empresa de Residuos Biosanitarios (en caso de Residencias y Centros de Día)  
ACTUALIZADO. [S60]

● **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE ICIF DE ATENCIÓN RESIDENCIAL**

ADEMÁS de la documentación de entidad, infraestructura, actividades y personal, se presentará:

- Nombramiento del administrador y del director (en caso de recaer sobre la misma persona, un solo nombramiento) SÓLO en caso de que haya cambiado y aún no se haya comunicado a este registro. [AIIU3]

- Certificado de ausencia de antecedentes penales del director y administrador

ACTUALIZADO. [AII53]

- Certificado de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y proceso administrativo o jurisdiccionales del director y administrador ACTUALIZADO.

[AII54]

- Declaración jurada de no vinculación con la Administración pública del administrador y director  
ACTUALIZADA. [AII6]

- Título académico y vinculación laboral del psicólogo/ psicopedagogo [AII68], del trabajador social [P66], y/o del abogado. [AII90] SÓLO en caso de que hayan cambiado y aún no se haya comunicado a este registro.

● **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE VOLUNTARIADO**

ADEMÁS de la documentación de entidad, infraestructura, actividades y personal, se presentará:

- Cuestionario de procesamiento estadístico ACTUALIZADO. [ACT02]

- Proyecto de actuación ACTUALIZADO. [ACT47]

- Reglamento de Régimen Interior: SÓLO si el documento se ha modificado y está sin visar [V62]

- Registro de altas y bajas de personal voluntario ACTUALIZADO. [VOL88]

- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado  
ACTUALIZADA. [SEGG4(87)]

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMUNICACIÓN DE CESE DE ACTIVIDAD  
O CIERRE DE CENTRO

● **SOLICITUD** en impreso normalizado (Anexo IX).

● **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**

- Identificación del solicitante (representante legal de la Entidad) mediante DNI o NIF.  
[E92]

- Memoria justificativa de cese de actividad o cierre de centro (indicando, al menos, motivos de dicho cese o cierre y fases previstas para su realización). [ACTF5]

- Certificado de amortización de subvenciones o ayudas percibidas de la Administración Pública. [ACTF7]

Documentos del expediente DEXEL:

***Solicitud de Inicio***

***Acuerdo de inicio/no inicio (artículo 58).***





**Requerimiento de subsanación/mejora de solicitud (artículo 68).**

**Acuerdo teniendo por desistido al interesado (artículo 68).**

**Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora**

**Escrito del interesado cumplimiento de trámites (artículo 73)**

**Petición de informe (artículo 79).**

**Emisión de informe (artículo 80).**

**Acuerdo de apertura de trámite de audiencia (artículo 82).**

**Solicitud de desistimiento (artículo 94).**

**Escrito de renuncia (artículo 84)\*.**

**Resolución (artículo 88).**

**Acuerdo de desistimiento/renuncia (artículo 94).**

**Acuerdo de caducidad (artículo 95).**

**Certificación acreditativa de comparecencia del interesado (artículo 19).**

**Orden**

**Propuesta de orden**

**Acta de inspección**

**Puesta manifiesto expediente (artículo 53.1.a)**

**Comunicación interesado art.21.4.2º pfo**

**Diligencia de comparecencia del interesado**

**Notificación (art. 40).**

**Acuerdo declarando decaído al interesado en su derecho al trámite correspondiente (73.3)**





### 1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otros

### 1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel  Informático / Electrónico  Otros:

Características: Gestión de expedientes de Establecimientos y Servicios Sociales (GESSOC).  
 Finalidad: Gestión de centros y servicios de Servicios Sociales (apertura, control, certificaciones, cierres...).

### 1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación	Soporte
GESSOC	Unidad tramitadora	RE	Papel / Electrónico

*\*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación*

#### OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información

## 2. ÁREA DE VALORACIÓN

### 2.1. VALORES





**A) Valores primarios**

	<b>Plazo</b>	<b>Justificación</b>
<b>Valor Administrativo</b>	Indeterminado	Los expedientes están abiertos hasta que se produce el cese o baja de las entidades, centros y servicios sociales.
<b>Valor Fiscal</b>		
<b>Valor Jurídico</b>		

**B) Valores secundarios**

	<b>Sí/No</b>	<b>Justificación/Legislación</b>																														
Informativo:	SI	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra <i>(indíquese):</i>																														
Histórico:	SI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b></th> <th><b>JUSTIFICACIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otra <i>(indíquese)</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra <i>(indíquese)</i>	
		<b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>JUSTIFICACIÓN</b>																												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input type="checkbox"/>	Otra <i>(indíquese)</i>																															

21/06/2021 08:24:20

CERVANTES GÓMEZ, SALVADOR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-5818660d-4259-a962-3c31-0050569b34e7





Documento esencial <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

**2.2. RÉGIMEN DE ACCESO<sup>2</sup>**

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso restringido	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquéllos a los que sirve.

Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico

<sup>2</sup> Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.





<b>Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años)</b>	
--------------------------------------------------------------------	--

**DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO**

DOCUMENTO	PLAZO

El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica <sup>3</sup>

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>

**Contenidos susceptibles de protección<sup>4</sup>**

Contenidos afectados	Referencia normativa

<sup>3</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

<sup>4</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.

21/06/2021 08:24:20  
 CERVANTES GÓMEZ, SALVADOR  
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-5818660d-4259-a9e2-3c31-0050569b34e7





Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)		

### 3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

#### 3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
<i>CONSERVACIÓN PERMANENTE</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		Información imprescindible para conocer el sistema de servicios sociales en la Región de Murcia a lo largo del tiempo.
<i>ELIMINACIÓN TOTAL</i>	<input type="checkbox"/>		
<i>ELIMINACIÓN PARCIAL</i>	<input type="checkbox"/>		
<b>TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL</b>			
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS			

#### 3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/> <i>CRONOLÓGICO</i>	<input type="checkbox"/> <i>ALFABÉTICO</i>	<input type="checkbox"/> <i>ALEATORIO</i>
<input type="checkbox"/> <i>GEOGRÁFICO</i>	<input type="checkbox"/> <i>NUMÉRICO O SISTEMÁTICO</i>	
<input type="checkbox"/> <i>OTROS</i>		
<b>OBSERVACIONES</b>		

#### 3.3. Soporte de sustitución





Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	<i>En aplicación</i> Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre	
Soporte alternativo	Plazo	Justificación	

#### 4. ÁREA DE CONTROL

<b>Responsable(s) del Estudio: Subcomisión CARM</b>
<b>Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>
<b>Fechas extremas de la documentación estudiada: 1987-2010</b>
<b>Fecha de realización del estudio: 2021</b>

21/06/2021 08:24:20

CERVANTES GÓMEZ, SALVADOR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-5818660d-4259-a962-8c31-0050569b34e7

