



## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

- **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) 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. [AII53]*

## • 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 CENTRO

(Excepto residencias, centros de día y viviendas tuteladas)

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad).*

- **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. [All53]

## ● 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**

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad).*

- **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 Contenedor 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). [PP0]
- 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



Secretaría General

*\*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



Secretaría General

• **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

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad).*

- **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]



Secretaría General

- Nombramiento del administrador y del director (en caso de recaer sobre la misma persona, un solo nombramiento). [AIU3]
- Certificado de ausencia de antecedentes penales del director y administrador. [AI53]
- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AI53]
- Certificado de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y proceso administrativo o jurisdiccionales del director y administrador. [AI54]
- Declaración jurada de no vinculación con la Administración pública del administrador y director. [AI6]
- Título académico y vinculación laboral del psicólogo/ psicopedagogo. [AI68]
- Título académico y vinculación laboral del trabajador social. [P66]
- Título académico y vinculación laboral del abogado. [AI90]
- 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

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

- **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. [AI150]

- **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). [AI1U3]
- Certificado de ausencia de antecedentes penales del director y administrador. [AI153]
- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal. [AI153]
- Certificado de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y proceso administrativo o jurisdiccionales del director y administrador. [AI154]
- Declaración jurada de no vinculación con la Administración pública del administrador y director. [AI1D6]
- Título académico y vinculación laboral del psicólogo/ psicopedagogo. [AI168]
- Título académico y vinculación laboral del trabajador social. [P66]



Secretaría General

- 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

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

- **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**

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

- **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]



Secretaría General

- 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

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

● **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

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

- **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. [AII53]

## • 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. [AIID6]
- 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**

*(Todos los documentos se presentarán fechados, sellados y firmados por el representante legal de la Entidad)*

- **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]