



ANEXO II

Comunicación de actuaciones posteriores a la creación de un centro de servicios sociales

1.- Datos del Titular registrado:

NIF		Apellidos	
Nombre/Razón Social			
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía	Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia	CP
Teléfono Móvil	Fax		Teléfono Fijo
Correo electrónico		Naturaleza jurídica de la entidad (1)	

2.- Datos del Centro inscrito:

Denominación			
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía	Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia	CP
Teléfono Móvil	Fax		Teléfono Fijo
Correo electrónico			
Nº inscripción registral (2)			

3.- Datos de el/la representante:

NIF		Apellidos	
Nombre		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

4.- Actuación que se Comunica (Marque lo que proceda):

<input type="checkbox"/>	Cambio de titularidad (3)	<input type="checkbox"/>	Modificación (4)	<input type="checkbox"/>	Cese de la actividad (5)
Fecha de efectos de la actuación comunicada (6):					

5.- Cambio de Titularidad. Datos del Nuevo Titular:

NIF		Apellidos	
Nombre/Razón Social			
Dirección	Tipo de vía	Nombre vía	Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia	CP
Teléfono Móvil	Fax		Teléfono Fijo
Correo electrónico		Naturaleza jurídica de la entidad (1)	



# Comunidad de Madrid

## 6.- Modificación. Datos modificados:

<input type="checkbox"/>	Cambio tipo de usuario	Plazas totales (9):			
Tipo de plazas (10)		Nº de plazas		Plazas Adaptadas	
01 Personas Autónomas				03 Con movilidad reducida	
02 Personas dependientes				03 Con movilidad reducida	
<input type="checkbox"/>	Modificación del Nº de plazas totales	<input type="checkbox"/>	Ampliación	Nº de plazas:	
<input type="checkbox"/>		Reducción	Nº de plazas:		
Tipo de plazas (10)		Nº de plazas		Plazas Adaptadas	
01 Personas Autónomas				03 Con movilidad reducida	
02 Personas dependientes				03 Con movilidad reducida	
<input type="checkbox"/>	Modificación de superficies	Descripción de la modificación:			
<input type="checkbox"/>	Modificación de usos				
<input type="checkbox"/>	Otras Modificaciones (11)				

## 7.- Cese de la actividad. Tipo de cese:

<input type="checkbox"/>	Temporal (13)	Fecha de inicio:		Fecha de fin:	
<input type="checkbox"/>	Definitivo				

## 8.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)									
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado									
	Tipo de vía			Nombre de vía						
	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	CP				
	Localidad		Provincia			País				

## 9.- Documentación requerida:

<b>La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)</b>	No autorizo la consulta y aporto documento
Copia del DNI/NIE del representante	<input type="checkbox"/>
Copia de la Tarjeta de identificación fiscal de la Entidad solicitante.	<input type="checkbox"/>

(\*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documento acreditativo de la representación	<input type="checkbox"/>
Si la entidad solicitante es una persona jurídica, Estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmite la titularidad.	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO2.	<input type="checkbox"/>
Planos actualizados levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio.	<input type="checkbox"/>
Licencia municipal correspondiente	<input type="checkbox"/>
Justificante del pago de la tasa (Modelo 030)	<input type="checkbox"/>



# Comunidad de Madrid

## 10.- Declaración Responsable (es necesario marcar UNA de las dos opciones siguientes):

<b>Si la actuación comunicada es un CAMBIO DE TITULARIDAD o MODIFICACIÓN del centro, marque la siguiente opción:</b>	
<input type="radio"/>	<p>El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del centro de servicios sociales objeto de la presente comunicación, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social y mejora de la calidad en la prestación de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid,</p> <p><b>DECLARA</b> que la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en la Comunidad de Madrid para el desarrollo de la actividad de este centro de servicios sociales, dispone de la documentación que así lo acredita y se compromete a mantener su cumplimiento mientras se ejerza la actividad comunicada.</p>
<b>Si la actuación comunicada es el CESE DE LA ACTIVIDAD, temporal o definitivo, marque la siguiente opción:</b>	
<input type="radio"/>	<p>El firmante, en calidad de representante legal de la entidad titular del centro de servicios sociales objeto de la presente comunicación, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social y mejora de la calidad en la prestación de los servicios sociales en la Comunidad de Madrid,</p> <p><b>DECLARA</b> que, en el cese de la actividad que se comunica, se respetarán en todo momento los derechos de los usuarios y se garantizará su adecuada atención hasta el cierre efectivo, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de servicios sociales.</p>

En....., a..... de..... de.....

<b>FIRMA</b>

<b>DESTINATARIO</b>	
---------------------	--

## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTUACIONES POSTERIORES A LA CREACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES**

SE DEBERÁN RELLENAR TODAS LAS CASILLAS

(1) Debe cumplimentarse una de las siguientes opciones:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD</b>
01	Privada con ánimo de lucro
02	Privada sin ánimo de lucro
03	Pública

(2) Debe cumplimentarse el nº de registro correspondiente a la creación del centro de servicios sociales objeto de la presente comunicación previa, que figura en el certificado de estar inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(3) Solamente será objeto de comunicación la asunción de la titularidad del centro de servicios sociales por una entidad (ya sea persona física o jurídica) distinta de la inscrita en el Registro de entidades, centros y servicios de acción social de la Comunidad de Madrid.

(4) Marque esta opción para cualquier cambio en los datos relativos al centro de servicios sociales distintos a los supuestos recogidos en los puntos (3) y (5).

(5) Marque esta opción cuando el hecho comunicado sea el cese definitivo o temporal de actividad del centro de servicios sociales.

(6) Esta comunicación permite el inicio de la actividad comunicada desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en el artículo 69.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)

(7) Para el cambio de titularidad del centro deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente.
- NIF de la entidad solicitante.
- Si la entidad solicitante es una persona jurídica, Estatutos o documento fundacional equivalente, en el que conste el objeto y los fines sociales de la misma, acompañados del certificado o justificante de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- Documento acreditativo del negocio jurídico en virtud del que se transmita la titularidad.

(8) Para la modificación del centro deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente (solamente si no coincide con el representante registrado).
- Memoria descriptiva de la modificación, cumplimentada en el modelo normalizado 1280FO2.
- Planos actualizados levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio (en su caso).
- Licencia municipal correspondiente (en su caso).

\* Debe presentarse en el modelo anexo a la presente comunicación. La modificación de las condiciones funcionales y/o materiales que supongan alteraciones sustanciales en la infraestructura material o cambios igualmente fundamentales en la identificación inicial implicarán la creación de un nuevo centro y, en consecuencia, serán objeto de autorización administrativa.

(9) Indique el número total de plazas del centro, independientemente de su tipología.

(10) Indique el número de plazas destinadas a cada tipología de usuario en el centro. La suma de las plazas de cada tipo debe coincidir con el número especificado en el Apartado "PLAZAS TOTALES".

En el apartado "Plazas adaptadas" deberá señalarse el número de plazas adaptadas para su uso por personas con movilidad reducida de las destinadas a personas autónomas y a personas dependientes, respectivamente.

A estos efectos se entenderá por persona autónoma aquella capaz de realizar por sí misma las actividades corrientes de la vida diaria. Por persona dependiente aquella que, por razones ligadas a la falta o la pérdida de autonomía necesita asistencia o ayudas importantes para realizar las actividades corrientes de la vida diaria.

Igualmente, se entiende por persona con movilidad reducida aquella que, temporal o permanentemente, tiene limitada su capacidad de desplazarse.

(11) La modificación no podrá afectar al Sector, tipología ni al Subtipo del centro inscrito, en cuyo caso deberá autorizarse la creación de un centro nuevo.

(12) Para el cese de la actividad del centro deberá presentarse la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente. (solamente si no coincide con el representante registrado).
- Memoria explicativa de las medidas adoptadas con respecto a los usuarios del centro.

(13) El cese temporal de la actividad **EN NINGÚN CASO** podrá exceder la duración de un año natural.

(14) Medios de notificación: Solo si la entidad titular es persona física podrá optar por notificación de forma telemática o por correo certificado. El resto de interesados están obligados a la notificación telemática, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo art 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015)

(15) Documentación requerida: los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante, serán automáticamente consultados por la administración sin necesidad de aportarlos, salvo que no autorice dicha consulta en cuyo caso deberá acompañar los documentos correspondientes, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre de 2015).

# Información sobre Protección de Datos

## 1. Responsable del tratamiento de sus datos

**Responsable:** Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación (FJAS).

**Domicilio social:** Consultar [www.comunidad.madrid/centros](http://www.comunidad.madrid/centros)

**Contacto con el Delegado de Protección de Datos:** [protecciondatos-psociales@madrid.org](mailto:protecciondatos-psociales@madrid.org).

## 2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión de los datos identificativos de las personas físicas responsables de servicios sociales en la CM para: a) Conocimiento exacto de las Entidades, Centros de Servicios Sociales y Servicios de Acción Social; b) Gestión y resolución de las quejas, sugerencias y denuncias presentadas sobre los centros y servicios de acción social; c) Gestión y registro de las actuaciones inspectoras realizadas a centros y servicios de acción social.

## 3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales en la CM.

## 4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

## 5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan

## 6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

## 7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

## 8. Transferencias Internacionales.

No.

**9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

**10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

**11. Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo.

**12. Fuente de la que proceden los datos**

Interesado.

**Más información.**

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).