SIA5

010032

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Si elige persona física son obligatorios los campos: tipo y número de documento, nombre y primer apellido** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Persona física:  NIF: | | | | Pasaporte/NIE: | | | | | | Número de documento | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre: |  | | | | | 1º Apellido: | | |  | | | | | | 2º Apellido: | | |  | |  |
| Hombre  Mujer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Si elige persona jurídica son obligatorios los campos: número de documento y razón social.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Persona jurídica | | | | | | | Número de documento: | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razón social: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia: |  | | | |  | C.P.: | |  | | | |  | Población: | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono: |  | |  | Teléfono móvil: | | | | | | |  | Correo electrónico: | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El correo electrónico designado será el medio por el que recibirá el aviso de notificación.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**AUTORIZACION ADMINISTRATIVA DE CENTROS SOCIALES**

**Código SIACI**

**Nº Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIF  Pasaporte/NIE | | | | Número de documento: | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre: |  | | | | | 1º Apellido: | | |  | | | | | 2º Apellido: | | |  |  |
| Hombre  Mujer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio: | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia: |  | | | |  | C.P.: |  | | | |  | | Población: | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono: |  | |  | Teléfono móvil: | | | |  | | |  | Correo electrónico: | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL CENTRO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominación: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Sector:  \* Campo Obligatorio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Centro:  \* Campo Obligatorio | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio: | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia: |  | | | |  | C.P.: |  | |  | | Población: |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono: |  | |  | Teléfono móvil: | | | |  |  | Correo electrónico: | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN** |
| **La entidad está obligada a la comunicación por medios electrónicos. La notificación electrónica se realizará en la plataforma** [**https://notifica.jccm.es/notifica**](https://notifica.jccm.es/notifica)**. Compruebe que su entidad está registrada y que sus datos son correctos.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS** | |
| **Responsable** | Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social. |
| **Finalidad** | Gestión y tramitación del régimen de autorización administrativa y comunicación, acreditación, registro e inspección de los servicios sociales en Castilla-La Mancha. |
| **Legitimación** | 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, y el Decreto 45/2022, de 1 de junio, del régimen de autorización administrativa y comunicación, acreditación, registro e inspección de los servicios sociales en Castilla-La Mancha. |
| **Destinatarias/os** | No existe cesión de datos. |
| **Derechos** | Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| **Información adicional** | Disponible en la dirección electrónica <https://rat.castillalamancha.es/info/0680> |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA SOLICITUD** |
| **ASUNTO:**  Solicitud de autorización administrativa de centros sociales |
| **EXPONE:**  Que reúne los requisitos exigidos en laLey 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y en el Decreto 45/2022, de 1 de junio, del régimen de autorización administrativa y comunicación, acreditación, registro e inspección de los servicios sociales en Castilla-La Mancha, así como, en su caso, en el Decreto 88/2017, de 5 de diciembre, por el que se regulan las condiciones mínimas exigibles a los centros y servicios destinados a la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha, o en el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, o en la Orden de 31 de marzo de 1992, por la que se regula la acreditación de establecimientos de menores, según el tipo de centro de que se trate. |
| **SOLICITA:**  Señalar el tipo de autorización administrativa que proceda:  **AUTORIZACIÓN DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO**, que procede cuando se trate de verificar que se cumplen las condiciones y requisitos que van a servir de base para la autorización de un determinado centro social, conforme a la normativa general y específica de aplicación al mismo  **AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE UN CENTRO,** que procede cuando se pretenda la realización de obras de reforma completa del centro, o reforma parcial que implique cambios de estructura, planta o distribución interior del edificio o que supongan una disminución de las condiciones por las que se autorizó, así como la modificación de la capacidad del centro  **AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE UN CENTRO,** que procede cuando se pretenda el cierre de un centro donde se prestan servicios sociales |

|  |
| --- |
| **ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS** |
| **DECLARACIONES RESPONSABLES:**  La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:  En el caso de solicitudes de autorización de puesta en funcionamiento de un centro, declara responsablemente que dispone de la siguiente documentación, así como que dispondrá de la misma en el momento de la puesta en marcha:  a) En el caso de entidades públicas, el acuerdo de creación del centro aprobado por el pleno o la junta de gobierno o el decreto de alcaldía de la Administración local correspondiente, así como documento acreditativo de la facultad de la persona que hace la solicitud para actuar en nombre de la entidad  b) En su caso, alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), la declaración censal, o el documento que acredite la exención, así como documento que acredita estar al corriente del pago  c) En su caso, licencia municipal de obras y/o célula de habitabilidad según la tipología del establecimiento  d) Documento acreditativo, emitido por la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de Industria en donde esté domiciliado el establecimiento, de la autorización o inscripción en el registro correspondiente de las diferentes instalaciones  e) Documento acreditativo de la suscripción y vigencia de las correspondientes pólizas de seguros que establezca la normativa aplicable a cada tipo de centro.  f) Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia, según los casos (en el caso de Plan de Autoprotección, además, su inscripción en el correspondiente registro)  g) Contratos de desinfección, desinsectación, desratización y, en su caso, desodorización, así como documentación acreditativa de la realización del tratamiento realizado.  h) Personal necesario exigido por la normativa específica reguladora para el tipo de centro que se solicita  i) Menús visados por dietista/nutricionista o médico colegiado, en los centros que lo establezca la normativa aplicable.  j) Aquella otra documentación que establezca la normativa reguladora del tipo de centro que carácter social  En el caso de solicitudes de autorización de modificación de un centro, declara responsablemente que dispone de la siguiente documentación:  a) En el caso de entidades públicas, el acuerdo de modificación del centro aprobado por el pleno o la junta de gobierno o el decreto de alcaldía de la Administración local correspondiente, así como documento acreditativo de la facultad de la persona que hace la solicitud para actuar en nombre de la entidad  b) Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia actualizado a las modificaciones realizadas (en el caso de Plan de Autoprotección, además, inscripción de dicha modificación en el correspondiente registro)  Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.  Igualmente, la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.  **AUTORIZACIONES:**  Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Consejería podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.  En particular, se recabarán los siguientes datos, salvo que marque expresamente:  Me opongo a la consulta de datos de identidad.  **En el caso de que se haya opuesto en la opción anterior, debe aportar los datos y documentos requeridos para la resolución del presente procedimiento.**  La autorización se otorga exclusivamente a efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la presente solicitud, y en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.  Asimismo, podrá indicar los documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración señalando la fecha de presentación y unidad administrativa, y serán consultados por la Consejería.   * Documento      , presentado con fecha       ante la unidad       de la Administración * Documento      , presentado con fecha       ante la unidad       de la Administración * Documento      , presentado con fecha       ante la unidad       de la Administración   **DOCUMENTACIÓN:**  **1.- DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO.**  Escritura de constitución y modificación, o acto fundacional, debidamente inscrita en el registro oficial correspondiente, así como, en su caso, los Estatutos correspondientes y las certificaciones de los acuerdos legalmente adoptados de relevancia con este trámite (en el caso de que se trate de personas jurídicas de iniciativa social o mercantil, salvo que la entidad esté previamente inscrita en el Registro de Servicios Sociales).  Copia de la tarjeta de identificación fiscal de conformidad con lo señalado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (salvo que la entidad esté previamente inscrita en el Registro de Servicios Sociales)  Proyecto global de intervención social del servicio, firmado por la persona responsable, que incluirá como mínimo:   * Tipología y finalidad, donde conste los objetivos y necesidades a las que da respuesta, el perfil de las personas usuarias, servicios a ofertar y actuaciones a desarrollar * Capacidad o número de plazas del servicio * Procedimiento o procesos de trabajo y protocolos de actuación * Sistema de seguimiento y evaluación * Organización general que incluya el proyecto de plantilla de personal con especificación de las funciones que realizará cada categoría profesional y, en su caso, régimen de turnos   Proyecto técnico debidamente visado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de centros de nueva planta o de reforma integral).  Documentación técnica donde se justifique, además de las reformas, que el edificio cumple la normativa en materia de edificación y las disposiciones aplicables en los centros de servicios sociales vigentes en ese momento, así como justificación de que las condiciones estructurales del edificio son correctas y adecuadas al uso al que va a destinarse, según la normativa que resulte de aplicación (en el caso de que se trate de un edificio ya existente).  Certificación final de obras firmada por personal técnico competente, conforme a la legislación vigente, haciendo constar que las obras se han adaptado al proyecto aportado, en caso contrario, memoria de las variaciones realizadas debidamente justificadas en el cumplimiento de la normativa que regula el tipo de centro (en el caso de que se necesite la realización de algún tipo de obra).  Memoria descriptiva de las características materiales y arquitectónicas que justifique que se cumple la normativa que le sea de aplicación, incluidos los planos levantados por personal técnico competente que definan el estado actual del edificio y la completa definición de las determinaciones exigibles (en el caso de que no sea necesaria la realización de ningún tipo de obra)  Copia del título de propiedad del edificio o documento acreditativo de disponibilidad jurídica del local o establecimiento  Proyecto de equipamiento, con certificación acreditativa de que se adapta a la legislación vigente.  Modelo del contrato de prestación del servicio entre la entidad y la persona usuaria donde conste, al menos, definición del servicio, el precio fijado, las fianzas, en su caso, las causas de extinción del contrato y procedimiento de liquidación, aportaciones de la persona usuaria y aquello que establezca la normativa reguladora del tipo de servicio a prestar. En todo caso, deberá constar la adecuación de la entidad a la normativa sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.  Cuando proceda, documento que acredite por medios válidos en derecho la representación de la persona solicitante.  Otra documentación:  -  -  -  **2.- DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES DE UN CENTRO.**  Memoria explicativa de los motivos que justifiquen la modificación, instalaciones afectadas y, en su caso, el número de plazas afectadas.  Proyecto técnico debidamente visado por el colegio profesional correspondiente (si afecta a las características arquitectónicas del centro).  Certificación final de obras firmada por personal técnico competente, conforme a la legislación vigente, haciendo constar que las obras se han adaptado al proyecto aportado, en caso contrario, memoria de las variaciones realizadas debidamente justificadas en el cumplimiento de la normativa que regula el tipo de centro (si afecta a las características arquitectónicas del centro).  Memoria descriptiva de las características materiales y arquitectónicas que justifique que se cumple la normativa que le sea de aplicación, incluidos los planos levantados por personal técnico competente que definan el estado actual del edificio y la completa definición de las determinaciones exigibles (si no afecta a las características arquitectónicas del centro).  Proyecto de equipamiento, con certificación acreditativa de que se adapta a la legislación vigente, en su caso.  Proyecto de plantilla del personal con especificación del organigrama y funciones del personal, si existen modificaciones al respecto.  Cuando proceda, documento que acredite por medios válidos en derecho la representación de la persona solicitante.  Otra documentación:  -  -  -  **3.- DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE UN CENTRO.**  Memoria explicativa del servicio que se pretende cesar que incluirá, al menos, información relativa a las causas que propician el cese y fecha prevista, con especificación de las fases para el proceso, así como situación en la que se encuentran las personas afectadas y propuestas alternativas para su reubicación en otros recursos sociales.  Documentación justificativa de que se ha comunicado el cese del servicio a las personas usuarias y a sus familiares o representantes legales.  Cuando proceda, documento que acredite por medios válidos en derecho la representación de la persona solicitante.  Otra documentación necesaria conforme a la normativa que le sea de aplicación:  -  -  - |

En      , a       de       de 20

Firma (DNI electrónico o certificado válido):

Organismo destinatario**:**

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO -** **TIPOS DE SECTORES Y CENTROS** | |
| **SECTOR CENTRO** | |
| Personas Mayores | ( MAY-01 ) Residencia  ( MAY-02 ) Vivienda o Apartamentos  ( MAY-03 ) Centro de Día  ( MAY-04 ) Centro de Mayores |
| Personas con Discapacidad | ( DIS-01 ) Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana  ( DIS-02 ) Centro Ocupacional  ( DIS-03 ) Centro Día de at. a Personas con Discapacidad Intelectual Grave o Mayores 50 años  ( DIS-04 ) Vivienda Autónoma para Personas con Discapacidad Intelectual  ( DIS-05 ) Vivienda con Apoyo para Personas con Discapacidad Intelectual  ( DIS-06 ) Residencia para Personas con Discapacidad Intelectual o Mayores de 50 años  ( DIS-07 ) Centro de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual Grave (CADIG)  ( DIS-08 ) Centro de Día de atención a Personas con Discapacidad Física Grave  ( DIS-09 ) Vivienda con Apoyo para Personas con Discapacidad Física  ( DIS-10 ) Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física Grave (CADFG)  ( DIS-11 ) Vivienda con Apoyo para Personas con Daño Cerebral Sobrevenido / Parálisis Cerebral / Autismo  ( DIS-12 ) Centro de Día de atención a Personas con Daño Cerebral Sobrevenido / Parálisis Cerebral / Autismo |
| Personas Menores | ( MEN-01 ) Hogar de Primera Acogida y Valoración  ( MEN-02 ) Hogar Residencial de Menores  ( MEN-03 ) Centro de Atención Especializada  ( MEN-04 ) Centro de Ejecución de Medidas Judiciales |
| Familia e Infancia | ( FAM-01 ) Centro de Día  ( FAM-02 ) Punto de Encuentro Familiar |
| Integración e Inclusión Social | ( XXX-01 ) Centro sin Regulación Específica |
| Inmigración | ( XXX-01 ) Centro sin Regulación Específica |
| Dependientes | ( XXX-01 ) Centro sin Regulación Específica |
| Servicios Sociales Generales | ( XXX-01 ) Centro sin Regulación Específica |
| Otros Sectores | ( XXX-01 ) Centro sin Regulación Específica |