

# Manual Informativo e instrucciones

# registro e inspección

 Dirección General  
de **Política Social**



**Región de Murcia**  
Consejería de Trabajo y Política Social

Dirección General de Política Social

## **AUTORES**

### *SERVICIO DE ACREDITACIÓN E INSPECCIÓN*

Raquel Ponce Fernández

#### **COORDINADORA**

María Isabel Nieto Jiménez

Rosario López López

María Dolores López Sánchez

#### **EQUIPO TÉCNICO**

Vicente Rodes Belmonte

#### **SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

Dolores Andréu García

Juan Francisco Martínez Ferre

Concepción Frutos Saura

Inmaculada Lajarín Abellán

#### **APOYO ADMINISTRATIVO**

Sección de Documentación

#### **COORDINACIÓN DE EDICIÓN**

## **EDITA**

Dirección General de Política Social.

Consejería de Trabajo y Política Social

Avda. de la Fama, 3, 3ª planta

30003 Murcia

acredita-psocial@listas.carm.es

**w w w . c a r m . e s / c t r a / d g p s / r e g i s t r o**

## Índice de contenido

Presentación .....	5
Introducción .....	6
Metodología.....	7
<b>CAPITULO I. REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.....</b>	<b>8</b>
<b>1. REGISTRO DE ENTIDADES CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.....</b>	<b>8</b>
1.1. Definición .....	8
1.2. Objeto .....	8
1.3. Obligación registral .....	8
1.4. La inscripción en el registro .....	9
1.5. Propuesta de clasificación de actividades de Servicios Sociales.....	10
<b>2. AUTORIZACIONES. DEFINICIÓN Y CLASES.....</b>	<b>11</b>
2.1. Definición .....	11
2.2. Clases de Autorización .....	11
2.2.1. Autorización Administrativa Previa.....	11
2.2.2. Autorización de Funcionamiento.....	14
2.2.3. Autorización de Cambio de Titularidad .....	16
2.2.4. Autorización de Cese de Actividad o Cierre de Centro.....	17
2.2.5. Autorización de Traslado. ....	18
2.2.6. Autorización de Renovación de Funcionamiento.....	18
2.2.7. Autorización de Modificación o Ampliación.....	19
<b>3. REVOCACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES .....</b>	<b>20</b>
3.1. Definición .....	20
3.2. Causas.....	20
3.3. Efectos.....	20
<b>4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE MODELOS .....</b>	<b>21</b>
4.1. Solicitudes de Autorización:.....	21
4.2. Cuestionario de Procesamiento Estadístico.....	22
4.3. Documentación complementaria.....	25

<b>CAPITULO II. INSPECCIÓN DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.....</b>	<b>27</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>27</b>
<b>1. LA INSPECCIÓN DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.....</b>	<b>28</b>
1.1. Definición .....	28
1.2 Objeto .....	29
1.3. Funciones .....	29
<b>2. Teléfono Regional de Reclamaciones y Sugerencias .....</b>	<b>32</b>
2.1 Definición .....	32
2.2 Características .....	32
2.3. Objetivos.....	32
2.4. Funcionamiento.....	33
<b>3. INFORMACIÓN BÁSICA ANTE UNA INSPECCIÓN.....</b>	<b>33</b>
3.1. Los inspectores.....	34
3.2. Deberes .....	34
3.3. Procedimiento de la inspección .....	34
3.4. El Acta de Inspección.....	35
3.5. Derechos de la Entidad. Recomendaciones.....	35
<b>Capítulo III - Anexos .....</b>	<b>36</b>

### **Modelos de Solicitudes de Autorización**

<b>ANEXO I</b>	Propuesta de clasificación de actividades de Servicios Sociales.
<b>ANEXO II</b>	Solicitud de Autorización Administrativa Previa.
<b>ANEXO III</b>	Solicitud de Autorización Administrativa Previa de Entidades Colaboradoras en Adopción Internacional.
<b>ANEXO IV</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Servicio.
<b>ANEXO V</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Servicio de Voluntariado.
<b>ANEXO VI</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Centro.
<b>ANEXO VII</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Centro que disponga Autorización Previa.
<b>ANEXO VIII</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Centro que esté inscrito en el Registro de Centros y Establecimientos Sanitarios.
<b>ANEXO IX</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar.
<b>ANEXO X</b>	Solicitud de Cambio de Titularidad.
<b>ANEXO XI</b>	Solicitud de Cese de Actividad o Cierre de Centro.
<b>ANEXO XII</b>	Solicitud de Traslado.
<b>ANEXO XIII</b>	Solicitud de Renovación de Autorización de Funcionamiento.
<b>ANEXO XIV</b>	Solicitud de Autorización de Modificación o Ampliación.
<b>ANEXO XV</b>	Modelo de escrito de subsanación y mejora de la solicitud.
<b>ANEXO XVI</b>	Cuestionario de Procesamiento Estadístico.

*Documentación complementaria*

<b>ANEXO XVII</b>	Guía de elaboración de la memoria explicativa.
<b>ANEXO XVIII</b>	Guía de elaboración del reglamento de régimen interior.
<b>ANEXO XIX</b>	Documentos específicos de voluntariado. Guía de elaboración del acuerdo o compromiso por escrito entre entidad y voluntario.
<b>ANEXO XX</b>	Modelo normalizado de registro de altas y bajas del personal voluntario.
<b>ANEXO XXI</b>	Sumario de normas básicas de aplicación para la puesta en funcionamiento de un centro que preste servicios sociales.
<b>ANEXO XXII</b>	Relación de gestores/empresas acreditadas en la C.A.R.M. para la eliminación de residuos biosanitarios especiales.
<b>ANEXO XXIII</b>	Relación de servicios de prevención ajenos acreditados en la C.A.R.M. para la elaboración de planes de emergencia y evacuación/prevención de riesgos laborales.
<b>ANEXO XXIV</b>	Relación de entidades colaboradoras para la obtención de Carnet de Manipulador de Alimentos.
<b>ANEXO XXV</b>	Acreditación del inspector de Servicios Sociales
<b>ANEXO XXVI</b>	Modelo de acta de inspección
<b>ANEXO XXVII</b>	Texto del Decreto 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

➔ [www.carm.es/ctra/dgps/registro/](http://www.carm.es/ctra/dgps/registro/)

## Presentación

La Dirección General de Política Social, ha preparado con especial interés este Manual Informativo e Instrucciones para la Inscripción e Inspección de Entidades, Centros y Servicios, como una apuesta clara de acercamiento entre la Administración Regional y todas las Entidades que prestan Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Murcia. Se trata en definitiva, de abrir nuevas vías de comunicación que permitan una colaboración continuada, cuyo objetivo último, sea la configuración de una verdadera Red de Servicios Sociales, cohesionada, ágil y eficaz, que permita al ciudadano conocer, y en su caso acceder, a los recursos sociales que en cada momento la sociedad ponga a su alcance, con la máxima garantía de calidad en la prestación de servicios.

En este sentido, la información y formación como requisitos indispensables para la participación social, son el cauce apropiado para que las Entidades que realicen sus actividades en este ámbito, tengan una visión unificada de los mecanismos y herramientas que la Administración pone a su disposición.

En los últimos años se ha venido realizando un esfuerzo considerable desde instancias políticas, administrativas y sociales, en la ordenación y actualización del Registro de Entidades Centros y Servicios Sociales, que no hubiera sido posible sin la colaboración de todos los agentes sociales que desarrollan su actividad en este sector. Por tanto, mi reconocimiento a los titulares y personal de las entidades implicadas.

Este documento pretende ofrecer una visión clara de la totalidad de procedimientos administrativos, que por su naturaleza, están relacionados con el Registro de Entidades, Centros e Inspección de Servicios Sociales.

Por tanto supone, desde el mismo momento de su edición, un compromiso sostenido de revisión, especialmente en este sector en crecimiento en el que los recursos presentan un dinamismo y evolución constante. Para ello, a partir de su distribución y difusión, estamos abiertos a actualizaciones y cambios que se propongan desde cualquier ámbito, compartiendo esta tarea de renovación y asumiendo el que la misma llegue por igual a todos los ciudadanos.

Marisol Morente Sánchez  
**DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL**

## Introducción

El Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales se crea con el propósito de garantizar a los usuarios de los Servicios y Redes de Centros y SS.SS una mayor protección de sus derechos, a través de un dispositivo eficaz que permita la coordinación necesaria entre los existentes en este ámbito. Contempla también la función inspectora, instrumentalizando mecanismos que garanticen el correcto funcionamiento de los Centros y mayor calidad en la prestación de los servicios.

El Decreto 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, atribuye a la Dirección General de Política Social, dependiente de la Consejería de Trabajo y Política Social, las competencias sobre autorización, registro e inspección de entidades que presten servicios sociales, con independencia de su titularidad (pública o privada) y su naturaleza (con o sin ánimo de lucro); estableciendo las normas de autorización y acreditación que determinen las condiciones de creación y puesta en marcha de estos recursos.

De esta manera, su publicación trata de complementar y actualizar la normativa anterior, adaptándolo a las nuevas necesidades sociales, teniendo en cuenta la experiencia adquirida desde su puesta en funcionamiento.

Dado el auge e importante desarrollo de esta actividad en el territorio de la Comunidad Autónoma y la aparición de nuevos operadores en el Área de Servicios Sociales, se hace necesaria una ordenación más amplia y completa en materia de Registro, que aconseja una profunda renovación, a fin de dar respuesta a la diversidad de situaciones administrativas que puedan darse en las Entidades y Centros que prestan Servicios (cambio de titularidad, traslado...).

La inscripción en el Registro, una vez obtenida la autorización de funcionamiento, acredita a la entidad, centro o servicio, para actuar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, desde sus Centros o Servicios autorizados.

Asimismo, la inscripción en el Registro, no solo de la entidad, sino de la actividad a desarrollar, a través de centro o servicio, es requisito indispensable para la celebración de concertos, convenios, concesión de subvenciones o cualquier clase de ayuda de la Administración Regional.

En la actualidad el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales está adscrito orgánicamente a la Consejería de Trabajo y Política Social y funcionalmente a la Dirección General de Política Social, correspondiendo su gestión administrativa al Servicio de Acreditación e Inspección.

### DIRECTORIO Y TELÉFONOS Dirección General Política Social SERVICIO DE ACREDITACIÓN E INSPECCIÓN

Avda. de la Fama nº 3, 3ª planta  
30003 Murcia  
Teléfono 968 36 20 35 Fax 968 36 51 74

Servicio	Teléfonos
Registro de Entidades	968 36 22 12 968 36 51 75 968 36 51 76
Inspección de Servicios Sociales	968 36 80 77
Teléfono Regional de Reclamaciones y Sugerencias de Servicios Sociales	900 71 27 36

#### Información en internet

[www.carm.es/ctra/dgps/](http://www.carm.es/ctra/dgps/)  
[acredita-psocial@listas.carm.es](mailto:acredita-psocial@listas.carm.es)

## Metodología

El Manual Informativo e Instrucciones para la Inscripción de Entidades, Centros e Inspección de Servicios Sociales, presentado en soporte papel y en versión electrónica, constituye una guía básica que canaliza el procedimiento de inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales que desarrollan su actividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Se trata de un documento técnico que responde a la necesidad de facilitar a los titulares de las Entidades que prestan Servicios Sociales en el ámbito regional, información unificada respecto a la conceptualización del Registro y de la Inspección de Centros y Servicios, así como los distintos aspectos de la tramitación de expedientes administrativos para la obtención de la correspondiente autorización de funcionamiento de sus actividades.

El objetivo prioritario es **dar a conocer de una manera clara y simplificada** los **requisitos** básicos que deben reunir las Entidades, Centros y Servicios, así como los **pasos** a seguir para formalizar su **inscripción en el Registro**.

Con la finalidad de que el documento sea ágil y de fácil manejo, la información se estructura en tres grandes capítulos que diferencian claramente los contenidos.

El **capítulo I** consta de cuatro apartados en los que se recoge la conceptualización, objeto y obligaciones de inscripción en el Registro; se identifican las clases de autorizaciones y procedimiento de actuación para la obtención de las mismas; se contempla los distintos "momentos" de la tramitación, desde el punto de vista del interesado y de la Administración. Igualmente se hace referencia a las causas por las que puede iniciarse un expediente de revocación de las autorizaciones, proceso de tramitación y efectos que produce. Por último, se recoge, a modo de orientación, las instrucciones generales para la cumplimentación de los modelos que proporciona la Unidad de Registro en impresos normalizados.

El **capítulo II** se estructura en tres apartados que se corresponden con la definición, objeto y funciones de la Inspección de Servicios Sociales, haciendo especial referencia al Teléfono Regional de Reclamaciones y Sugerencias de Servicios Sociales. Finalmente, se ofrece información básica respecto al procedimiento de actuación de los inspectores, sus recomendaciones a las entidades y derechos de las mismas.

En el **capítulo III** se incluye, a modo de anexos, un dossier divulgativo que se divide en dos apartados. El primero contiene una propuesta de clasificación de actividades de servicios sociales, modelos de solicitud de autorización y cuestionario de procesamiento estadístico. El contenido del segundo bloque hace referencia a la documentación complementaria que se ofrece como material de apoyo para la recopilación de documentos acreditativos que acompañan a las solicitudes, así como los modelos de acreditación de Inspector de Servicios Sociales y Acta de Inspección.

En cuanto a la descripción de los contenidos, se ha optado a lo largo de todo el documento, por una estructura de "demanda/respuesta" que permita una visualización rápida de las cuestiones planteadas y su máxima comprensión.

## CAPITULO I. REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES

### 1. REGISTRO DE ENTIDADES CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.

#### 1.1. ¿QUÉ ES EL REGISTRO DE CENTROS?

El Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales se constituye como instrumento básico de planificación, coordinación y financiación de la actividad de Servicios Sociales en el territorio de la Región de Murcia, conforme a su normativa reguladora ( Decreto 54/2001, de 15 de junio, de Autorizaciones, Organización y Funcionamiento del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales y de la Inspección de la Región de Murcia), la cual dispone en sus artículos 6 y 18: "La obligación de los titulares de las entidades que pretendan realizar actividades en el área de servicios sociales, a la obtención de la correspondiente autorización, previa al inicio de su actividad".

#### 1.2. ¿QUÉ OBJETO TIENE EL REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES?

Es objeto del Registro la inscripción de todas las entidades, centros y servicios sociales públicos o privados, que hayan obtenido previamente la autorización administrativa correspondiente.

#### 1.3. ¿QUIÉNES TIENEN OBLIGACIÓN DE OBTENER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS?

Los titulares de las entidades que pretendan realizar actividades en el campo de los servicios sociales a través de centros y/o servicios, previo al inicio de la actividad. Igual obligación compete a los titulares de entidades ya inscritas en el anterior Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, que pretendan ampliar sus actividades a otras áreas de servicios sociales.

A efectos de procedimiento registral, se manejan los conceptos de **entidad**, **centro** y **servicio**:

##### *¿Qué es una entidad de servicios sociales?*

Aquella persona física o jurídica, pública o privada que, con o sin fin de lucro, y con voluntad de permanencia, actúe, en todo o en parte, en el campo de los servicios sociales.

##### *¿Qué es un centro de servicios sociales?*

Toda unidad orgánica y funcional dotada de una infraestructura material, con ubicación autónoma e identificable, donde se desarrollen, en todo o en parte, las prestaciones o programas de servicios sociales.

### *¿Qué es un servicio social?*

Aquellos recursos actualmente existentes y los que en un futuro pueda crear o potenciar la Administración Regional, para facilitar el pleno desarrollo de los individuos y grupos sociales, promover la igualdad en el acceso, uso y disfrute de los recursos sociales, prevenir y eliminar las causas de la marginación social y lograr una eficaz asistencia a nivel individual y colectivo para aquellos ciudadanos que lo precisen, procurando la plena integración social de los mismos en la medida de las posibilidades de cada uno. **A efectos registrales** se utiliza el término **servicio** cuando **la Entidad no dispone de una infraestructura física para el desarrollo de sus actividades**, sino que éstas **se llevan a cabo en centros cedidos** para el desarrollo de sus proyectos.

### ¿Qué obligaciones registrales tienen los centros y servicios sociales?

Los servicios y centros de servicios sociales, y en su caso las entidades, quedan sujetos:

- a) Al cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales, tanto generales como específicos, que para cada tipo de centro o servicio exija la normativa aplicable en materia de servicios sociales.
- b) Al régimen de autorizaciones administrativas o comunicaciones, según proceda.
- c) Al régimen de inscripción registral.
- d) Al control e inspección.

⦿ Importante

## 1.4. ¿QUÉ ES LA INSCRIPCIÓN?

Es el mecanismo por el que se da publicidad a la autorización otorgada a efectos de su constancia oficial, como centro o servicio autorizado de servicios sociales.

### *¿Cuál es el procedimiento de inscripción?*

La inscripción de las entidades, centros y servicios sociales se llevará a cabo una vez otorgada la autorización administrativa correspondiente, mediante Resolución del órgano competente. A tales efectos se le asignará el número registral que le corresponda.

La inscripción de la **entidad** se practicará de oficio como consecuencia de la anotación registral **del centro o servicio dependiente de esa entidad**. Quedará sin efecto dicha inscripción si se carece de algún centro o servicio autorizado.

## ¿ Qué obligaciones tienen las entidades respecto a...

### ■ Exhibir los datos de inscripción.

Todos los centros y servicios inscritos en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales están obligados a exhibir de forma visible, en la entrada principal del centro o servicio una placa homologada, en la que se harán constar los datos registrales. Por Orden del Consejero competente se regularán los requisitos de la misma.

### ■ Variación de los datos registrales.

El titular del centro o servicio inscrito deberá comunicar al organismo que le autorizó, en el plazo de **un mes** desde la fecha en que se produzcan, todas las variaciones en relación a los datos aportados en la documentación inicial y que suponga modificación de los datos registrales, siempre y cuando dichas variaciones no supongan modificación sustancial, estructural o funcional, en cuyo caso deberá procederse de conformidad con lo dispuesto en la sección 2ª y 3ª del Capítulo II del Decreto 54/2001.

⦿ Importante

## 1.5. ¿QUÉ TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES SE UTILIZA EN LA ACTUALIDAD A EFECTOS DE REGISTRO?

La propuesta de clasificación de actividades de Servicios Sociales se ha elaborado en función de su carácter y de las distintas áreas de actuación, según indicación de los textos de la Ley 8/85 de Servicios Sociales de la Región de Murcia y Decreto 66/1997 de 12 de septiembre sobre Acreditación y Actuación de las Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar y de las Entidades Colaboradoras de Adopción Internacional.

Más información en **ANEXO I**

⦿ Anexo I

- Atención Primaria, dirigida a **todos los sectores de población**, con el objeto de promover y posibilitar el desarrollo integral de los ciudadanos.
- Atención Especializada dirigida a **sectores específicos** de la población que por cualquier razón o circunstancia puedan encontrarse en situación de **riesgo social** (infancia y juventud, personas con discapacidad, personas mayores, mujeres, drogodependencias, reclusos y exreclusos, españoles retornados, personas en situación de emergencia social, minorías étnicas, enfermos mentales crónicos, inmigrantes y familias).
- Voluntariado Social, entendiéndolo como tal, aquel que preste un servicio **no remunerado** a personas o grupos que sufran algún tipo de marginación o dificultad social y que se encuentre encuadrado en el marco de una organización.
- Entidades Colaboradoras en Adopción Internacional que **sin ánimo de lucro**, tengan como finalidad la **protección de menores**, a través de su intervención en funciones de mediación durante procesos de adopción internacional.
- Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar que, con igual finalidad y estando dotados de los medios materiales y funcionales suficientes, obtengan **habilitación** para intervenir en funciones de **guarda** y **mediación**.

No obstante, por Decreto del Consejo de Gobierno se regularán los distintos tipos de actividad de centros y servicios, su sistema de codificación y numeración.

## 2. AUTORIZACIONES. DEFINICIÓN Y CLASES.

### 2.1. DEFINICIÓN

#### *¿Qué es una autorización?*

El acto de la Administración por el que ésta comprueba la adecuación de una actividad de servicios sociales a la normativa que le es de aplicación.

#### *¿Qué requisitos tienen que cumplir las entidades para obtener autorización?*

Todas las entidades, centros y servicios, para que sus actividades puedan ser objeto de autorización administrativa, deberán cumplir las condiciones mínimas, materiales y funcionales, cualesquiera que sea su tipología y titularidad.

Las condiciones mínimas materiales y funcionales para la autorización administrativa de centros y servicios serán determinadas reglamentariamente.

A los servicios que no dispongan de centro, solo les será exigible el cumplimiento de las condiciones funcionales adecuadas a la actividad a realizar.

#### **¿Qué autorizaciones administrativas se pueden obtener?**

1. **Autorización previa.**
2. **Autorización de funcionamiento.**
3. **Autorización de cambio de titularidad.**
4. **Autorización de cese de actividad o cierre del centro.**
5. **Autorización de traslado.**
6. **Autorización de renovación de funcionamiento.**
7. **Autorización de modificación o ampliación.**

© Importante

### 2.2. CLASES DE AUTORIZACIÓN

#### 2.2.1. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA

#### *¿Qué es la Autorización Administrativa Previa?*

Aquella que tiene por objeto comprobar la adecuación del proyecto presentado a las condiciones mínimas materiales exigibles, según las necesidades sociales que pretende satisfacer.

### *¿Para qué actuaciones es necesaria esta autorización?*

1. Los actos de creación, nueva construcción de centros.

A tales efectos se entiende por **construcción** o **creación**, la edificación de nueva planta y la reforma de edificaciones cuyo destino anterior no fuera el que se pretende para el futuro, con el fin de adecuarse a las condiciones que el centro requiera.

2. Las modificaciones substanciales, funcionales o estructurales, del centro o servicio.

A tales efectos se entiende por **modificación substancial**, la introducción de cambios en la estructura, ampliación o reforma de inmuebles 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 para el que estaba autorizado.

3. La prestación de servicios por las Entidades Colaboradoras en materia de Adopción Internacional (ECAIS).

A tales efectos, son Entidades Colaboradoras en Adopción Internacional las asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, en cuyos estatutos o reglas figure como fin la protección de menores y que, reuniendo los requisitos previstos en el Decreto 66/97, obtengan habilitación para intervenir en funciones de mediación en adopción internacional.

Los requisitos para su constitución son los siguientes:

- Que se trate de una entidad **sin ánimo de lucro**.
- Que tenga como finalidad en sus estatutos o reglas la **protección de menores**, de acuerdo con lo previsto en el Convenio de Naciones Unidas sobre Derechos del Niño, en el Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional, hecho en La Haya el 29 de mayo de 1993, y demás normas de derecho internacional y nacional.
- Que de sus estatutos o reglas se deriven las siguientes dos previsiones:
  - a) La de repercutir **exclusivamente a los solicitantes** de adopción, gastos derivados de la tramitación efectuada.
  - b) La de **no obtener** beneficios materiales en relación a una adopción.
- Que se encuentre **legalmente constituida** e inscrita en el Registro correspondiente de acuerdo con el ámbito territorial de actuación.
- Que disponga de los medios materiales y equipos pluridisciplinarios necesarios para el desarrollo de las funciones previstas en el Decreto 66/1997.

A los efectos previstos en el presente apartado, es **pluridisciplinar** el equipo cuando dispone, de forma permanente, de profesionales titulados en las áreas jurídica, psicopedagógica y social, con formación en materia de adopción internacional.

- Que esté dirigida y administrada por personas **calificadas** por su integridad moral y por su formación y/o experiencia para actuar en el ámbito de la adopción internacional.
- Que dispongan de un **proyecto de actuación** que garantice el respeto a los principios y normas de la adopción internacional, y la debida intervención de los organismos administrativos y judiciales competentes del país extranjero en el que va a actuar.
- Que tenga **sede social** en territorio español y **representación** en el país extranjero para el que solicita la habilitación.

### *¿Qué documentación se debe presentar para la obtención de la Autorización Administrativa Previa?*

#### 1. En los casos de creación, construcción o modificación substancial:

Solicitud en impreso normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma. (ver anexo II).

#### 2. En los casos de Entidades Colaboradoras de Adopción Internacional:

Solicitud según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (ver anexo III).

### *¿Qué proceso sigue la tramitación de expedientes de Autorización Administrativa Previa?*

La Unidad de Registro, una vez revisada la documentación y en caso de que se halle incompleta, podrá requerir al interesado para que en un plazo no superior a 10 días, subsane las deficiencias u omisiones apreciadas, con mención expresa de que de no contestar al requerimiento, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa notificación de la correspondiente resolución.

- Dicha Unidad podrá requerir igualmente, los informes técnicos necesarios a las Unidades competentes, sobre la adecuación del proyecto a las condiciones mínimas que en cada momento señale la normativa aplicable.
- Una vez verificados los informes técnicos por las Unidades correspondientes, señalará en su caso, las deficiencias observadas y el plazo para su subsanación, de todo lo cual se dará traslado al interesado.
- Este plazo podrá **suspender** el cómputo fijado para dictar resolución.
- En el plazo de tres meses, desde que sea presentada la solicitud, el órgano competente, verificada la documentación y el cumplimiento de los requisitos, resolverá la petición en forma motivada.
- La resolución se **notificará** al interesado, con expresa mención de si es o no definitiva y los recursos que contra la misma procedan.
- Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud de entenderá estimada.

### *¿Qué efectos tiene la Autorización Administrativa Previa en creación, construcción y modificación substancial?*

1. La inscripción de oficio en el libro correspondiente del Registro de Entidades, Centros y Servicios sociales.
2. En **ningún caso**, la inscripción en el Registro de la correspondiente autorización administrativa previa implica la inscripción de la Entidad, la cual se producirá de oficio, una vez obtenida la oportuna autorización de funcionamiento del Centro.
3. Los Ayuntamientos, como requisito previo a la concesión de la licencia de obras o apertura, deberán exigir en el expediente que se instruya al efecto, constancia de la referida autorización previa. El Ayuntamiento comunicará la concesión o denegación de la licencia respectiva a la Dirección General correspondiente, en el plazo de un mes desde su emisión.

### *¿Qué efectos se derivan de la Autorización Previa en las ECAIS?*

El otorgamiento de la Autorización Administrativa Previa de Entidades Colaboradoras en Adopción Internacional, **no les habilita** para el ejercicio de las actividades reglamentariamente atribuidas respecto del país extranjero determinado, salvo que, en el plazo de un año desde que le fuere notificada la Resolución de la Autorización Previa, aporte el acuerdo de autorización de las autoridades competentes del país extranjero para realizar en su territorio funciones de mediación en adopción internacional.

A la presentación de este documento la administración emitirá Resolución de Autorización de Funcionamiento **por el periodo establecido en el acuerdo de autorización en el País de origen**. Transcurrido un año desde la notificación referida sin que la entidad interesada aporte el citado acuerdo, se producirá la caducidad de la autorización previa y su cancelación en el Registro.

### **2.2.2. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO**

#### *¿Qué es la Autorización de Funcionamiento?*

Es el acto mediante el cual la Administración autoriza 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.

#### *¿Para qué actuaciones es necesaria esta autorización?*

El titular o representante legal de la entidad presentará solicitud de Autorización de Funcionamiento para la puesta en marcha de cada uno de los centros o servicios a través de los cuales pretenda desarrollar su actividad y previo al inicio de la misma.

Si la entidad, en un futuro, amplía o modifica sus actividades, deberá solicitar nuevas autorizaciones de funcionamiento para éstas.

Las actuaciones de las Entidades Colaboradoras de Integración Familiar, están sujetas, asimismo, al régimen de autorizaciones de funcionamiento.

A tales efectos, son **Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar** los organismos de las entidades locales, fundaciones, asociaciones y otras entidades no lucrativas, legalmente constituidas, en cuyos estatutos o reglas figure como finalidad la protección de menores y que, disponiendo de la organización, equipos técnicos pluridisciplinares y estructura suficiente para el desarrollo de las funciones encomendadas, obtengan habilitación para intervenir en funciones de guarda y mediación.

#### *¿Qué documentación se debe presentar para la obtención de las distintas Autorizaciones de Funcionamiento?*

1. Cuando la prestación se lleve a cabo mediante un **Servicio**:

Solicitud según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo IV**).

2. Cuando la actividad se refiere a un **Servicio de Voluntariado**:

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo V**).

3. Cuando la actividad a realizar requiera **Centro**:

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo VI**).

4. Cuando un Centro ya disponga de **Autorización Administrativa Previa**:

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo VII**).

5. Cuando una Entidad, Centro o Servicio esté inscrito en el **Registro de Centros y Establecimientos Sanitarios**:

Solicitud según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo VIII**).

Las entidades públicas (locales, autonómicas, centrales) no están obligadas a presentar los Estatutos y el Acta o Acuerdo de creación.

6. Cuando se trate de Instituciones **Colaboradoras de Integración Familiar**:

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo IX**).

### ***¿Qué proceso sigue la tramitación de expedientes?***

La Unidad de Registro, una vez revisada la documentación y en caso de que se halle incompleta, podrá requerir al interesado para que en un plazo no superior a 10 días, subsane las deficiencias u omisiones apreciadas, con mención expresa de que de no contestar al requerimiento, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa notificación de la correspondiente resolución.

Dicha Unidad podrá requerir, igualmente, los informes técnicos necesarios a las Unidades competentes, sobre la adecuación del proyecto a las condiciones mínimas que en cada momento señale la normativa aplicable.

Una vez verificados los informes técnicos por las Unidades correspondientes señalará, en su caso, las deficiencias observadas y el plazo para su subsanación, de todo lo cual se dará traslado al interesado.

Este plazo podrá **suspender** el cómputo fijado para dictar resolución.

Presentada toda la documentación y previa a la Resolución de Autorización de Funcionamiento, se procederá a realizar **Visita de Inspección**, en la que se comprobará la idoneidad y el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación. En el caso de ser apreciadas irregularidades, se concederá un plazo para su modificación o subsanación, establecido con relación a la naturaleza de las deficiencias detectadas, el cual se le comunicará al interesado. Este plazo podrá suspender el cómputo fijado para dictar resolución.

Los inspectores podrán **requerir** la exhibición y aportación de cuantos documentos y demás soportes de información relacionada con la entidad, centro y servicio social, se estimen necesarios.

La Inspección podrá exigir la comparecencia **obligatoria** del titular de la entidad, centro o servicio, o de su representante, de los trabajadores, de los perceptores de ayudas y subvenciones, y de cualesquiera

usuarios del Sistema de Servicios Sociales, en el centro o servicio inspeccionado o en las oficinas públicas designadas por el inspector actuante.

Tras la comprobación de la documentación, realizada la inspección y subsanadas las deficiencias, en su caso, el órgano competente dictará resolución en forma motivada.

La resolución se le notificará al interesado con la expresa mención de si es o no definitiva en la vía administrativa y los recursos que contra la misma procedan.

Si transcurrido el plazo de tres meses la Administración no hubiera resuelto expresamente, la autorización se entenderá concedida por silencio administrativo.

### ***¿Qué efectos tiene la Autorización de Funcionamiento?***

Faculta a la entidad, centro o servicio, para iniciar **sólo** el tipo de actividades para las que haya sido autorizado.

La inscripción registral acredita a la entidad, centro o servicio inscrito, previa autorización de funcionamiento, para actuar sólo en el ámbito territorial sectorial y actividad para el que ha sido inscrito, desde la fecha de resolución que la ordene.

La inscripción en el Registro de la entidad es **requisito indispensable** para la celebración de conciertos, convenios, concesión de subvenciones o cualquier clase de ayuda de la Administración Regional.

La entidad podrá celebrar conciertos o convenios con la Administración Pública Regional o recibir cualquier clase de subvención o ayuda pública, **solo respecto del centro o servicio inscrito que lleve a cabo la actividad, previamente autorizada**, que sea objeto del correspondiente concierto, contrato, convenio, subvención o ayuda pública.

La Consejería competente en materia de Servicios Sociales que pretenda conveniar con una entidad inscrita en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales deberá solicitar, una vez iniciado el expediente y con carácter previo a su suscripción, informe preceptivo del Servicio de Acreditación e Inspección.

La inscripción de la entidad, centro o servicio faculta a éstos, previa autorización de funcionamiento, para el ejercicio de la actividad solicitada, conllevando la realización del servicio social que en él se preste. La Inscripción de un servicio que no disponga o precise inicialmente de un centro, no abarca a los inmuebles que con posterioridad pueda ocupar o necesitar, los cuales precisarán obtener las correspondientes autorizaciones como centro, establecidas en la normativa regional.

## **2.2.3. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD**

### ***¿Qué es un cambio de titularidad?***

Existe cambio de titularidad de centros o servicios cuando sean objeto de transmisión a una nueva entidad, con personalidad jurídica distinta a la anterior.

### ***¿Qué documentación se debe presentar?***

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo X**).

### *¿Qué proceso sigue la tramitación del expediente?*

La Autorización de cambio de titularidad de un centro o servicio, no se podrá conceder a aquellas entidades que habiendo recibido fondos públicos no procedan, por parte de la entidad perceptora, a la restitución de la parte de financiación pública no amortizada. A estos efectos se entenderá que las subvenciones y ayudas para **inversiones inmobiliarias** se amortizan a los **treinta años y las mobiliarias a los diez años**. Deberá igualmente reintegrarse, antes de la autorización administrativa de cambio de titularidad del centro o servicio, la parte de las subvenciones para mantenimiento que se hayan recibido y que no hayan sido empleados en el fin para el que se otorgaron. No se concederá la citada autorización sin el previo reintegro de la cantidad retenida.

En este sentido, la entidad deberá solicitar al **organismo otorgante**, un certificado justificativo de amortización de la subvención o ayuda percibida por la Administración Pública.

## 2.2.4. AUTORIZACIÓN DE CESE DE ACTIVIDAD O CIERRE DE CENTRO

### *¿Cuándo se produce cese de actividad o cierre de centro?*

El cese de actividad de centros o servicios comprende, tanto el cese temporal o definitivo, como el parcial o total.

Requerirán autorización de cese de actividad o cierre de un centro los actos de cese o cierre definitivo o temporal, total o parcial.

#### A tales efectos se entiende por:

- a) **Cese temporal de forma parcial:** la interrupción durante un plazo no superior a dos años de la prestación de alguno de los distintos servicios que se venían ofreciendo.
- b) **Cese temporal de forma total:** la interrupción de todas las prestaciones durante un período no superior a dos años.
- c) **Cese definitivo con carácter parcial:** cuando deja de prestarse alguno de los servicios por un período superior a dos años mientras continúan prestándose otros.
- d) **Cese definitivo total:** viene referido a la finalización de las actividades de prestación respecto de todos los servicios por un período superior a dos años.

ⓘ Importante

### *¿Qué documentación se debe presentar?*

Solicitud, según modelo normalizado o comunicación, según proceda, a los que se acompañarán los documentos preceptivos que se indican (**ver anexo XI**).

### *¿Qué proceso sigue la tramitación del expediente?*

En el procedimiento de autorización para el cierre del centro o cese de actividad será de aplicación lo previsto en la autorización del cambio de titularidad (ver página 16). Podrá, no obstante, autorizarse el cierre o cese, **si se pretende como fase previa de un traslado**, no existiendo obligación de restituir la financiación pública para inversiones o mantenimiento que sea susceptible de reinvertirse o aplicarse en el nuevo centro o servicio. Si existen convenios o conciertos vigentes será necesaria la resolución de la Administración correspondiente, aceptando la modificación o resolviendo el convenio/concierto.

### *¿Qué efectos tiene la autorización de cese de actividad?*

En el caso de cierre o cese temporal, total o parcial, la reanudación de la actividad requerirá nueva autorización de funcionamiento.

## 2.2.5. AUTORIZACIÓN DE TRASLADO.

### *¿Qué es la Autorización de Traslado?*

Es el acto mediante el cual la Administración autoriza el traslado de actividad de un centro o servicio.

A estos efectos, se produce un **traslado** cuando la actividad de un centro o servicio pasa a realizarse, en todo o en parte, en un local con ubicación física distinta a la anterior.

Requerirán autorización administrativa los actos de traslado, tanto de centro como de servicio.

El titular o representante legal de la entidad deberá presentar la solicitud al menos **con un mes de antelación** al que se produzca el traslado propiamente dicho.

### *¿Qué documentación se debe presentar?*

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (**ver anexo XII**).

### *¿Qué proceso sigue la tramitación del expediente?*

El traslado de un centro o servicio seguirá el procedimiento correspondiente a los actos de cese o cierre y creación o puesta en funcionamiento respectivamente, tal y como se especifica en los apartados anteriores de este manual (ver páginas 15, 16 y 17).

## 2.2.6. AUTORIZACIÓN DE RENOVACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

### *¿Qué es la Autorización de Renovación de Funcionamiento?*

El acto mediante el cual la Administración autoriza la renovación de la actividad de un centro o servicio.

La autorización de funcionamiento deberá ser renovada por el órgano competente cada **cinco** años, previa solicitud de la entidad titular del centro o servicio, y estará condicionada al cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación, la cual podrá ser verificada mediante visita de Inspección.

La solicitud se presentará con **anterioridad** a la fecha que indica la correspondiente Resolución de Autorización de Funcionamiento como finalización de la vigencia de ésta.

### ***¿Qué documentación se debe presentar?***

Solicitud, según modelo normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (ver [anexo XIII](#)).

### ***¿Qué proceso sigue la tramitación del expediente?***

En el plazo de tres meses desde que fuera presentada la solicitud, la Administración deberá resolver expresamente sobre la renovación o no de la autorización de funcionamiento. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado la resolución, la autorización se entenderá concedida por silencio administrativo, sin perjuicio de los efectos de su resolución expresa.

La caducidad de la autorización de funcionamiento se producirá automáticamente por el mero transcurso del tiempo sin que, dentro de dicho plazo, se haya formulado solicitud de renovación. Esta será declarada de oficio y se notificará a la entidad interesada, produciéndose de oficio la cancelación del asiento registral correspondiente.

Notificada la resolución de caducidad de la autorización de funcionamiento, se procederá, por parte de la entidad afectada, al cese de actividad y cierre del centro afectado.

Las autorización caducada **no podrá** ser objeto de rehabilitación, debiendo procederse, en su caso, a la obtención de una nueva autorización.

### ***¿Qué efectos produce la Autorización de Renovación de Funcionamiento?***

Permite a la Entidad continuar desarrollando la actividad de su centro o servicio sin necesidad de iniciar nuevo expediente de Autorización de Funcionamiento.

La autorización otorgada y sus renovaciones se inscribirán de oficio en su hoja registral correspondiente.

## **2.2.7. AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN.**

### ***¿Qué es la Autorización de Modificación o Ampliación?***

El acto mediante el cual la Administración autoriza la modificación substancial de actividades o ampliaciones arquitectónicas que se realicen en un centro.

### ***¿Qué documentación se debe presentar?***

Solicitud, según impreso normalizado, en el cual se indican los documentos preceptivos que deben acompañar a la misma (ver [anexo XIV](#)).

### ***¿Qué proceso sigue la tramitación del expediente?***

La solicitud deberá presentarla el titular de la Entidad, al menos con **un mes** de antelación a su modificación o ampliación. Presentada toda la documentación y previa a la resolución de modificación o ampliación, se procederá a realizar visita de Inspección.

Tras la comprobación de la documentación, realizada la visita de Inspección y subsanadas las deficiencias, en su caso, el órgano competente dictará resolución en forma motivada.

La resolución se notificará al interesado con la expresa mención de si es o no definitiva en la vía administrativa y los recursos que contra la misma procedan.

Si transcurrido el plazo de 3 meses la Administración no hubiera resuelto expresamente la autorización, se entenderá concedida por silencio administrativo.

## 3. REVOCACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES

### 3.1. DEFINICIÓN

*¿Qué es la revocación de una autorización?*

Es el acto mediante el cual la Administración comunica formalmente a la Entidad la imposibilidad de continuar la realización de una o varias actividades, de forma definitiva. La revocación de autorizaciones se acordará por el órgano que la concedió, previa la tramitación del oportuno expediente administrativo, con audiencia del interesado.

### 3.2. CAUSAS

*¿Qué causas producen la revocación de las autorizaciones?*

- a) Extinción de la personalidad jurídica de la entidad de la que dependa el centro o servicio.
- b) Fallecimiento o declaración de incapacidad del titular de la entidad, centro o servicio, salvo los casos de cambio de titularidad.
- c) Incumplimiento sobrevenido de las condiciones exigidas para la autorización.
- d) Cuando no se actualicen los datos consignados en el Registro, de conformidad con lo establecido en la normativa regional; no obstante, el órgano competente podrá prorrogar de oficio la autorización de funcionamiento en atención al interés general.
- e) Por destinar alguna de las ayudas o beneficios públicos concedidos por y en el ejercicio de actividades desarrolladas en el campo de los servicios sociales, a fines distintos para los que fueron concedidos, sin perjuicio de las responsabilidades concurrentes.
- f) Por la no realización durante más de doce meses de una o varias actividades para las que se le concedió la autorización.
- g) Cuando la entidad de servicios sociales dejare de ostentar la titularidad de un centro o servicio.
- h) Por denegación de la licencia municipal para la actividad autorizada.
- i) Cualquier otra causa que determine la imposibilidad definitiva, sea física o jurídica, de continuar con la actividad.

### 3.3. EFECTOS.

*¿Qué efectos produce la revocación?*

La revocación de la correspondiente autorización conllevará, además de las sanciones que en su caso puedan corresponderle, la **cancelación de oficio de la inscripción en el Registro**.

*¿Qué efectos produce la cancelación registral?*

- a) La exclusión de la posibilidad de obtener ayudas y subvenciones públicas, y de la posibilidad de celebrar contratos, convenios o conciertos con la Administración.
- b) La obligación de restitución de la parte de financiación pública no amortizada, así como la parte de las subvenciones para mantenimiento que no hayan sido empleadas en el fin para la que se concedieron.

## 4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE MODELOS

Los **modelos de solicitud**, y el **cuestionario de procesamiento estadístico**, serán cumplimentados por todas las entidades, para los centros o servicios sociales a que hace referencia el Decreto 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, teniendo en cuenta los criterios y definiciones que aparecen en el **Anexo I** de este manual.

La correcta cumplimentación de los mismos puede facilitar la identificación y sistematización de los expedientes de Registro. Para ello se ofrecen las siguientes explicaciones:

### 4.1. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN:

Todas las solicitudes de autorización:

- a) Autorización previa (**ver anexos II y III**).
- b) Autorización de funcionamiento:
  - o De servicio (**ver anexo IV**)
  - o De servicio de voluntariado (**ver anexo V**)
  - o De centro (**ver anexo VI**)
  - o De Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar (**ver anexo IX**)
- c) Autorización de cambio de titularidad (**ver anexo X**).
- d) Autorización de cese de actividad o cierre de un centro (**ver anexo XI**).
- e) Autorización de traslado (**ver anexo XII**).
- f) Autorización de Renovación de Autorización de Funcionamiento (**ver anexo XIII**).
- g) Autorización de Modificación o Ampliación (**ver anexo XIV**).

Podrán presentarse en el Registro General de la Consejería de Trabajo y Política Social o por cualquiera de los medios contemplados en el art.38.4 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debidamente firmadas por el representante de la entidad.

Irán dirigidas a la Ilma. Sra. Directora General de Política Social; debiendo tener en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. **Solicitante:** Se cumplimentará con los datos de identificación del titular o representante legal de la entidad:
  - Alcalde o Presidente de la Corporación, en el caso de las corporaciones locales.
  - Presidente o cualquier otro miembro de la junta directiva con poder o representación, en caso de asociaciones, fundaciones o sociedades.
2. **Razón social de la Entidad:** En este apartado se consignará la denominación de la entidad, ej.: "Ayuntamiento de Murcia", "Cáritas Diocesana", "GUEVERO. Sociedad Cooperativa", así como su ubicación geográfica (domicilio, localidad, etc.).
3. **Datos del centro o servicio:** Se cumplimentará con los datos identificativos y localización geográfica del centro o servicio para el que la entidad solicite autorización, Ej.: "Servicio de Atención a Personas Mayores", "Centro de Acogida para Inmigrantes", c/ Mayor s/n Totana.

4. **Documentación que se aporta:** En este apartado figura la relación de documentos que deben adjuntarse a cada solicitud de autorización dependiendo del tipo (previa, funcionamiento, cambio de titularidad, renovación, etc.) y de las características de la actividad solicitada. Debe indicarse el/los documento/s que se aportan en ese momento. En este sentido se considera oportuno realizar las siguientes aclaraciones:

- Los documentos acreditativos de la entidad:
- Personalidad del solicitante o representación que ostenta.
- Certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones, Fundaciones, Registro Mercantil, etc.
- Fotocopia del C.I.F.
- Normas estructurales de funcionamiento (estatutos, escritura pública, etc.).
- Acta o acuerdo de creación/Acta fundacional Entidad.

Se presentarán **una sola vez**, coincidiendo con la primera solicitud de funcionamiento de un centro o servicio, puesto que su autorización conlleva la inscripción de la entidad.

No obstante, las entidades tienen obligación de comunicar a la Unidad de Registro cualquier cambio producido al efecto (modificación de Estatutos, Junta Directiva, etc.).

Cuando se solicite la autorización de funcionamiento de nuevas actividades, solamente se aportará la documentación referida al nuevo centro o servicio, pues la documentación troncal de la Entidad obra en poder del Registro de Centros y Servicios Sociales.

En todos los casos, los documentos acreditativos que se presenten, serán **originales** o **fotocopias compulsadas**.

## 4.2. CUESTIONARIO DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO

### *¿Qué es el Cuestionario de Procesamiento Estadístico?*

Un documento en el que se especifican las características del Centro o Servicio para el que se solicita autorización de funcionamiento, en cuanto al tipo de actividad a realizar, dotación, capacidad, dependencia, horario, financiación y recursos (**ver anexo XVI**).

### *¿Qué apartados contiene?*

#### 0.1. *Datos Identificativos*

---

- Los espacios sombreados serán cumplimentados por la Administración.
- Los datos que identifican a la Entidad y al Centro/Servicio, serán los mismos que se hayan consignado en la solicitud.
- Los datos personales del Director/Responsable/Coordinador, se refieren a la persona que realice esas funciones en el Centro o Servicio solicitado.

#### 0.2. *Actividad*

---

Este apartado se cumplimentará indicando el código o códigos correspondientes a la actividad/es para las cuales se solicite autorización de funcionamiento. Dicho código consta de cuatro dígitos que se

corresponden, los dos primeros con la numeración otorgada a los distintos colectivos; el tercero y el cuarto está referido a la ordenación de Centros y Servicios, según naturaleza y finalidad (**Ver anexo I**).

En relación al número de usuarios atendidos, se trata de una estimación que realiza la entidad de los usuarios a los que dará cobertura con la realización de sus proyectos.

	Códigos	Nº de usuarios, o en su defecto, estimación de los mismos
Ejemplo:	0 4 0 4	

### 03. Dotación

Este apartado se refiere al conjunto de **equipamientos, servicios y otras prestaciones** que puede disponer un Centro, según su naturaleza y tipo de actividad, (información, convivencial, ocupacional, residencial, etc).

Señalar con una "X" la casilla **SI**  **NO**  dependiendo de que el Centro disponga o no de las prestaciones que se relacionan. Es muy importante que si dispone de estos servicios complete la información requerida.

En el apartado **Otra dotación no contemplada**, se podrá indicar cualquier otro tipo de infraestructura que no aparezca relacionada y que se considere de importancia.

### 04 Accesibilidad (a consignar solo cuando se solicite centro).

Se considera como tal el conjunto de caracteres presente en edificios, locales, etc. que permite su utilización de forma autónoma a cualquier persona, con independencia de sus condiciones psicofísicas, según la normativa que le sea de aplicación.

En este apartado se contemplan tres aspectos:

- Acceso al edificio
- Aseos
- Circulación interior

Señalar con una "X" la opción que corresponda, según las definiciones que se expresan a continuación:

- **Adaptado:** Espacio que satisface en su grado máximo las condiciones de la normativa actual.
- **Practicable:** Aquellos que sin ser adaptados, satisfacen los requisitos mínimos y permiten su utilización de forma autónoma a personas con movilidad reducida.
- **Sin barreras:** Ausencia de barreras en el acceso e interior de un edificio.
- **No sabe:** Cuando no se tenga conocimiento de las opciones anteriores

### 0.5 Capacidad (a consignar por centros de atención residencial):

---

Este apartado consta de distintos **items**, que se cumplimentarán en función del tipo de actividad que se desarrolle, a través de un Centro:

\*Debe constar el cómputo total de plazas, especificando aquellas que estén ocupadas en el momento de la cumplimentación del cuestionario.

\*El nº de plazas convenidas se cumplimentará solo por centros que dispongan de concierto con entidades públicas.

\*En los centros de atención residencial se cumplimentará la hoja de relación de dormitorios, contemplada en el documento adjunto a este cuestionario (**ver anexo XVI**).

### 0.6 Ubicación:

---

Indica si el edificio en el que se ubica el Centro solicitado es de uso exclusivo o compartido. En el caso de que sea compartido debe especificarse en el bloque siguiente:

- **Con otros Servicios Sociales:** Se refiere a servicios ofertados al público que atiendan a colectivos en situación de riesgo social, distintos al que figura en la solicitud de autorización.
- **Con vivienda:** Se refiere a domicilio particular en el que se reserva un espacio para la realización de la actividad solicitada.
- **Con otros Servicios:** Se refiere a Servicios de índole distinta (oficinas, servicios profesionales, etc) que no se hallen encuadrados en el ámbito de los Servicios Sociales.

### 0.7 Dependencia y ámbito:

---

Este apartado contiene dos bloques:

- a) **Dependencia:** Se refiere al carácter de la Entidad, Centro o Servicio, que puede ser:
  - **Público:** Cuando se trate de servicios o centros dependientes de la Administración Pública (central, autonómica, local...).
  - **Privado:** Cuando se trate de Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Sociedades, etc. Estas a su vez pueden ser lucrativas o no lucrativas. (Señalar la opción correspondiente).
- b) **Ámbito:** Se refiere al territorio de actuación de la Entidad, Centro o Servicio según sus fines estatutarios (Señalar la opción correspondiente).

### 0.8 Horario:

---

A consignar, tanto para Centro como para Servicio.

### 0.9 Financiación:

---

En este apartado se especificarán los recursos económicos con los que cuentan la Entidad, Centro o Servicios para el desarrollo de sus actividades. A tal fin se entiende por:

- **Recursos externos:** Fondos públicos procedentes de cualquier institución pública o privada, que se aporten bajo la modalidad de convenio, concierto o subvención, durante el ejercicio anterior al de la presentación de la solicitud.

- **Recursos internos:** Aquellos ingresos que genere anualmente la Entidad, Centro o Servicio a través de sus actuaciones en el seno de la Institución (cuotas de socios, donaciones particulares, precios por servicios etc.)

Señalar en cada bloque la procedencia de los fondos, cantidad, año y modalidad de la aportación.

#### 10 Recursos Humanos:

Este concepto hace referencia al personal que presta sus servicios, o una previsión del mismo, si no se ha iniciado la actividad, de forma remunerada o con carácter voluntario, en la Entidad, Centro o Servicio solicitado.

A tales efectos se entiende por:

- **Personal propio:** Profesionales vinculados a la Entidad a través de una relación laboral en cualquiera de sus modalidades (contrato temporal, parcial, indefinido, prestaciones de servicios, etc). Hay que especificar la modalidad de contratación, datos identificativos del trabajador, categoría profesional y total de horas semanales de actividad laboral.
- **Personal voluntario:** Persona/s física/s que a través de un compromiso suscrito con la Entidad solicitante, desarrollen actividades concretas, que tengan un carácter altruista y solidario, sin retribución o contraprestación económica alguna.

En este apartado se especificará la vinculación cuando se trate de personal voluntario con sus datos de identificación, funciones que desempeña en la entidad y el total de horas semanales dedicadas a la misma.

Este cuestionario se presentará de nuevo cuando se produzcan las siguientes situaciones:

- a) Cualquier modificación de las características de la Entidad, Centro o Servicio que afecten al contenido del mismo (ubicación, tipo de actividad, capacidad, dependencia, etc.).
- b) En el caso de que la entidad inscrita solicite la autorización de funcionamiento para un nuevo centro o servicio.
- c) Cuando se solicite la renovación de la autorización de funcionamiento.

ⓘ Importante

### 4.3. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La recopilación de documentos acreditativos que las entidades deben acompañar a las solicitudes como requisito necesario para obtener las distintas autorizaciones, puede entrañar cierta dificultad por la diversificación de organismos, empresas o instituciones competentes que han de otorgarlos. De igual forma se considera que, la descripción formal y el contenido de documentos básicos, como son la memoria explicativa y el reglamento de régimen interior que regule el funcionamiento de un centro o servicio, ha de ajustarse a unas pautas concretas que faciliten su elaboración y sistematización.

Por ello, en este manual se facilita un dossier con todo el material orientativo que incluye los siguientes documentos:

- Guía de elaboración de la memoria explicativa (**ver anexo XVII**)
- Guía de elaboración del reglamento de régimen interno (**ver anexo XVIII**).
- Documentos específicos de voluntariado. Guía de elaboración del acuerdo o compromiso por escrito entre entidad y voluntario. (**ver anexo XIX**).
- Modelo normalizado de registro de altas y bajas del personal voluntario (**ver anexo XX**).
- Sumario de normas básicas de aplicación para la puesta en funcionamiento de centros (**ver anexo XXI**).
- Relación de empresas acreditadas en la CARM para la eliminación de residuos biosanitarios especiales (**ver anexo XXII**).
- Relación de servicios de prevención ajenos, acreditados en la CARM para la elaboración de planes de emergencia y evacuación/prevención de riesgos laborales (**ver anexo XXIII**).
- Relación de entidades colaboradoras para la obtención de carnet de manipulador de alimentos (**ver anexos XXIV**).
- Modelo de acreditación de Inspector de Servicios Sociales (**ver anexo XXV**).
- Modelo de Acta de Inspección (**ver anexo XXVI**).

Por último, se facilita el texto del Decreto 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 (**ver anexo XXVII**), donde se puede consultar, ampliar información o realizar aclaraciones, respecto del contenido de este manual.

## CAPITULO II. INSPECCIÓN DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.

### Introducción

La creación del Servicio de Acreditación e Inspección de Servicios Sociales en el año 1996, supuso un cambio y una redefinición de las funciones y competencias de la Dirección General de Política Social, poniéndose el acento en los aspectos más vinculados con la formación de los Técnicos Inspectores y en la planificación de los proyectos y diversas actuaciones que se llevarían a cabo, pretendiendo dar respuesta a todas las nuevas necesidades (control y supervisión de Centros de Servicios Sociales y régimen autorizador de los mismos). Con ello se pretendía implementar un modelo de supervisión y control que garantizará a través de la figura del Inspector que visita periódicamente los centros, un conocimiento más cercano y menos burocratizado de la realidad de las entidades que prestan servicios sociales en nuestra Comunidad.

**Transcurridos cinco años**, se publica el **Decreto 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; éste **supone un cambio en profundidad y una notable renovación**, configurándose una inspección eficaz, que actuando desde la percepción global de la realidad social, garantice en cada caso el cumplimiento de las normas, y de forma habitual asesore, apoye y oriente a las entidades.

Se establecen los principios organizativos por lo que se rige la Inspección: jerarquía, planificación, especialidad, profesionalidad, trabajo en equipo y evaluación de resultados; reforzándose la función evaluadora de la Inspección, que se hace extensiva a los Centros, profesionales de los mismos y al propio sistema de servicios sociales; potenciándose la relación directa del Inspector con el Centro, ya que a éste se le encomienda la coordinación de todas las funciones y apoyos externos (asesoramiento), en relación con la normativa que le sea de aplicación a cada tipo de recurso.

Va apareciendo, por tanto, la necesidad de constituir un equipo de Inspección que trabaje con objetivos comunes; equipo en el que no tiene un sentido estricto la organización jerárquica o por niveles, y en el que cada miembro aporta, desde su propia preparación y competencia específica, aquello que puede ayudar a solucionar un determinado conflicto o abrir una nueva vía de desarrollo en su elaboración.

Se refuerza el papel asesor y orientador de la figura del Inspector, frente al matiz de control existente hasta el momento; se definen sus funciones y atribuciones, así como el procedimiento de actuación, elaborándose un modelo de Inspección más efectivo y más comprometido con las funciones que le corresponden, basado en una reflexión más allá de lo puramente teórico y abstracto, que tenga en cuenta la realidad de los centros, sus necesidades y las posibilidades de actuación en los mismos.

La Inspección lleva a cabo una actuación "comprometida", en el sentido de partir del análisis de lo que está sucediendo en la práctica para evaluarlo y valorarlo, de manera que puedan identificarse los aspectos positivos que hay que mantener, pero también aquellos que necesariamente haya que mejorar y a los que haya que buscar una alternativa.

# 1. LA INSPECCIÓN DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES

## 1.1. ¿QUÉ ES LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES?

En la actualidad, la Inspección se entiende como aquella Unidad mediante la cual la Administración Autonómica, a través de su órgano técnico, profesionalizado y estable, supervisa como se realizan las prestaciones sociales en las instituciones públicas y privadas, con y sin ánimo de lucro.

El análisis y la valoración técnica de la realidad social como tarea estricta y altamente profesionalizada, constituye la función nuclear de la Inspección, de la que derivan todas las demás, es por tanto la función de EVALUACIÓN la que garantiza la calidad en la prestación de los servicios sociales (a nivel preventivo, asistencial y rehabilitador).

La descripción del concepto nuclear de la función inspectora, -EVALUACIÓN-, se diversificará en las siguientes subfunciones:

- a) **Control** del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia social.
- b) **Arbitraje** en posibles situaciones de conflicto entre los distintos órganos y sectores que inciden en el ámbito social.
- c) **Asesoramiento y propuesta de acciones concurrentes** para mejora de la calidad en la prestación social dirigidos a:
  - o Sectores integrantes de la comunidad social: corporaciones locales, asociaciones, fundaciones, entidades con animo de lucro etc.
  - o Órganos de la Administración competencial en el área de servicios sociales, a quienes se atribuye la responsabilidad en el progresivo perfeccionamiento del marco jurídico, técnico y material en que se desenvuelve la acción de los centros sociales.

Para su conocimiento directo de la realidad social y su posición de nexo entre la Administración y los Centros y Servicios de carácter social, la Inspección participará en tareas de:

1. **Información** a los usuarios del sistema social en todos aquellos temas que precisen, y orientación y/o asesoramiento facilitando así el ejercicio de su derecho al acceso a los recursos sociales, en condiciones de igualdad.
2. **Procesos de planificación**. Asignación de recursos personales y materiales, construcción, creación de nuevos recursos y servicios complementarios.
3. **Coordinación** de los diferentes servicios de apoyo que inciden en la actuación social.
4. **Realización y difusión** de estudios e investigación sobre determinados aspectos de la realidad social.
5. **Detección** de las necesidades de perfeccionamiento de los profesionales e información de las mismas a quien corresponda en cada caso.
6. **Estímulo** y apoyo a las iniciativas de innovación que surjan en los centros o en colectivos que las promuevan.

## 1.2 ¿QUÉ OBJETIVOS PRETENDE?

Es una Unidad administrativa que tiene como objeto la Inspección de entidades, centros y servicios sociales, con independencia de su titularidad (pública o privada), su naturaleza (centro o servicio), en el ámbito de la Región, con el fin de **garantizar los derechos de los usuarios** de Servicios Sociales y **verificar el cumplimiento de la normativa** que les sea de aplicación para el cumplimiento de sus fines; así como la **instrucción de los procedimientos sancionadores** por el incumplimiento de la normativa que le sea de aplicación en el ámbito de los servicios sociales. Coordinará sus actuaciones con la de los demás departamentos de Inspección de las Administraciones Públicas.

## 1.3. ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?

Sin perjuicio de las que corresponden a la Intervención General y al Tribunal de Cuentas, son funciones básicas de la Inspección las siguientes:

1. **Velar por el respeto de los derechos de los usuarios de servicios sociales, así como garantizar el ejercicio de los mismos.** Para su cumplimiento, la Unidad competente lleva a cabo una programación anual de Inspección, mediante visitas a las entidades, centros y servicios con independencia de su naturaleza y titularidad.

Esta función comporta la garantía de todos los derechos inherentes a su condición de ciudadanos y en concreto:

- a) Asegurarse de que los usuarios no son sometidos a trato inhumano o degradante, ya sea físico o mental, ni obligados a llevar a cabo actuaciones en contra de su voluntad.
- b) Fomentar la libertad de conciencia e ideas y facilitar la participación democrática en sus centros, así como favorecer la libre elección de actividades sociales, religiosas o de otro tipo.
- c) Fomentar la libre expresión, incluyendo el derecho a quejarse, a defender opiniones y a recibir y comunicar información e ideas, en especial sobre el cuidado personal, las prácticas en la atención y los tratamientos prescritos por un facultativo.
- d) Mantener el derecho a la libertad de los usuarios, incluyendo la participación en los cuidados y tratamientos que reciben.
- e) Respetar la vida privada y familiar, la confidencialidad de los asuntos personales y el espacio propio.
- f) Permitir y facilitar la elección de relaciones personales en centros residenciales.
- g) Permitir y facilitar las reuniones sociales, independientemente del motivo de las mismas, y no limitar la participación en ellas.
- h) Proporcionar información a los residentes sobre sus derechos, y animarlos y ayudarles a que los ejerzan.
- i) Proteger los derechos individuales, sin ningún tipo de discriminación por sexo, edad, raza, color, idioma, religión u otro estatus, ni por las ideas políticas o de otro tipo.
- j) Asegurarse de que cualquier limitación de los derechos de una persona adoptada en interés de la misma o de los derechos y libertades de las demás es prescrita por facultativo, registrada, explicada a la persona afectada y al resto de los interesados (representantes legales, tutores o familiares), y revisada periódicamente de acuerdo con un procedimiento establecido de seguimiento.

- k) Establecer mecanismos de control de la actuación en los centros residenciales en lo que a la protección de los derechos humanos se refiere.
  - l) Garantizar la atención a lo diferente: no todo está en la normativa, ni esta puede dar respuesta a todas las necesidades sociales, frente a actuaciones y usuarios diferentes respuestas diferentes, son los recursos sociales los que han de adaptarse a sus usuarios y no viceversa.
2. **Supervisar el destino y la adecuada utilización de los fondos públicos** concedidos a personas físicas o jurídicas, por medio de **ayudas, subvenciones, contratos, convenios** o cualquier otra modalidad análoga contemplada en la normativa vigente.

Para ello se realizan visitas de inspección a centros y servicios dependientes de Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones Locales que han percibido ayudas públicas en concepto de subvenciones o convenios para el desarrollo de proyectos de servicios sociales, con el fin de comprobar la adecuada utilización de estos fondos a nivel técnico y económico; quedando la entidad obligada a facilitar esta labor.

3. **Comprobar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de servicios sociales**, con propuesta de adopción de medidas correctoras y de sanciones adecuadas en su caso.

En el procedimiento para la autorización de funcionamiento de centros y servicios, una vez presentada toda la documentación y previa a la resolución de autorización de funcionamiento, se procederá a realizar visita de inspección en la que se comprobará la idoneidad y el cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación. En el caso de ser apreciadas irregularidades o deficiencias, se concederá un plazo para su modificación o subsanación (establecido con relación a la naturaleza de las deficiencias detectadas), el cual se le comunicará al interesado. Este plazo podrá suspender el cómputo fijado para dictar resolución.

4. **Controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios sociales.** Para que la Inspección sea eficaz, debe estar centrada no sólo en la valoración de aspectos como la idoneidad de los edificios y su funcionamiento, la organización del personal, o la conservación de registros e historiales, que en sí misma es perfectamente adecuada, pero que no debe excluir una evaluación precisa de la calidad de vida de los residentes en todos los aspectos (comida, disponibilidad del personal, trato, intimidad, etc.).
5. **Proponer al órgano competente los planes de mejora en la calidad de los servicios sociales e informar de los resultados de su actividad inspectora.**

Para ello el objetivo prioritario sería diseñar y probar modelos que ayudaran a las entidades responsables de la atención social y a la Inspección a realizar evaluaciones cualitativas del funcionamiento de centros y servicios. Distinguiéndose en esta función dos aspectos:

- La atención prestada en los centros, enmarcada en un modelo que permita a sus responsables fijar criterios de calidad, derivados de circunstancias reales, que posibiliten evaluar la calidad de su propia práctica asistencial y asumir la necesidad de adoptar determinados cambios (qué se hace y cómo se hace).

- La experiencia vital de los usuarios, basada en torno a los siguientes valores básicos que son sinónimo de calidad de vida:

- **INTIMIDAD:** Derecho a la confidencialidad, al mantenimiento de su espacio físico e intelectual, sensibilidad frente a temas personales.
- **DIGNIDAD:** Reconocimiento del valor intrínseco de la persona independientemente de cuáles sean sus circunstancias, respetando su individualidad y sus necesidades personales, y dándole un trato respetuoso.
- **AUTONOMÍA:** Posibilidad de actuar o de pensar de forma independiente, incluida la disposición a asumir ciertos niveles de riesgo calculado.
- **ELECCIÓN:** Posibilidad de elegir libremente entre un abanico de opciones diferentes.
- **DERECHOS:** Mantenimiento de todos los derechos inherentes a la condición de ciudadano.
- **SATISFACCIÓN:** Realización de las aspiraciones personales y desarrollo de las capacidades de cada persona en todos los aspectos de la vida cotidiana.

⦿ Importante

6. **Facilitar el asesoramiento e información a las personas interesadas sobre sus derechos y deberes**, así como la forma de cumplir las disposiciones vigentes sobre la materia. Cumplir cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa aplicable.

Vinculada con la supervisión y la evaluación, está la función de asesoramiento y apoyo a las entidades, para ello el **Servicio de Inspección debe realizar tareas de ayuda y asesoramiento a cuantas personas estén implicadas en el proceso social**, con la finalidad, en todos los casos, de mejorar la calidad en la prestación de servicios.

El asesoramiento surge en el campo del Trabajo Social, cuando empieza a pensarse que trabajar con los profesionales, en vez de tratar directamente los problemas de los usuarios, facilitaría la transferencia de conocimientos y destreza aprendidas a personas o colectivos.

El asesoramiento es una interacción en dos sentidos, un proceso de buscar, dar y recibir ayuda. El asesoramiento se dirige a ayudar a una persona, un grupo, una organización o un sistema más grande para movilizar los recursos internos y externos con objeto de resolver las confrontaciones y problemas y ocuparse de impulsar el cambio.

Para ello la Inspección orienta a entidades, con independencia de su naturaleza y titularidad, con el propósito de resolver problemas surgidos en la práctica profesional; esta relación colaborativa se configura en las siguientes metas:

- Ofrecer un punto de vista objetivo.
- Ayudar a mejorar destrezas de resolución de problemas.
- Ayudar a incrementar la libertad de elección de acción del asesorado.
- Apoyar al usuario en las elecciones efectuadas.
- Incrementar la conciencia del asesorado acerca de los recursos válidos para tratar con los problemas persistentes.

## 2. Teléfono Regional de Reclamaciones y Sugerencias

### 2.1 DEFINICIÓN

Es un recurso de atención telefónica cuyo fin es la escucha y atención de las quejas y reclamaciones que se formulen en relación con las entidades, centros y servicios sociales, con independencia de la titularidad pública o privada de los mismos, a través del Teléfono Regional de Reclamaciones y Sugerencias, por escrito o en las dependencias del Servicio.

Mediante la atención telefónica se favorece una mayor sensibilización social acerca de los derechos y deberes de los usuarios. Hay que lograr que éstos hablen, anulando las “pegas” típicas para no quejarse: “no sé dónde quejarme”; “no me van a hacer caso”; “no me va a compensar el esfuerzo”; haciendo realidad una paradoja: Las organizaciones que prestan mejor servicio reciben, proporcionalmente más quejas, porque tienen mejor sistematizada la recogida y resolución de éstas. Una de las informaciones más valiosas que se pueden recabar son las causas de descontento de sus usuarios.

- Las reclamaciones/sugerencias son una forma valiosa de escuchar, pues dan la posibilidad de introducir modificaciones y con ello estímulo de mejora en los servicios.

### 2.2 ¿CUÁLES SON SUS CARACTERÍSTICAS?

1. Línea telefónica (gratuidad y confidencialidad) → **900 712 736**
2. Horario: lunes a viernes de 9'00 a 14'00 horas.
3. Secreto profesional en el tratamiento de la información recibida y los datos suministrados por los comunicantes.
4. Atendido por un equipo de profesionales del Servicio de Acreditación e Inspección de Servicios Sociales. Utilizando los medios técnicos y humanos que posibiliten la atención al ciudadano en cada problemática concreta, promoviéndose una respuesta individualizada a su reclamación y/o sugerencia.

### 2.3.¿QUÉ OBJETIVOS PRETENDE?

#### Este servicio telefónico regional pretende:

1. Ofrecer al ciudadano una respuesta profesional e individualizada a sus Reclamaciones y/o sugerencias, utilizando una vía de fácil acceso.
2. Favorecer el acercamiento de la Administración al ciudadano, facilitando la proximidad de ésta como servicio permanente a los ciudadanos.
3. Optimizar los recursos: procurando información a técnicos y usuarios para favorecer una mejora de la intervención social, realizándose un seguimiento que verifique las modificaciones introducidas a través del tratamiento de las reclamaciones y/o sugerencias.
4. Posibilitar la participación de los usuarios en la mejora asistencial Socio-sanitaria, favoreciendo la corresponsabilidad ciudadana en la prestación de Servicios Sociales.

📌 **Importante**

## 2.4. ¿CUÁL ES EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE SERVICIO?

Se establece una relación de confianza con el comunicante, sobre la base de una escucha activa, para una trabajadora social registrará mediante un protocolo establecido:

- Datos de identificación del/los comunicante/s.
- Centro o Servicio al que se refiere la consulta.
- Concepto básico de la misma: resumen de los hechos y circunstancias que motivaron la reclamación y/o sugerencia.

Se dará traslado del contenido de las reclamaciones y/o sugerencias a un equipo de técnicos, encargado de :

1. Estudio y análisis de la situación planteada en coordinación con el Centro/Servicio al que se haga referencia en la consulta, facilitando la respuesta un conocimiento más exhaustivo de la situación.
2. Recogida de datos: Los profesionales del Servicio de Inspección con el fin de ampliar la información recabada podrán concertar entrevista personal con la persona/s que promueva la reclamación y/o sugerencia.

Se podrán llevar a cabo visitas de inspección que comprueben el funcionamiento de los servicios, facilitando el esclarecimiento de las circunstancias que motivaron la consulta.

3. Identificación de las posibles deficiencias de los servicios, facilitando la búsqueda de la solución más eficaz para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
4. Elaboración de Informe en relación con la materia objeto de reclamación y/o sugerencias.
5. Verificación y seguimiento de las modificaciones introducidas para mejorar la calidad de la prestación de Servicios Sociales.
6. Información al interesado de las actuaciones llevadas a cabo por la Administración para mejorar los niveles de calidad en la prestación de los servicios a nivel estructural, funcional y de personal.

## 3. INFORMACIÓN BÁSICA ANTE UNA INSPECCIÓN

*¿Qué debe conocer una Entidad ante la perspectiva de una Inspección?*

Las entidades deben conocer:

- Quiénes son los Inspectores
- Cuáles son los deberes y obligaciones del personal inspector.
- Qué procedimiento utilizan.
- La importancia del Acta de Inspección.
- Derechos de la entidad. Recomendaciones.

⦿ Importante

### 3.1. ¿QUIÉNES SON LOS INSPECTORES?

1. Los inspectores de servicios sociales, en el ejercicio de sus funciones, ostentan la condición de autoridad pública.
2. Podrán requerir el auxilio de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad competentes o de cualquier otra Administración Pública, en el desempeño de sus funciones, para garantizar los derechos de los usuarios.
3. Todas las entidades, centros y servicios sociales están obligados a colaborar en orden a facilitar la actividad inspectora.
4. Los inspectores están obligados a guardar, en todo momento, sigilo profesional.
5. El personal adscrito a la Inspección de servicios sociales estará provisto del correspondiente documento profesional acreditativo de su condición de Inspector, que deberá exhibir en el ejercicio de sus actuaciones. (Ver anexo XXV)

### 3.2. ¿CUALES SON SUS DEBERES?

- Obligación de identificarse al iniciar la visita.
- La inspección debe hacerse con un cuidado especial para no causar trastornos en el servicio inspeccionado.
- El inspector debe observar el respeto y consideración debidos a los interesados y al público en general, informándoles, de sus derechos y obligaciones para facilitar el cumplimiento de la normativa.
- La inspección debe efectuarse en presencia del titular o responsable, en ese momento del servicio inspeccionado.
- Si el inspector observa un incumplimiento fácilmente modificable y que no haya causado daños o perjuicios a los usuarios, debe advertir y asesorar para que se cumpla la normativa y dejar un plazo en el acta de inspección para que se subsane.

### 3.3. ¿CÓMO SE LLEVA A CABO LA INSPECCIÓN?

1. Las actuaciones de la Inspección de servicios sociales se iniciarán de oficio, ya sea por iniciativa propia del órgano competente, orden superior, petición razonada de otros órganos, denuncia, reclamación o queja.
2. En el ejercicio de sus funciones, los inspectores están autorizados para entrar libremente en cualquier momento y sin previo aviso en todo establecimiento o centro sujeto al ámbito de aplicación su norma reguladora y permanecer en el mismo el tiempo necesario para llevar a cabo su actuación. Si el establecimiento o centro sometido a inspección coincidiese con el domicilio de la persona física afectada, deberá obtener el expreso consentimiento del titular o, en su defecto, la correspondiente autorización judicial.
3. Los inspectores podrán requerir la exhibición y aportación de cuantos documentos y demás soportes de información relacionada con la entidad, centro y servicio social se estimen necesarios.
4. La Inspección podrá exigir la comparecencia obligatoria del titular de la entidad, de su representante, de los trabajadores y usuarios en el centro o servicio inspeccionado o en las oficinas públicas designadas por el inspector actuante.
5. La inspección realizará cuantas actuaciones sean precisas para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

6. En el caso de riesgo inminente el Inspector actuante pondrá los hechos en conocimiento inmediato de los órganos competentes, al efecto de que se adopten las medidas cautelares correspondientes.
7. El acta de inspección será firmada por el o los inspectores actuantes y el titular o representante de la entidad, centro o servicio, o en su defecto, por la persona responsable del mismo en ese momento, al que se le entregará copia. De negarse a la firma se hará constar este extremo por la inspección actuante, dejando copia en todo caso. De negarse a recibir el Acta, se hará constar en la misma y esta le será remitida por alguno de los medios establecidos en la legislación vigente (**Ver anexo XXVI**).

### 3.4. LA IMPORTANCIA DEL ACTA DE INSPECCIÓN.

Los inspectores son agentes de la autoridad, lo que escriban en las actas de inspección se considera probado salvo que se demuestre lo contrario.

Esto quiere decir que si en un acta de inspección consta que "el dormitorio número 24 tiene una superficie de 6 m<sup>2</sup>" y el titular de la residencia no está conforme, será él quien deberá probar que el acta es errónea, aportando las pruebas que considere oportunas

Para que el acta sea válida debe cumplir unos requisitos que se mencionan a continuación:

- a) Fecha, hora y lugar de las actuaciones.
- b) Identificación del inspector actuante.
- c) Identificación de la entidad, el servicio o el centro inspeccionado y de la persona en presencia de la cual se efectúa la inspección.
- d) La descripción de los hechos y las circunstancias concurrentes así como las presuntas infracciones cometidas, haciendo constar el precepto infringido.
- e) Conformidad o disconformidad de la persona responsable que atiende la visita y alegaciones que considere oportunas.

### 3.5.DERECHOS DE LA ENTIDAD. RECOMENDACIONES.

- El compareciente debe conocer el contenido del Acta, para ello el inspector se la leerá antes de firmarla y dejará una hoja autocopiativa en el centro o servicio inspeccionado.
- Puede solicitar por escrito a la inspección una fotocopia del original o una transcripción de la misma a la siguiente dirección: Consejería de Trabajo y Política Social. *Servicio de Acreditación e Inspección*. Avda. de la Fama 3, 3<sup>a</sup> planta 30003– Murcia.
- Se recomienda reflejar en el acta todas las observaciones y alegaciones que considere oportunas. Si en el espacio reservado no caben, puede pedir una hoja adicional.

## Capítulo III - Anexos

### *Modelos de Solicitudes de Autorización*

<b>ANEXO I</b>	Propuesta de clasificación de actividades de Servicios Sociales.
<b>ANEXO II</b>	Solicitud de Autorización Administrativa Previa.
<b>ANEXO III</b>	Solicitud de Autorización Administrativa Previa de Entidades Colaboradoras en Adopción Internacional.
<b>ANEXO IV</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Servicio.
<b>ANEXO V</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Servicio de Voluntariado.
<b>ANEXO VI</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Centro.
<b>ANEXO VII</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Centro que disponga Autorización Previa.
<b>ANEXO VIII</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Centro que esté inscrito en el Registro de Centros y Establecimientos Sanitarios.
<b>ANEXO IX</b>	Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar.
<b>ANEXO X</b>	Solicitud de Cambio de Titularidad.
<b>ANEXO XI</b>	Solicitud de Cese de Actividad o Cierre de Centro.
<b>ANEXO XII</b>	Solicitud de Traslado.
<b>ANEXO XIII</b>	Solicitud de Renovación de Autorización de Funcionamiento.
<b>ANEXO XIV</b>	Solicitud de Autorización de Modificación o Ampliación.
<b>ANEXO XV</b>	Modelo de escrito de subsanación y mejora de la solicitud.
<b>ANEXO XVI</b>	Cuestionario de Procesamiento Estadístico.

### *Documentación complementaria*

<b>ANEXO XVII</b>	Guía de elaboración de la memoria explicativa.
<b>ANEXO XVIII</b>	Guía de elaboración del reglamento de régimen interior.
<b>ANEXO XIX</b>	Documentos específicos de voluntariado. Guía de elaboración del acuerdo o compromiso por escrito entre entidad y voluntario.
<b>ANEXO XX</b>	Modelo normalizado de registro de altas y bajas del personal voluntario.
<b>ANEXO XXI</b>	Sumario de normas básicas de aplicación para la puesta en funcionamiento de un centro que preste servicios sociales.
<b>ANEXO XXII</b>	Relación de gestores/empresas acreditadas en la C.A.R.M. para la eliminación de residuos biosanitarios especiales.
<b>ANEXO XXIII</b>	Relación de servicios de prevención ajenos acreditados en la C.A.R.M. para la elaboración de planes de emergencia y evacuación/prevención de riesgos laborales.
<b>ANEXO XXIV</b>	Relación de entidades colaboradoras para la obtención de Carnet de Manipulador de Alimentos.
<b>ANEXO XXV</b>	Acreditación del inspector de Servicios Sociales
<b>ANEXO XXVI</b>	Modelo de acta de inspección
<b>ANEXO XXVII</b>	Texto del Decreto 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



## ANEXO I PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES

**CENTRO:** Toda unidad orgánica y funcional dotada de una infraestructura material con ubicación autónoma e identificable donde se desarrollen, en todo o en parte, las prestaciones o programas de Servicios Sociales.

**SERVICIO:** Aquellos recursos actualmente existentes y los que en un futuro pueda crear o potenciar la Administración Regional, para facilitar el pleno desarrollo de los individuos y grupos sociales, promover la igualdad en el acceso, uso y disfrute de los recursos sociales, prevenir y eliminar las causas de la marginación social y lograr una eficaz asistencia a nivel individual y colectivo para aquellos ciudadanos que lo precisen, procurando la plena integración social de los mismos en la medida de las posibilidades de cada uno.

### ATENCIÓN PRIMARIA. (01)

**0101 Centro de Servicios Sociales:** Equipamiento de titularidad pública, dotado de los equipos técnicos, así como de los medios necesarios para dar soporte al desarrollo de las prestaciones básicas de Servicios Sociales: información y orientación, apoyo a la unidad convivencial y ayuda a domicilio, alojamiento alternativo y prevención e inserción social, fomentando la participación y la cooperación social. Estos centros tienen un carácter universal y son el equipamiento fundamental de la Red Pública de Servicios Sociales.

**0102 Unidad de Trabajo Social:** Estructura básica de titularidad pública que garantiza el acceso a las prestaciones básicas de Servicios Sociales, ubicada lo más próximo al ciudadano, atendiendo una zona geográfica predeterminada, a través, como mínimo de un profesional de trabajo social.

**0103 Centro Social Polivalente:** Lugar de encuentro para el desarrollo de la vida asociativa de la comunidad, potenciando la realización de actividades que favorezcan la participación, la promoción y solidaridad vecinal.

**0104 Ayuda a domicilio:** Prestación básica de servicios sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio, una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a los individuos y a las familias que lo precisen por no serles posible realizar sus actividades habituales o hallarse alguno de los miembros en situaciones de conflicto psicofamiliar, facilitando de este modo la permanencia y la autonomía en su medio habitual de convivencia, contando para ello con el personal cualificado y supervisado al efecto.

**0105 Servicio telefónico de información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento dirigido a todos los sectores de población.

**0106 Servicio de apoyo familiar:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento en caso de situaciones de dificultad psicofamiliar de algunos de sus miembros.

**0107 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la prestación de servicios sociales de atención primaria, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0108 Servicios Experimentales:** Dedicados a la prestación de servicios sociales de atención primaria, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0109 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la prestación de servicios sociales de atención primaria, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0110 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la prestación de servicios sociales de atención primaria, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0111-Punto de Información:** Dispositivo de atención directa de la Unidad de Trabajo Social, de carácter descentralizado, para el desarrollo de las prestaciones básicas de Servicios Sociales.

**0112- Servicios de Estudio y Promoción de Intervención Social:** Servicios que tienen por objeto el desarrollo de estudios y programas de Intervención Social.

**0113 Centro sociosanitario:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral a todos los sectores de población, cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

### INFANCIA (02)

**0201 Centro de Apoyo al menor:** Centros en los que se desarrollan actividades de protección, defensa y ayuda a los menores en situación de riesgo para favorecer una relación positiva con su entorno y facilitar su socialización.

**0202 Servicio de Apoyo al menor:** Servicios en los que se desarrollan actividades de protección, defensa y ayuda a los menores en situación de riesgo para favorecer una relación positiva con su entorno y facilitar su socialización.

**0203 Centro de acogida:** Centros residenciales no permanentes destinados a acoger, en medidas de urgencia, a la población infantil en situaciones extremas causadas por problemas familiares, malos tratos, abandonos, etc.

**0204 Centro de orientación, diagnóstico, valoración y seguimiento para la atención de los malos tratos:** Centro de atención a menores víctimas de abusos sexuales o malos tratos físicos y/o psíquicos, en los que se presta apoyo psicológico y se realiza el tratamiento adecuado a cada caso.

**0205 Ludoteca:** Espacio destinado a la realización de actividades extraescolares para la ocupación del ocio y el tiempo libre de los menores de ambientes desfavorecidos, con el fin de facilitar los procesos de integración y socialización de los mismos.

**0206 Residencia:** Centros de convivencia dotados de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo afectivo, psicológico, intelectual y social de menores exentos de familia propia o declarada perjudicial.

**0207 Miniresidencia:** Espacios de convivencia reducidos, dotados de los medios humanos y materiales suficientes para un perfecto desarrollo de menores exentos de familia propia o declarada no apta para protección del menor.

**0208 Entidades Colaboradoras en Adopción Internacional:** Son aquellas que tienen como finalidad la protección de menores y que reuniendo los requisitos previstos en el Decreto nº 66/1997, de 12 de septiembre (B.O.R. 23-9-97), obtienen habilitación para intervenir en funciones de mediación en adopción internacional.



**0209 Instituciones Colaboradoras de Integración Familiar:** Son aquellas que disponiendo de un centro, tienen como finalidad la protección de menores y que contando con la organización, equipos técnicos pluridisciplinarios y estructura suficiente para el desarrollo de las funciones encomendadas, obtienen habilitación para intervenir en funciones de guarda y mediación.

**0210 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del Sector de Infancia y Adolescencia con problemática social, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0211 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de infancia y adolescencia con problemática social, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0212 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de infancia y adolescencia con problemática social, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0213 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de infancia y adolescencia con problemática social, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0214 Centros sociosanitarios:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral al colectivo de infancia y adolescencia cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**0215 Servicios de estudio y promoción de Intervención Social con Infancia:** Servicios que tienen por objeto el desarrollo de estudios y programas de Intervención Social que se desarrollen en éste ámbito.

**0216 Servicio telefónico de información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con infancia.

**0217 Servicio de Apoyo Familiar:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento a la familia sobre problemática de infancia y adolescencia.

#### COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (03)

**0301 Centro de día:** Centro convivencial que promueve la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, en los que se desarrollan actuaciones para la promoción, la participación y la integración social, a través de actividades informativas, socioculturales y de ocio y tiempo libre, entre otras.

**0302 Residencia para personas con discapacidad física:** Centro para la atención integral de personas con discapacidad física, contando con servicios de alojamiento, manutención, atención básica especializada, y rehabilitación médicofuncional, entre otros.

**0303 Residencia para personas con discapacidad psíquica:** Centro para la atención integral de personas con discapacidad psíquica, contando con servicios de alojamiento, manutención, atención básica especializada, y rehabilitación, entre otros.

**0304 Residencia para personas con discapacidad sensorial:** Centro para la atención integral de personas con discapacidad sensorial ofreciendo servicios de alojamiento, manutención y rehabilitación médicofuncional, entre otros.

**0305 Vivienda tutelada:** Vivienda destinada a personas con discapacidad que posean un grado suficiente de autonomía personal; configurada como pequeña unidad de convivencia, con asistencia y supervisión de una entidad que ofrece y/o promueve la atención integral de los residentes.

**0306 Centro de Rehabilitación para personas con discapacidad física:** Centro destinado a la recuperación y rehabilitación médicofuncional de personas con discapacidad física, posibilitando un tratamiento psicosocial y profesional.

**0307 Centro de Rehabilitación para personas con discapacidad sensorial:** Centro destinado a la recuperación y rehabilitación médicofuncional de personas con discapacidad sensorial posibilitando un tratamiento psicosocial.

**0308 Centro de Atención a personas con discapacidad:** Centro que tiene como finalidad la información, orientación, y asesoramiento a las personas con discapacidad, facilitando los medios para el acceso a los recursos sociales, así como su integración social y laboral.

**0309 Servicio de Atención a personas con discapacidad:** Unidad que tiene como finalidad la información, orientación, y asesoramiento a las personas con discapacidad, facilitando los medios para el acceso a los recursos sociales, así como su integración social y laboral.

**0310 Centro de Valoración y Diagnóstico:** Centro de titularidad pública que presta servicios de orientación, valoración y diagnóstico de las discapacidades.

**0311 Centro de Atención Temprana:** Centro que presta atención especializada a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, realizando una intervención temprana en aquellos niños que presentan trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos.

**0312 Servicio de Atención Temprana:** Servicio que presta atención especializada a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, realizando una intervención temprana en aquellos niños que presentan trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos.

**0313 Centro Ocupacional:** Centro destinado a posibilitar el desarrollo ocupacional, personal y social de las personas atendidas para la superación de los obstáculos que la discapacidad les supone en su integración sociolaboral. Prestan servicios ocupacionales, de desarrollo personal y social y atención especializada.

**0314 Servicio de Ayuda a Domicilio:** Prestación básica de servicios sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a personas discapacitadas y a sus familias que lo precisen por no serles posible realizar sus actividades habituales. Facilitando de este modo la permanencia y la autonomía en su medio habitual de convivencia, contando para ello con el personal cualificado y supervisado al efecto.

**0315 Servicio de Apoyo Familiar:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento de las personas con discapacidad y sus familiares.

**0316 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de personas con discapacidad, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.



**0317 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de personas con discapacidad, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0318 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de personas con discapacidad, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0319 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de personas con discapacidad, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0320 Centro sociosanitario:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral a personas con discapacidad cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**0321 Centro especial de empleo:** Tiene como principal objetivo realizar un trabajo productivo, participando regularmente en las operaciones de mercado y teniendo como finalidad el asegurar un empleo remunerado y la prestación de servicios de ajuste personal y social que requieran sus trabajadores minusválidos; a la vez que sea un medio de integración del mayor número de minusválidos al régimen de trabajo normal. La mayor parte de los trabajadores de los centros especiales de empleo estará constituida por discapacitados, sin perjuicio de las plazas en plantilla de otro tipo de personal imprescindible para el desarrollo de la actividad.

**0322 Centro de respiro familiar:** Destinado a prestar servicios de atención temporal, a través de un centro y por un periodo limitado de tiempo a personas con discapacidad, con el fin de permitir a sus cuidadores espacios de tiempo libre y descanso.

**0323 Servicio de respiro familiar:** Destinado a prestar servicios de atención temporal y por un periodo limitado de tiempo a personas con discapacidad, con el fin de permitir a sus cuidadores espacios de tiempo libre y descanso.

**0324 Teleasistencia:** Servicio dirigido a personas con discapacidad que viven solas o que pasan gran número de horas solas en sus domicilios, que padecen pérdidas de autonomía y/o problemas de salud, y que a través del teléfono y un equipo de comunicación de muy fácil manejo permite dar la respuesta adecuada, movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

**0325 Servicio telefónico de información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con personas discapacitadas.

**0326 Acogimiento familiar:** Acogimiento, temporal o definitivo, de una o varias personas con discapacitadas para satisfacer sus necesidades de atención a la vez que se le proporciona un lugar alternativo.

#### COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES. (04)

**0402 Conjunto Residencial:** Espacio físico delimitado en el que se ubican de manera conjunta más de un tipo de Unidad Residencial (viviendas y apartamentos tutelados, vivienda colectiva, residencia), con acceso a servicios comunes de uso facultativo.

**0403 Residencia:** Centro que ofrece atención integral y vivienda permanente a personas mayores, tanto las que pueden valerse por sí mismas, como aquellas que precisen ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida diaria, y que por su problemática de salud, familiar, social y/o económica no puedan permanecer en sus propios domicilios, con una capacidad superior a 14 plazas. Además puede prestar servicios de estancias temporales.

**0404 Centro de Atención a personas mayores / Centro de día:** Centros convivenciales que promueven la mejora de la calidad de vida de las personas mayores, en los que se desarrollan actuaciones para la promoción, la participación y la integración social, a través de actividades informativas, socioculturales y de ocio y tiempo libre, entre otras.

**0405 Servicio de Atención a personas mayores:** Servicios que desempeñan acciones de promoción y el desarrollo de actividades socioculturales, de información y asesoramiento. Tiene por objeto también promover ante la administración la adopción de medidas que afecten a la problemática de la tercera edad, así como favorecer el intercambio con el medio social y su participación.

**0407 Viviendas y apartamentos tutelados:** Conjunto de viviendas/apartamentos de uso individual o doble que cuenta con servicios comunes de uso facultativo.

**0408 Viviendas colectivas / Miniresidencia:** Centro que ofrece atención integral y vivienda permanente a personas mayores, tanto las que pueden valerse por sí misma, como aquellas que precisen ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida diaria, y que por su problemática de salud, familiar, social y/o económica no puedan permanecer en sus propios domicilios, con una capacidad inferior a 14 plazas. Además puede prestar servicios de estancias temporales.

**0409 Acogimiento familiar:** Acogimiento, temporal o definitivo, de una o varias personas mayores para satisfacer sus necesidades de atención a la vez que se le proporciona un lugar alternativo.

**0410 Programa de alojamiento para estudiantes:** Servicio a través del cual, una persona mayor con un nivel de autonomía física y/o psíquica aceptable, se ofrece a uno o varios estudiantes que precisan de alojamiento durante un curso académico, y a cambio del cual estos se comprometen a prestar una serie de servicios o apoyos a la persona mayor como contraprestación a dicho alojamiento.

**0411 Centros de estancias diurnas:** Centro sociosanitario y de apoyo familiar que ofrece durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual. Puede contar así mismo con servicio de transporte adaptado para cubrir el desplazamiento de los usuarios desde su domicilio al Centro y viceversa.

**0412 Servicio de estancias diurnas:** Servicio de apoyo familiar que ofrece durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y sociosanitarias de personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual.

**0413 Teleasistencia:** Servicio dirigido a personas mayores que viven solas o que pasan gran número de horas solas en sus domicilios, que padecen pérdidas de autonomía y/o problemas de salud, y que a través del teléfono y un equipo de comunicación de muy fácil manejo permite dar la respuesta adecuada, movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

**0414 Servicio de Ayuda a Domicilio:** Prestación básica de servicios sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a personas mayores y a sus familias que lo precisen por no serles posible realizar sus actividades habituales. Facilitando de este modo la permanencia y la autonomía en su medio habitual de convivencia, contando para ello con el personal cualificado y supervisado al efecto.



**0415 Servicio de Apoyo Familiar:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento de las personas mayores y sus familiares.

**0416 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con personas mayores.

**0417 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de tercera edad, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0418 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de tercera edad, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0419 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de tercera edad, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente

**0420 Otros Servicios no comprendidos en apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de tercera edad, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0421 Centro sociosanitario:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral a personas mayores cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**0422 Centro de respiro familiar:** Destinado a prestar servicios de atención temporal, a través de un centro y por un periodo limitado de tiempo a personas mayores, con el fin de permitir a sus cuidadores espacios de tiempo libre y descanso.

**0423 Servicio de respiro familiar:** Destinado a prestar servicios de atención temporal y por un periodo limitado de tiempo a personas mayores, con el fin de permitir a sus cuidadores espacios de tiempo libre y descanso.

**0424 Servicio de respiro familiar:** Servicio destinado a prestar atención temporal al/los miembro/s de un grupo familiar que precisen asistencia continuada con el fin de permitir a los adultos encargados de su cuidado el disfrute de tiempo libre y descanso.

**0425-Centro de atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines:** Centro que tiene por objeto el desarrollo de actividades de información, orientación, asesoramiento y formación a personas afectadas, así como, a sus familias y cuidadores, sobre los distintos aspectos sanitarios, sociales, psicológicos y legales relacionados con la enfermedad degenerativa de Alzheimer y otras demencias afines.

**0426-Servicio de atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines:** Servicios que desempeñan actividades de información, orientación, asesoramiento y formación a personas afectadas, así como, a sus familias y cuidadores, sobre los distintos aspectos sanitarios, sociales, psicológicos y legales relacionados con la enfermedad degenerativa de Alzheimer y otras demencias afines.

**0427-Centro de estancias diurnas para personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines-** Centro sociosanitario y de apoyo familiar que ofrece durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual. Puede contar así mismo con servicio de transporte adaptado para cubrir el desplazamiento de los usuarios desde su domicilio al Centro y viceversa.

**0428-Servicio de apoyo familiar a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento de las personas afectadas por la enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines y a sus familiares.

**0429-Servicio de ayuda a domicilio a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines:** Prestación básica de servicios sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a personas afectadas por la enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines y a sus familias que lo precisen por no serles posible realizar sus actividades habituales. Facilitando de este modo la permanencia y la autonomía en su medio habitual de convivencia, contando para ello con el personal cualificado y supervisado al efecto.

**0430 Servicio de estancias diurnas para personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines:** Servicio de apoyo familiar que ofrece durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y sociosanitarias de personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines, afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual.

**0431 Servicio Telefónico de Información para personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con personas afectadas por la enfermedad de Alzheimer y otras demencias afines y a sus familiares.

#### MUJERES. (05)

**0501 Vivienda Tutelada:** Vivienda destinada a la convivencia temporal de mujeres víctimas de violencia familiar junto a sus hijas e hijos, que ya no requieran en su totalidad el tratamiento prestado por las Casas de Acogida, pero necesitan asistencia y en especial, un alojamiento transitorio hasta conseguir su autonomía personal.

**0502 Centro de acogida:** Establecimiento residencial no permanente, destinado a acoger durante un periodo determinado a las mujeres y a sus hijos/as que sean víctimas de malos tratos físicos o psíquicos, realizados por su cónyuge o por cualquier integrante de la unidad familiar o persona con la que mantengan o hayan mantenido análoga relación de afectividad, procurando el necesario tratamiento para lograr su autonomía personal.

**0503 Centro de Alojamiento para mujeres en riesgo de marginación:** Centro de atención residencial dirigido a mujeres en riesgo de marginación social.

**0504 Servicio de atención para mujeres en riesgo de marginación:** Unidad que tiene como finalidad la información, orientación, y asesoramiento a mujeres en riesgo de marginación, facilitando los medios para el acceso a los recursos sociales, así como su integración social y laboral.

**0505 Servicio de ayuda a la mujer en dificultad o exclusión social:** Programas formativos, de apoyo psicológico y económico dirigido a mujeres con problemática social grave.



**0506 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de mujer, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0507 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de mujer, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio, no disponiendo de centro propio.

**0508 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención de mujeres en dificultad o exclusión social, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0509 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención de mujeres en dificultad o exclusión social, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente, no disponiendo de centros propios.

**0510 Centro de Mujer en general:** Centro dedicado a prestar información, asesoramiento y acciones formativas al colectivo de mujeres.

**0511 Servicio de Mujer en general:** Unidad que presta servicios de información, asesoramiento y acciones formativas, entre otras.

**0512 Centro de emergencia:** Centro de asistencia durante las 24 horas del día en el que se facilitará a las mujeres maltratadas y a sus hijos/as con carácter inmediato el alojamiento y protección necesaria ofreciéndoles y, en su caso, derivándolas a los recursos sociales, psicológicos y jurídicos que más se adecuen a sus necesidades.

**0513 Centro de atención a la Mujeres en dificultad o exclusión social:** Centro que tiene por objeto la atención, apoyo psicológico, social y económico, así como, asesoramiento y formación dirigido a mujeres con problemática social grave.

**0514 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con el colectivo de mujeres.

#### **DROGODEPENDENCIAS: (06)**

**0601 Unidades de día:** Centros que en régimen de estancia de día realizan tratamientos de deshabituación mediante terapia psicológica, ocupacional o farmacología y, promueven la participación activa de los usuarios, por un periodo de tiempo determinado.

**0602 Centro de Comunidad Terapéutica:** Centro que en régimen de internamiento realiza tratamientos de deshabituación mediante terapia psicológica, ocupacional o farmacología y promueven la participación activa de los usuarios, por un periodo de tiempo determinado.

**0603 Servicio de Comunidad Terapéutica:** Servicio que se presta en una unidad en régimen de internamiento, realizando tratamientos de deshabituación mediante terapia psicológica, ocupacional o farmacología y promueven la participación activa de los usuarios, por un periodo de tiempo determinado.

**0604 Centro de Unidad asistencial de drogodependientes:** Centro de tratamiento ambulatorio de las drogodependencias que, dependiendo o no de un hospital, desempeña actividades terapéuticas de desintoxicación, deshabituación, vigilancia sanitaria y tratamiento de las complicaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias en un paciente consumidor de drogas y/o drogodependiente.

**0605 Servicio de Unidad asistencial de drogodependientes:** Servicio de tratamiento ambulatorio de las drogodependencias que, dependiendo o no de un hospital, desempeña actividades terapéuticas de desintoxicación, deshabituación, vigilancia sanitaria y tratamiento de las complicaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias en un paciente consumidor de drogas y/o drogodependiente.

**0606 Vivienda Tutelada:** Centro residencial no permanente, destinado a acoger como medida de urgencia, a toxicómanos en tratamiento de deshabituación ambulatoria, con graves problemas sociofamiliares, bajo la tutela de una Comunidad Terapéutica.

**0607 Centro o servicio de orientación, diagnóstico, valoración y seguimiento:** Estas unidades ofrecen servicios de orientación, diagnóstico, valoración, seguimiento y en su caso, tratamiento ambulatorio a la población toxicómana.

**0608 Centro de atención especializado en toxicómanos, en régimen de ambulatorio:** Centro que ofrece los servicios de orientación y asesoramiento, tanto a los toxicómanos como a sus familias, en tratamiento desintoxicador por lo general, en centros hospitalarios con los que tienen establecido un convenio de colaboración, rehabilitación e integración social y prevención del consumo de tóxicos.

**0609 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de drogodependencias, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0610 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de drogodependencias, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio, no disponiendo de centro propio.

**0611 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de drogodependencias, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0612 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de drogodependencias, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0613 Centro sociosanitario:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral a drogodependientes / toxicómanos, cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**0614 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con las drogodependencias.

#### **PERSONAS INTERNADAS EN CENTROS PENITENCIARIOS Y EX-RECLUSOS. (07)**

**0701 Centro de acogida:** Centro residencial no permanente destinado a acoger a la población de exreclusos, en libertad condicional o tercer grado, desarrollando actividades de información y orientación, que favorezca su inserción en el mundo laboral y social.



**0702 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de reclusos y exreclusos, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0703 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de reclusos y exreclusos, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio, no disponiendo de centro propio.

**0704 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de reclusos y exreclusos, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0705 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de reclusos y exreclusos, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente, no disponiendo de centro propio.

**0706 Centro sociosanitario:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral al sector de reclusos y exreclusos, cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**0707-Centro de Atención a la población de reclusos y exreclusos:** Centro dirigido a la atención de las personas que están en situación de libertad condicional o tercer grado, y que desarrollan actividades de información y orientación que favorezcan la promoción, formación e inserción social y laboral.

**0708- Servicio de Atención a la población de reclusos y exreclusos:** Servicio dirigido a la atención de las personas internadas en centros penitenciarios, o bien en situación de libertad condicional o tercer grado, y que desarrollan actividades de información y orientación que favorezcan la promoción, formación e inserción social y laboral.

**0709 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con el colectivo de reclusos y exreclusos.

#### ESPAÑOLES/AS RETORNADOS/AS: (08)

**0801-Centro de Acogida:** Centro destinado a procurar con carácter temporal, la prestación de alojamiento y/o manutención a españoles retornados sin recursos económicos y como medida de emergencia.

**0802-Servicio de Información y Asesoramiento a Españoles Retornados:** Servicio que tiene por objeto facilitar información y asesoramiento en materia jurídico laboral y social, así como el desarrollo de actividades de gestión y tramitación en su caso.

**0803- Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de españoles retornados, caracterizados para desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0804- Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de españoles retornados, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0805-Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de españoles retornados, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0806-Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de españoles retornados, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

#### MINORÍAS ÉTNICAS: (09)

**0901 Centro de Atención a Minorías Étnicas:** Centro que tiene por objeto el desarrollo de actividades que favorezcan la promoción, formación e información de este colectivo, la divulgación de su cultura, y todas aquellas que favorezcan la mejora de sus condiciones de vida, la integración social y su relación con el entorno.

**0902 Servicio de Atención a Minorías Étnicas:** Servicio que tiene por objeto el desarrollo de actividades que favorezcan la promoción, formación e información de este colectivo, la divulgación de su cultura, y todas aquellas que favorezcan la mejora de sus condiciones de vida, la integración social y su relación con el entorno.

**0903 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de minorías étnicas, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0904 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de minorías étnicas, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0905 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de minorías étnicas, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0906 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriormente:** Dedicados a la atención del sector de minorías étnicas, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0907 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con minorías étnicas.

#### PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL. (10)

**1001 Centro de Apoyo a colectivos marginados:** Centro que tiene por objeto la atención a colectivos o personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, procurando la mejora de sus condiciones de vida y su integración social.

**1002 Servicio de Apoyo a colectivos marginados:** Servicio que tiene por objeto la atención a colectivos o personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, procurando la mejora de sus condiciones de vida y su integración social.

**1003 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención de personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.



**1004 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención de personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**1005 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención de personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1006 Otros Servicios no clasificados:** Dedicados a la atención de personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1007 Comedores:** Centros que tienen por objeto proporcionar comida a personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión en grave estado de necesidad.

**1008 Servicio de Comidas:** Servicio que tiene por objeto proporcionar comida a personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión en grave estado de necesidad.

**1009 Albergue de transeúntes:** Centro destinado a procurar con carácter temporal la prestación de alojamiento y manutención a personas en situación de exclusión o riesgo de exclusión, atendiendo también a su inserción personal y social mediante el desarrollo de determinadas actividades.

**0510 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con situaciones de emergencia social.

#### ENFERMOS MENTALES CRÓNICOS. (11)

**1101 Residencia para enfermos mentales crónicos:** Centro para la atención integral de personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica, que cuenta con servicio de alojamiento, manutención, atención básica especializada, y rehabilitación psicofuncional, entre otros.

**1102 Centro de día:** Centros convivenciales que promueven la mejora de la calidad de vida de las personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica, en los que se desarrollan actuaciones para la promoción, la participación y la integración social, a través de actividades informativas, socioculturales y de ocio y tiempo libre, entre otras.

**1103 Vivienda tutelada:** Vivienda destinada a personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica que posean un grado suficiente de autonomía personal; configurada como pequeña unidad de convivencia, con asistencia y supervisión de una entidad que ofrece y/o promueve la atención integral de los residentes.

**1104 Servicio de Ayuda a Domicilio:** Prestación básica de servicios sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica y a sus familias que lo precisen, por no serles posible realizar sus actividades habituales. Facilitando de este modo la permanencia y la autonomía en su medio habitual de convivencia, contando para ello con el personal cualificado y supervisado al efecto.

**1105 Servicio de Apoyo Familiar:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento de las personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica y sus familiares.

**1106 Centros Ocupacionales:** Centro destinado a posibilitar el desarrollo ocupacional, personal y social de personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica, para la superación de los obstáculos que la enfermedad les suponga en su integración sociolaboral. Prestan servicios ocupacionales, de desarrollo personal y social y atención especializada.

**1107 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de enfermos mentales crónicos, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**1108 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de enfermos mentales crónicos, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**1109 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de enfermos mentales crónicos, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1110 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de enfermos mentales crónicos, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1111 Centro sociosanitario:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral a personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica, cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**1112.- Centro de Atención a Enfermos Mentales Crónicos:** Centro que tiene como finalidad la información, orientación, y asesoramiento a las personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica, facilitando los medios para el acceso a los recursos sociales, así como su integración social y laboral.

**1113: Servicio de Atención a Enfermos Mentales Crónicos:** Tiene como finalidad la información, orientación, y asesoramiento a las personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica, facilitando los medios para el acceso a los recursos sociales, así como su integración social y laboral.

**1114.- Centro Especial de Empleo:** Tiene como principal objetivo realizar un trabajo productivo, participando regularmente en las operaciones del mercado y teniendo como finalidad el asegurar un empleo remunerado y la prestación de servicios de ajuste personal y social que requieran las personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica; a la vez que sea un medio de integración del mayor número de estas personas, al régimen de trabajo normal. La mayor parte de los trabajadores de los centros especiales de empleo estará constituida por enfermos mentales crónicos, sin perjuicio de las plazas en plantilla de otro tipo de personal imprescindible para el desarrollo de la actividad.

**1115 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con el colectivo de enfermos mentales crónicos.

#### INMIGRANTES. (12)

**1201 Centro de Acogida o Albergue para Inmigrantes:** Centro destinado a procurar con carácter temporal, la prestación de alojamiento y/o manutención a inmigrantes sin recursos económicos, y como medida de emergencia, siempre que cuente con más de 12 plazas.



**1202 Centro de Atención a inmigrantes:** Centro que tiene por objeto la atención, apoyo, información y orientación en general a inmigrantes, así como el desarrollo de actividades que favorezcan la promoción, formación e internación social de este colectivo.

**1203 Servicio de Atención a inmigrantes:** Servicio que tiene por objeto la atención, apoyo, información y orientación en general a inmigrantes, así como el desarrollo de actividades que favorezcan la promoción, formación e internación social de este colectivo, las personas que padecen algún tipo de enfermedad mental crónica.

**1204 Centro de información y asesoramiento a inmigrantes:** Centro que tiene por objeto facilitar información y asesoramiento en materia jurídico laboral y social, así como el desarrollo de actividades de gestión y tramitación en su caso.

**1205 Servicio de información y asesoramiento a inmigrantes:** Servicio que tiene por objeto facilitar información y asesoramiento en materia jurídico laboral y social, así como el desarrollo de actividades de gestión y tramitación en su caso.

**1206 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de inmigrantes, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**1207 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de inmigrantes, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**1208 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de inmigrantes, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1209 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de inmigrantes, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1210 Centro intercultural:** Centro que tiene por objeto la programación y organización de actividades interculturales para favorecer el acercamiento y conocimiento entre los inmigrantes y la sociedad de acogida, así como prestar información y asesoramiento a la población inmigrante. Además pueden realizar acciones de acompañamiento en la búsqueda de empleo, de vivienda y de escolarización de menores, entre otras.-

**1211 Vivienda colectiva:** Centro de atención y residencia dirigido a inmigrantes, con capacidad máxima de 12 plazas, procurando la mejora de sus condiciones de vida y su integración social.

**1212 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con el colectivo de inmigrantes.

#### FAMILIAS (13) :

**1301 Centro de atención a familias:** Centro que desempeña acciones de promoción y participación así como el desarrollo de actividades socio-culturales, de ocio y tiempo libre de la familia favoreciendo el intercambio con el medio social.

**1302 Servicio de apoyo familiar:** Servicios dedicados a la atención, formación, información, orientación y asesoramiento a familias en caso de situaciones de dificultad psicofamiliar de algunos de sus miembros.

**1303 Ayuda a domicilio:** Prestación básica de servicios sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a las familias que lo precisen, por no serles posible realizar sus actividades habituales o hallarse alguno de los miembros en situaciones de conflicto psicofamiliar, facilitando de este modo la permanencia y la autonomía en su medio habitual de convivencia, contando para ello con el personal cualificado y supervisado al efecto.

**1304 Servicios de orientación, diagnóstico y valoración y seguimiento de la violencia familiar:** Servicios dirigidos a la atención de núcleos familiares en los que se den situaciones de violencia que puedan afectar a alguno de sus miembros y a través de los que se presta a la familia el apoyo y tratamiento adecuado a cada caso.

**1305 Centros de orientación y mediación familiar:** Equipamientos dotados de equipos técnicos con formación específica en mediación, para el desarrollo de actuaciones de mediación y/o orientación familiar como alternativa de abordaje en la gestión de conflictos y crisis producidas en el seno familiar.

**1306 Servicio de mediación familiar:** Servicio que incluye actuaciones tendentes a la solución / gestión pacífica de los conflictos que surjan en la estructura familiar, contemplándose no solo los que afectan a rupturas de pareja sino también todos los que surjan en otras situaciones de conflictividad interfamiliar.

**1307 Servicio de orientación familiar:** Servicio que incluye actuaciones para ayudar a las familias en la soluciones de conflictos que se forman entre los miembros de la familia en situación de crisis, al objeto de prevenir y evitar la aparición de futuros conflictos que puedan perturbar la convivencia familiar.

**1308 Centro de respiro familiar:** Destinado a prestar servicios de atención temporal, a través de un centro y por un periodo limitado de tiempo a miembros de una unidad familiar, con el fin de permitir a sus cuidadores espacios de tiempo libre y descanso.

**1309 Servicio de respiro familiar:** Servicio destinado a prestar atención temporal al/los miembro/s de un grupo familiar y por un periodo limitado de tiempo, con el fin de permitir a sus cuidadores el disfrute de tiempo libre y descanso.

**1310 Centros experimentales:** Centros dedicados a la atención de familias, caracterizadas por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ella sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad de prestación.

**1311 Servicios experimentales:** Dedicados a la atención de familias, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación siempre y cuando ella sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad de prestación del servicio.

**1312 Otros centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención de familias, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**1313 Otros servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención de familias, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.



**1314: Servicio de Punto de Encuentro Familiar:** Servicio que incluye actuaciones que garantizan el cumplimiento del régimen de visitas de los menores tras la separación de la pareja, cuando existen conflictos entre los cónyuges y no puede desarrollarse de forma autónoma; y en aquellos otros menores sujetos a medidas de protección, garantizando el derecho de visitas con su familia biológica de forma adecuada.

**1315: Centro de Conciliación de la vida familiar y laboral:** Espacio físico con equipamiento material y profesional técnico, que atiende a menores entre 0 a 3 años y a personas mayores dependientes, ajustando sus características a las necesidades existentes.

**1316: Servicio para la conciliación de la vida familiar y laboral:** Servicio de atención a menores entre 0 a 3 años y a personas mayores dependientes atendiendo a las necesidades educativas y asistenciales de los mismos y al bienestar social de la familia

**1317 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con la familia.

#### **VOLUNTARIADO (14)**

Tiene por objeto la prestación de servicios a los distintos colectivos con la finalidad de mejorar su calidad de vida. Se conforma principalmente por personas que prestan voluntaria y libremente servicios sociales sin contraprestación económica.

Tienen que especificar la colectivo al que le prestará el voluntariado:

- 1401 Servicio de Voluntariado atención primaria.
- 1402 Servicio de Voluntariado infancia.
- 1403 Servicio de Voluntariado discapacitados.
- 1404 Servicio de Voluntariado personas mayores.
- 1405 Servicio de Voluntariado de mujeres
- 1406 Servicio de Voluntariado de drogodependencias
- 1407 Servicio de Voluntariado de personas en centros penitenciarios
- 1408 Servicio de voluntariado de españoles retornados
- 1409 Servicio de voluntariado minorías étnicas
- 1410 Servicio de voluntariado emergencia social
- 1411 Servicio de voluntariado mentales crónicos
- 1412 Servicio de voluntariado inmigrantes
- 1413 Servicio de voluntariado de familia
- 1415 Servicio de voluntariado de juventud

**1416 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con el voluntariado.

#### **JUVENTUD (15)**

**0215 Centro de apoyo a la juventud:** Centro en el que se desarrollan actividades de promoción y apoyo psicosocial dirigido a los jóvenes provenientes de ambientes carenciales.

**0216 Servicio de apoyo a la juventud:** Servicio en el que se desarrollan actividades de promoción y apoyo psicosocial dirigido a los jóvenes provenientes de ambientes carenciales.

**0217 Residencia:** Centro de convivencia dotado de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo afectivo, psicológico, intelectual y social de jóvenes exentos de familia propia o declarada perjudicial.

**0218 Centro para jóvenes con medidas judiciales (Centro de reforma):** Centro destinado al cumplimiento de las medidas de internamiento decretadas por el Juzgado de Menores. Tiene una orientación educativa y puede ser de carácter cerrado, semiabierto y abierto. Atiende a jóvenes de 14 a 23 años.

**0219 Talleres pre-ocupacionales:** Son establecimientos destinados a posibilitar el desarrollo ocupacional, personal y social de los jóvenes atendidos, con el fin de facilitar su integración sociolaboral. Acogen a jóvenes de 14 a 18 años.

**0220 Vivienda Tutelada:** Vivienda destinada a la convivencia de jóvenes exentos de familia propia o declarada perjudicial, al cuidado de educadores y donde la dinámica de relación de convivencia y de actividades del joven tiende a ser análoga a las de cualquier familia organizada.

**0221 Centros Experimentales:** Centros dedicados a la atención del sector de juventud con graves carencias, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación.

**0222 Servicios Experimentales:** Dedicados a la atención del sector de juventud con graves carencias, caracterizados por desarrollar funciones específicas diferentes de las recogidas anteriormente, a través de proyectos de actuación e investigación, siempre y cuando ello sea consecuencia de la aparición de una nueva modalidad en la prestación del servicio.

**0223 Otros Centros no comprendidos en los apartados anteriores:** Centros dedicados a la atención del sector de juventud, con graves carencias, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0224 Otros Servicios no comprendidos en los apartados anteriores:** Dedicados a la atención del sector de juventud, con graves carencias, de difícil encuadramiento en los descritos anteriormente.

**0225 Centros sociosanitarios:** Tendrán la condición de sociosanitarios aquellos que ofrezcan una atención integral al colectivo de jóvenes cuyas condiciones requieran atención social y sanitaria simultánea.

**0226 Centro Residencial para el ocio y tiempo libre:** Espacio residencial destinado a la realización de actividades extraescolares de ocio y tiempo libre.

**0227 Servicio Telefónico de Información:** Servicio telefónico que ofrece apoyo y escucha, así como información y asesoramiento sobre temas relacionados con la juventud.



## ANEXO II - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA

### 1. SOLICITANTE:

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

### 2.- Actuando en su propio nombre o como representante de:

<b>Razón Social de la Entidad</b>			<b>N.I.F.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>			

### 3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:

<b>Denominación:</b>			<b>C.I.F./NIF</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Si es Centro Residencial numero de plazas:</b>			

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>

<input type="checkbox"/> Creación	<input type="checkbox"/> Construcción/modificación	<b>5.</b>
-----------------------------------	--	-----------

### DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA: (señalar con una X): <sup>(1)</sup>

92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación que ostenta.
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (solo carácter no lucrativo). <sup>(2)</sup>
94	C.I.F./N.I.F. de la Entidad. <sup>(3)</sup>
41	Si es una Sociedad, Certificación Registral que acredite su inscripción en el Registro Mercantil.
42	Disponibilidad Jurídica del Centro (escritura de propiedad, contrato de arrendamiento, etc.)
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos, firmados y sellado por la Entidad).
47	Memoria explicativa (sellada y firmada por la Entidad).
F4	Acta o acuerdo de construcción o remodelación del Centro o prestación del Servicio
48	Proyecto técnico básico debidamente visado cuando sea obra nueva; si no, memoria de las características materiales y arquitectónicas
	Otros documentos.

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Economía y Hacienda C.A.R.M.

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



## ANEXO III - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE ENTIDADES COLABORADORES DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL

### 1. SOLICITANTE:

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

### 2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:

<b>Razón Social de la Entidad</b>			<b>D.N.I./N.I.F.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>

### 3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:

<b>Nombre:</b>			<b>C.I.F./NIF</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>

01	Solicitud según modelo normalizado.				
92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación que ostenta.				
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (fotocopia compulsada). <sup>(2)</sup>				
94	Fotocopia compulsada del CIF/NIF. <sup>(3)</sup>				
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos: fotocopia compulsada, sellada y firmada por la Entidad).				
46	Acta o acuerdo de creación (fotocopia compulsada).				
50	Certificación del inventario de bienes materiales de la Entidad (especificar su utilidad en relación a sus fines, sellada y firmada por la Entidad).				
51	Documentos de vinculación profesional del personal, nóminas, contratos laborales, arrendamiento de servicio (fotocopia compulsada).				
52	Certificaciones de ausencia de antecedentes penales del Director. <sup>(4)</sup>				
53	Certificaciones de ausencia de antecedentes penales del Administrador. <sup>(4)</sup>				
54	Certificación de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y de procesos administrativos o jurisdiccionales del Director de la Entidad. <sup>(5)</sup>				
55	Certificación de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y de procesos administrativos o jurisdiccionales del Administrador de la Entidad. <sup>(5)</sup>				
56	Proyecto de actuación o Memoria (firmado y sellado por la Entidad).				
57	Estudio económico (sellado y firmado por la Entidad).				
42	Disponibilidad jurídica del centro.				
44	Licencia de apertura (con respecto al local en que se desarrolla la actividad). <sup>(6)</sup>				
58	Documentos que acrediten la representación en el país extranjero (fotocopia compulsada).				
66	Título académico del Trabajador Social	68	Título académico Psicopedagogo	90	Título académico del Abogado
79	Vinculación laboral del Abogado.	80	Vincul laboral trabajador Social	82	Vincul. Laboral Psicopedagogo
81	Convenio de colaboración Entidad/Representante				
D6	Declaración Jurada de no vinculación a la Admón. Pública del Director				
D7	Declaración Jurada de no vinculación a la Admón Pública del Administrador				
D8	Tener Sede Social en territorio Español				

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Economía y Hacienda C.A.R.M.

<sup>(4)</sup> Delegación del Ministerio de Justicia.

<sup>(5)</sup> Delegación del Gobierno en Murcia.

<sup>(6)</sup> Ayuntamientos.

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



**ANEXO IV - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO**

**1. SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón Social de la Entidad</b>			<b>D.N.I./N.I.F.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>			

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>			<b>C.I.F./NIF</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Nº de usuarios atendidos:</b>			

**4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>**

92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación que ostenta.
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (solo carácter no lucrativo). <sup>(2)</sup>
94	C.I.F./N.I.F. <sup>(3)</sup>
41	Si es una Sociedad, Certificación Registral que acredite su inscripción en el Registro Mercantil.
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos, firmados y sellado por la Entidad).
46	Acta o acuerdo de creación de la Entidad
47	Memoria explicativa (sellada y firmada por la Entidad).
49	Fotocopia títulos académicos del personal.
02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la entidad.

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Economía y Hacienda C.A.R.M.

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



## ANEXO V - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO DE VOLUNTARIADO

### 1. SOLICITANTE:

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>

### 2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:

<b>Razón Social de la Entidad:</b>			<b>D.N.I./N.I.F.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>			

### 3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:

<b>Nombre:</b>			<b>C.I.F./NIF</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Nº de usuarios atendidos</b>			

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>

92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación que ostenta.
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (solo carácter no lucrativo). <sup>(2)</sup>
94	C.I.F./N.I.F. <sup>(3)</sup>
41	Si es una Sociedad, Certificación Registral que acredite su inscripción en el Registro Mercantil.
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos, firmados y sellado por la Entidad).
46	Acta o acuerdo de creación.
47	Memoria explicativa (sellada y firmada por la Entidad).
49	Fotocopia títulos académicos del personal.
02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la entidad.
87	Póliza de seguro (accidente y enfermedad derivados de su actividad como voluntario)
88	Registro de altas y bajas del personal voluntario. <sup>(4)</sup>
89	Acuerdo o compromiso por escrito entre Entidad y voluntario. <sup>(5)</sup>

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Economía y Hacienda C.A.R.M.

<sup>(4)</sup> Ver modelo normalizado (Anexo XX).

<sup>(5)</sup> Ver guía de elaboración (Anexo XIX).

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



**ANEXO VI - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

**1. SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón Social de la Entidad:</b>			<b>D.N.I./N.I.F.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>			

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>			<b>C.I.F./NIF</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Si es Centro Residencial Nº de Plazas:</b>			

**4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>**

92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación que ostenta.
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (solo carácter no lucrativo). <sup>(2)</sup>
94	Fotocopia del C.I.F./N.I.F. <sup>(3)</sup>
41	Si es una Sociedad, Certificación Registral que acredite su inscripción en el Registro Mercantil.
42	Disponibilidad Jurídica del Centro (escritura de propiedad, contrato de arrendamiento, etc.)
44	Licencia de apertura del Ayuntamiento para la actividad que manifiesta realizar. <sup>(4)</sup>
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos, firmados y sellado por la Entidad).
46	Acta o acuerdo de creación.
47	Memoria explicativa (sellada y firmada por la Entidad).
49	Fotocopia títulos académicos del personal.
02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
59	Certificado de Industria para instalaciones de RX (si dispone). <sup>(5)</sup>
60	Contrato de residuos biosanitarios (si genera). <sup>(6)</sup>
61	Carnet de manipulador de alimentos (si dispone de comedor y/o elaboran comidas). <sup>(7)</sup>
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la entidad.
73	Acta de Inspección Sanitaria (comedores colectivos -si dispone de comedor y/o elaboran comidas). <sup>(8)</sup>
F1	Plan de prevención de riesgos laborales. <sup>(9)</sup>
C8	Plan de emergencia y evacuación. <sup>(9)</sup>
E6	Vinculación laboral.
F6	Memoria descriptiva sobre características materiales y arquitectónicas del estado actual del edificio.

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Economía y Hacienda C.A.R.M.

<sup>(4)</sup> Ayuntamientos.

<sup>(5)</sup> Consejería de Ciencia, Tecnología, Industria y Comercio C.A.R.M.

<sup>(6)</sup> Ver relación de gestores autorizados (Anexo XXII).

<sup>(7)</sup> Ver relación de entidades colaboradoras autorizadas (Anexo XXIV).

<sup>(8)</sup> Consejería de Sanidad y Consumo C.A.R.M.

<sup>(9)</sup> Ver relación de servicios de prevención ajenos (Anexo XXIII).

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



**ANEXO VII - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO  
QUE DISPONGA DE AUTORIZACIÓN PREVIA**

**1. SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón Social de la Entidad:</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>			

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>	<b>C.I.F./NIF</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Si es Centro Residencial Nº de Plazas:</b>			

**4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>**

44	Licencia de apertura del Ayuntamiento para la actividad que manifiesta realizar. <sup>(2)</sup>
47	Memoria explicativa (sellada y firmada por la Entidad).
49	Fotocopia títulos académicos del personal.
02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
59	Certificado de Industria para instalaciones de RX (si dispone). <sup>(3)</sup>
60	Contrato de residuos biosanitarios (si genera). <sup>(4)</sup>
61	Fotocopia carnet de manipuladores de alimentos (si dispone de comedor y/o elaboran comidas). <sup>(5)</sup>
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la entidad.
73	Acta de Inspección Sanitaria (comedores colectivos -si dispone de comedor y/o elaboran comidas). <sup>(6)</sup>
F1	Plan de prevención de riesgos laborales. <sup>(7)</sup>
C8	Plan de emergencia y evacuación. <sup>(7)</sup>
E6	Vinculación laboral

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Ayuntamientos.

<sup>(3)</sup> Consejería de Ciencia, Tecnología, Industria y Comercio C.A.R.M.

<sup>(4)</sup> Ver relación de gestores autorizados (Anexo XXII).

<sup>(5)</sup> Ver relación de entidades colaboradoras autorizadas (Anexo XXIV).

<sup>(6)</sup> Consejería de Sanidad y Consumo C.A.R.M.

<sup>(7)</sup> Ver relación de servicios de prevención ajenos (Anexo XXIII).

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



**ANEXO VIII - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO QUE ESTE INSCRITO EN EL REGISTRO Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS**

**1. SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón Social de la Entidad:</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>			

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>	<b>C.I.F./NIF</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Si es Centro Residencial Nº de Plazas:</b>			

**4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>**

63	Documento acreditativo de estar autorizado e inscrito en el Registro Sanitario. <sup>(2)</sup>
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones (solo carácter no lucrativo). <sup>(3)</sup>
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos, firmados y sellado por la Entidad).
46	Acta o acuerdo de creación.
47	Memoria explicativa (sellada y firmada por la Entidad).
49	Fotocopia títulos académicos del personal.
02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la entidad.

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Sanidad y Consumo C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



**ANEXO IX - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO  
DE INSTITUCIONES COLABORADORAS DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

**1. SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón Social de la Entidad:</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>	<b>C.I.F./NIF</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>
<b>Si es Centro Residencial Nº de Plazas:</b>			

**4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>**

02	Cuestionario de Procesamiento Estadístico				
46	Acta o acuerdo de creación.				
45	Normas estructurales de funcionamiento (Estatutos: fotocopia compulsada, sellada y firmada por la Entidad).				
92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante, o representación que ostenta				
93	Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones. <sup>(2)</sup>				
94	CIF/NIF de la Entidad. <sup>(3)</sup>				
50	Certificación del inventario de bienes materiales de la Entidad (especificar su utilidad en relación a sus fines, sellado y firmado por la Entidad).				
52	Certificaciones de ausencia de antecedentes penales del Director. <sup>(4)</sup>				
53	Certificaciones de ausencia de antecedentes penales del Administrador. <sup>(4)</sup>				
54	Certificación de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y de procesos administrativos o jurisdiccionales del Director de la Entidad. <sup>(5)</sup>				
55	Certificación de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y de procesos administrativos o jurisdiccionales del Administrador de la Entidad. <sup>(5)</sup>				
56	Proyecto de actuación o Memoria (sellado y firmado por la Entidad).				
42	Disponibilidad jurídica del centro (contrato de arrendamiento, escritura, etc).				
44	Licencia de apertura (con respecto al local en que se desarrolla la actividad). <sup>(6)</sup>				
61	Carnet de manipulador de alimentos. <sup>(7)</sup>				
73	Acta de Inspección Sanitaria (comedores colectivos -si dispone de comedor y/o elaboran comidas). <sup>(8)</sup>				
66	Título académico del Trabajador Social	68	Título académico Psicopedagogo	90	Título académico del Abogado
79	Vinculación laboral del Abogado.	80	Vincul laboral trabajador Social	82	Vincul. Laboral Psicopedagogo
D5	Sede Social o Delegación en la Región de Murcia				
D6	Declaración Jurada de no vinculación a la Admón. Pública				
62	Proyecto de Reglamento o norma de Régimen Interior, sellada y firmada por la Entidad				
60	Contrato con la empresa para la retirada de los residuos biosanitarios. <sup>(9)</sup>				

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

<sup>(3)</sup> Consejería de Economía y Hacienda C.A.R.M.

<sup>(4)</sup> Delegación del Ministerio de Justicia.

<sup>(5)</sup> Delegación del Gobierno en Murcia.

<sup>(6)</sup> Ayuntamientos.

<sup>(7)</sup> Ver relación de entidades colaboradoras autorizadas (Anexo XXIV).

<sup>(8)</sup> Consejería de Sanidad y Consumo.

<sup>(9)</sup> Ver relación de gestores autorizados (Anexo XXII).

Murcia, a de de 200

Fdo.:.....

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL



## ANEXO X - SOLICITUD CAMBIO DE TITULARIDAD

### 1. DATOS DE LA ANTIGUA ENTIDAD

Apellidos y Nombre :			N.I.F.:
Dirección (Calle, avenida, plaza, nº, piso, puerta)	Cód. Postal	Municipio/Localidad	Teléfono/Fax

Actuando en su propio nombre o como representante de (en su caso):

Razón Social de la Entidad	D.N.I. / C.I.F.

### 2. DATOS DE LA NUEVA ENTIDAD

Apellidos y Nombre :			N.I.F.:
Dirección (Calle, avenida, plaza, nº, piso, puerta)	Cód. Postal	Municipio/Localidad	Teléfono/Fax

Actuando en su propio nombre o como representante de (en su caso):

Razón Social de la Entidad	D.N.I. / C.I.F.

### 3. DATOS DEL CENTRO, SERVICIO:

Nombre del Centro:			D.N.I. / C.I.F.
Dirección (Calle, avenida, plaza, nº, piso, puerta)	Cód. Postal	Municipio/Localidad	Teléfono/Fax

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>

92	Documento acreditativo de la personalidad del solicitante, o representación con que actúa el nuevo titular
93	Certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones o Fundaciones (Entidades sin ánimo de lucro). <sup>(2)</sup>
41	Certificado de inscripción en el Registro Mercantil (Entidades con ánimo de lucro).
42	Documento acreditativo de la propiedad del centro o del derecho que se ostente sobre el inmueble afectado (contrato de arrendamiento, uso, cesión o análogo)
45	Fotocopia compulsada de los estatutos de la nueva Entidad.
46	Acta o acuerdo de creación de la Entidad
47	Memoria explicativa de la actividad a desempeñar (sellada y firmada por la Entidad).
62	Reglamento de Régimen Interior.
02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
F7	Certificado de amortización de la subvención o ayuda percibida por la Administración Pública
	Otros documentos

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Consejería de Presidencia C.A.R.M.

Murcia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200  
(EL ANTIGUO TITULAR) (EL NUEVO TITULAR)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.**



**ANEXO XI - SOLICITUD DE CESE DE ACTIVIDAD O CIERRE DEL CENTRO**

<b>1. SOLICITANTE</b>	<b>Núm.Expediente</b>	
	<b>Actividad</b>	
<b>Solo Centro Residencial</b>	<b>Nº de Plazas</b>	

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón social de la Entidad:</b>		<b>D.N.I./N.I.F</b>	
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>			<b>C.I.F.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>

**4. ACTUACIÓN QUE SOLICITA:**

Cese de actividad <input type="checkbox"/> Cierre del Centro <input type="checkbox"/>
---

**4. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X):<sup>(1)</sup>**

F5	Memoria justificativa de las razones de cese de actividad o cierre del centro, con especificación de las fases previstas para su realización.
F7	Certificado de amortización de subvenciones o ayudas recibidas de cualquier Organismos Público. <sup>(2)</sup>
<b>Otros documentos:</b>	

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> En caso de subvenciones de la D.G.P.S. no lo precisa.

**Esta solicitud deberá presentarla al menos con un mes de antelación a su cese de actividad.**

Murcia, a de de 200

(Firma del solicitante)

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

**ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL.**



## ANEXO XII - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO

### 1. SOLICITANTE

Núm.Expediente	
Actividad	

Nombre y Apellidos:	D.N.I./N.I.F

### 2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:

Razón social de la Entidad:	D.N.I./N.I.F		
Dirección:	Teléfono	Población	Cód. Postal

### 3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:

Nombre:	C.I.F.		
Dirección:	Teléfono/Fax	Municipio/Localidad	Cód. Postal

### 4. ACTUACIÓN QUE SOLICITA:

Traslado <input type="checkbox"/>	Creación de nuevo centro <input type="checkbox"/>	Cierre antiguo centro <input type="checkbox"/>	Cese actividad. <input type="checkbox"/>
Especificar actividad: _____			

### 5. Nueva dirección del centro o servicio:

Dirección	Teléfono/Fax	Municipio/Localidad	Cód. Postal

### 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>

47	Memoria explicativa la actividad a desempeñar (sellada y firmada por la Entidad).
48	Proyecto técnico básico debidamente visado cuando sea obra nueva; si no, memoria de las características materiales y arquitectónicas.
44	Licencia Municipal para la actividad que pretenda realizar o documento que legalmente le sustituya, o solicitud de la misma. <sup>(2)</sup>
42	Documento acreditativo de la propiedad del centro o del derecho que se ostente sobre el inmueble afectado (contrato de arrendamiento, uso, cesión o análogo).
62	Reglamento de Régimen Interior, firmado y sellado por la Entidad y autorizado por la Unidad de Registro.
F5	Memoria justificativa de las razones del traslado, y en su caso indicando las fases
F7	Certificado de amortización de subvenciones o ayudas recibidas de cualquier Organismo Público. <sup>(3)</sup>
	Otros documentos.

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Ayuntamientos.

<sup>(3)</sup> En caso de subvenciones de la D.G.P.S. no lo precisa

Esta solicitud deberá presentarla al menos con un mes de antelación.

Murcia, a de de 200

(Firma del solicitante)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

**ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL.**



**ANEXO XIII - SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO**

<b>1. SOLICITANTE</b>	<b>Núm.Expediente</b>	
	<b>Actividad</b>	
<b>Sólo Centro Residencial:</b>	<b>Nº de Plazas</b>	

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón social de la Entidad:</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:**

<b>Nombre:</b>	<b>C.I.F.</b>		
<b>Dirección</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>

**4. DATOS DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNCIONAMIENTO:**

<b>Nº de Registro R.C.S.S.</b>		<b>Fecha de concesión</b>	
--------------------------------	--	---------------------------	--

**5. ACTUACIÓN QUE SE SOLICITA:**

Renovación de la autorización de funcionamiento del centro o servicio para la actividad arriba indicada, de conformidad con lo establecido en el art. 25 del Decreto 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.

**6. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X):**

02	Cuestionario de procesamiento estadístico.
47	Memoria explicativa actualizada.
	Otros documentos.
<b>Observaciones:</b>	

Murcia, a de de 200

(Firma del solicitante)

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

**ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL.**



**ANEXO XIV - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN**

<b>1. SOLICITANTE</b>	<b>Núm.Expediente</b>	
	<b>Actividad</b>	
<b>Solo Centro Residencial:</b>	<b>Nº de Plazas</b>	

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>
----------------------------	---------------------

**2. ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE O COMO REPRESENTANTE DE:**

<b>Razón social de la Entidad</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>

**3. DATOS DEL CENTRO Y/O:**

<b>Nombre:</b>	<b>C.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>

**4. ACTUACIÓN QUE SOLICITA:**

Ampliación o modificación <input type="checkbox"/>	Autorización Previa <input type="checkbox"/>
--	--

**5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (señalar con una X): <sup>(1)</sup>**

F5	Memoria justificativa de las razones de su ampliación o modificación.
48	Proyecto técnico básico visado (por tratarse de obra de nueva planta).
F6	Memoria descriptiva que incluye, características materiales y arquitectónicas, justificando el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación y un conjunto de planos levantados por técnicos que definen en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio.
43	Licencia de obras o cédula urbanística. <sup>(2)</sup>
	<b>Otros documentos:</b>

<sup>(1)</sup> En todos los casos se presentarán documentos originales o fotocopias compulsadas

<sup>(2)</sup> Ayuntamientos.

Esta solicitud deberá presentarla al menos con un mes de antelación a su modificación o ampliación.

Murcia, a de de 200

(Firma del solicitante)

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

**ILTMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL.**



## ANEXO XV - ESCRITO DE SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD

### 1. SOLICITANTE

<b>Núm.Expediente</b>	
<b>Actividad</b>	
<b>Solo Centro Residencial: N° de Plazas:</b>	

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>D.N.I./N.I.F</b>

### 2. Actuando en su propio nombre o como representante de:

<b>Razón social de la Entidad:</b>	<b>D.N.I./N.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Población</b>	<b>Cód. Postal</b>

### 3. DATOS DEL CENTRO Y/O SERVICIO:

<b>Nombre:</b>	<b>C.I.F.</b>		
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Municipio/Localidad</b>	<b>Cód. Postal</b>

### 4. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE APORTAN PARA COMPLETAR LA SOLICITUD: <sup>(1)</sup>

--

<sup>(1)</sup> En este modelo se debe relacionar la documentación que se aporta.

Murcia, a de de 200

(Firma del solicitante)

*Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

ILTMO/A.SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL.



## ANEXO XVI – CUESTIONARIO DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO

### 01. Datos identificativos \*

Nº Expediente		Nº RCSS/FECHA		/ /
---------------	--	---------------	--	-----

ENTIDAD				
NIF/CIF				
DIRECCIÓN				
CP				
MUNICIPIO				
LOCALIDAD				
TELÉFONO		TELEFONO2		
FAX		CORREO ELECTRÓNICO		

NOMBRE CENTRO/SERVICIO				
NIF/CIF		FECHA INICIO FUNCIONAMIENTO		/ /
DIRECCIÓN				
CP				
MUNICIPIO				
LOCALIDAD				
TELEFONO		TELEFONO2		
FAX		CORREO ELECTRÓNICO		

NOMBRE DIRECTOR/Responsable/coordin		APELLIDO 1º	
APELLIDO 2º		N.I.F.	TELEFONO

\* Espacios sombreados a rellenar por la Administración

\*\* Este documento se presentará siempre que se produzcan modificaciones que afecten al contenido del mismo. Cualquier modificación que se produzca y no sea modificada, puede dar lugar a la nulidad de la acreditación

### 02. ACTIVIDAD

Tipo de Centro y/o Servicio <sup>(1)</sup>	Códigos	Número usuarios, o en su defecto, estimación de los mismos

<sup>(1)</sup> Se consignará código de cuatro dígitos, correspondiente a la actividad para la cual se solicite inscripción. Se adjunta tipología de Centros y Servicios prestadores de Servicios Sociales.



**DOTACIÓN (A CONSIGNAR SOLO POR CENTROS QUE DISPONGAN DE ELLO)**

**EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS:**

EQUIPAMIENTO DE COCINA Y COMEDOR

- Se sirven comidas Sí No
- El centro dispone de cocina Sí No
- El centro dispone de comedor Sí No
- Se elabora la comida en el mismo centro Sí No
- Es elaborada por una empresa externa Sí No

ÁREA SOCIO SANITARIA:

El Centro dispone de Área Sanitaria: Sí No

Con qué material y/o utillaje cuenta:

- RX Sí No
- El material (agujas, jeringuillas, etc.) que se utiliza habitualmente es desechable Sí No
- Se generan residuos biosanitarios Sí No
  - Disponen de contenedores apropiados para su eliminación Sí No
- Disponen de algún sistema de esterilización Sí No
  - Calor seco (estufa) Sí No
  - Calor húmedo (autoclave) Sí No

CAFETERÍA  LAVANDERÍA  PELUQUERÍA  BIBLIOTECA  TRANSPORTE

REHABILITACIÓN FÍSICA  TERAPIA OCUPACIONAL  ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD  ESTANCIAS DIURNAS

**OTRAS PRESTACIONES:**

EQUIPAMIENTO DE TALLERES:

- Carpintería Sí No
- Imprenta Sí No
- Papel/Reciclado Sí No
- Cerámica Sí No
- Metal Sí No
- Jardinería/horticultura Sí No
- Tapicería Sí No
- Otros.....

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR  ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN  RÉGIMEN DE PRECIOS

PROGRAMACIÓN  HOJA DE RECLAMACIONES  PÓLIZA DE SEGUROS

EXPEDIENTE PERSONAL  REGISTRO DE USUARIOS  PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

**OTRA DOTACIÓN NO CONTEMPLADA:**

**04 ACCESIBILIDAD:**

•ACCESO	ADAPTADO	PRACTICABLE	SIN BARRERAS	NO SABE
•ASEOS	ADAPTADO	PRACTICABLE	SIN BARRERAS	NO SABE
•CIRCULACIÓN INTERIOR	ADAPTADO	PRACTICABLE	SIN BARRERAS	NO SABE













## RELACIÓN DE DORMITORIOS

**Nombre Residencia:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Persona encargada de rellenar la ficha:** \_\_\_\_\_

### Instrucciones:

- Rellenar una ficha por cada dormitorio del Centro Residencial.
- Marcar con una X la casilla correspondiente en caso de que la habitación disponga de esos elementos o dependencias. Dejar en blanco en caso contrario.
- El apartado dormitorio individual, doble y otros, rellenar según se corresponda:
  - **IN** para individual
  - **DO** para doble
  - **O** para otros
- En los apartados de medidas, anchura o superficies, hay que especificarlo en la casilla, en metros o centímetros.
- El apartado de OBSERVACIONES se rellenará en caso necesario.

Firma:



## **ANEXO XVII - MEMORIA EXPLICATIVA**

### **Deberá contener el desarrollo de los siguientes puntos:**

- Tipo de Centro o Servicio que presta. (Sirviéndole para su definición, como guía y/o orientación las tipificaciones de las actividades descritas en el Anexo I).
- Localización física y ámbito geográfico.
- Perfil de la población atendida.
- Objetivo/s que plantea para cada Centro o Servicio.
- Actividades y Funciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Recursos financieros, materiales, técnicos y humanos disponibles.
- Capacidad asistencial: número de beneficiarios previstos.
- Organigrama: representación a nivel estructural y funcional del centro/servicio.
- Órganos de participación de los usuarios o sus representantes legales en la programación de actividades y régimen económico del Centro o Servicio.
- Calendario de trabajo para el cumplimiento de las actividades, (desarrollo en tiempo de los proyectos o programas que se llevarán a cabo).
- Criterios de evaluación.

### **MEMORIA JUSTIFICATIVA TRASLADO/CIERRE/CESE/AMPLIACIÓN F5**

- Fases previstas para su realización.
- Motivos de dicho traslado/cese/cierre/ampliación



## **ANEXO XVIII - REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

Todas las unidades convivenciales elaborarán un Reglamento de Régimen Interior que deberá ser dado a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal del centro y que habrá de regular, como mínimo, los siguientes aspectos.

- a) Normas generales de funcionamiento.
- b) Normas de convivencia
- c) Derechos y deberes de usuarios.
- d) Sistemas de admisión y bajas (baremación, lista de espera).
- e) Régimen de precios de servicio fijos y complementarios si los hubiera.
- f) Regulación de la participación democrática.
- g) Sistema horario de funcionamiento del centro o servicio, así como el de visitas y de salidas, el cual respetará las costumbres de forma de vida del colectivo de personas atendidas.
- h) Infracciones y sanciones.

### Deberá remitirse firmado y sellado por la Entidad

El Proyecto de Reglamento de Régimen Interior deberá presentarse para su visado ante el órgano competente de Registro de Centros y Servicios Sociales, el cual podrá formular los reparos y modificaciones que fuesen precisas al proyecto de reglamento cuando advierta que sus preceptos no se ajustan a la legalidad vigente.

Cualquier modificación de los Reglamentos de Régimen Interior deberá ser sometida al mismo procedimiento, especificado en el punto anterior.

El Reglamento de Régimen Interior, una vez visado, se expondrá en el tablón de anuncios del centro y un ejemplar del mismo se entregará al usuario, familiar o a su representante legal en el momento de su ingreso en el establecimiento.



## ANEXO XIX - DOCUMENTOS ESPECÍFICOS ACTIVIDAD DE VOLUNTARIADO

- ◆  PÓLIZA DE SEGURO (ACCD. Y ENFERM. DERIVADOS DE SU ACTIVIDAD COMO VOLUNTARIO)
- ◆  REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL VOLUNTARIO
- ◆  ACUERDO O COMPROMISO POR ESCRITO ENTRE ENTIDAD Y VOLUNTARIO, que deberá contener:

Contenido mínimo de acuerdo a la Ley 6/96 de 15 de enero, del Voluntariado:

1. Determinación del carácter altruista de la relación.
  2. El contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.
  3. Conjunto de derechos/deberes de ambas partes.
  4. Proceso de formación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
  5. Duración del compromiso y las causas y formas de desvinculación por ambas partes.
- ***La condición de voluntario será compatible con la de socio en la organización.***





## ANEXO XXI - SUMARIO DE NORMAS BÁSICAS DE APLICACIÓN PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO QUE PRESTE SERVICIOS SOCIALES

### 1.- NORMATIVA DE SERVICIOS SOCIALES

- Ley 8/1985 de 9 de diciembre de Servicios Sociales de la Región de Murcia, sobre Servicios Sociales.
- Decreto 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.

### 2.-NORMAS SOBRE ACCESIBILIDAD

- 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.
- Ley 5/1995, de 7 de abril, de condiciones de habitabilidad en edificios de viviendas y de promoción de la accesibilidad general.

### 3.- NORMATIVA SOBRE ELECTRICIDAD

- Orden de la Consejería de Industria, trabajo y Turismo de 29 de octubre de 1996

### 4.-NORMATIVA SOBRE APARATOS ELEVADORES

- Orden 12-09-91 Aparatos elevadores. B.O.E.
- Orden 01/03/95 Puertas y dispositivos de alumbrado de emergencia de la Consejería de Fomento y Trabajo.

### 5.-NORMATIVA SOBRE GASES COMBUSTIBLES

- RD 22/10/93 Reglamento de instalaciones de gas en locales destinado a usos domésticos, colectivos y comerciales.
- Orden de enero de 1986 (Mº de Industria y Energía) Gas.  
Reglamento sobre instalaciones de almacenamiento de gases licuados del petróleo de depósitos fijos.

### 6.-COMEDORES COLECTIVOS.

- Real Decreto 3484/2000 de 29 de diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Comedores colectivos RD 2817/83 DE 13 de octubre RTS
- RD. 2207/95 de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativos a los productos alimenticios.
- RD. 72/98 de 23 de enero por el que se aprueba la reglamentación técnica sanitaria específica de los preparados para lactantes y preparados de continuación.

### 7.-NORMATIVA SOBRE CALEFACCIÓN Y A.C.S.

- 1751/98, Instalaciones térmicas en edificios.
- R.D. 1618/82 Reglamento de instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

### 8.-NORMATIVA CONTRA INCENDIOS Y AUTO PROTECCIÓN. B.O.E.

- Norma Básica de la Edificación "NBE-CPI/98": Condiciones de protección contra incendios de los edificios.
- Orden 29 de noviembre de 1984 Protección Civil. Manual de autoprotección. Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.

### 9.-NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD DE MAQUINAS

- RD. 14/95/86 Reglamento de seguridad a las máquinas

### 10.-NORMATIVA SOBRE BASURAS (Residuos sólidos urbanos )



Dirección General de Política Social

- Ley 19/11/75, 42/75. Recogida y tratamiento de los desechos y residuos sólidos urbanos. B.O.E.
- RD. 1163/86 Basuras C.EE. modifica le 42/75
- Decreto 22/91 de 9 de mayo, sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios. BORM 21/05/91
- RD. 833/88 de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la ley 20/86, básica de residuos tóxicos y peligrosos.
- RD 53/92 Radiaciones, ionizantes. (Reglamento de protección sanitaria)

#### 11.- **NORMATIVA SOBRE RECLAMACIONES EFECTUADAS POR EL CONSUMIDOR**

- Decreto 31/1999 de 20 de mayo por el que se regulan las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la Región de Murcia.

#### 12.- **NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.
- RD 486/97 de 14 de Abril del Ministerio de Asuntos Sociales sobre **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**. Establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
-



## **1.-NORMAS SOBRE SERVICIOS SOCIALES**

### **Ley 8/1985 de 9 de diciembre de Servicios Sociales de la Región de Murcia.**

Regula aquellas acciones que realizadas, promovidas o apoyadas por la Administración Regional, permitan hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de la Región de Murcia a disfrutar de los niveles básicos de bienestar social y a disponer de los servicios que procuren la satisfacción de sus necesidades sociales.

En su Título I se definen los distintos aspectos que caracterizan el Sistema Público de Servicios Sociales en la Región de Murcia, a la vez que se distingue, en función de su carácter y áreas de actuación, entre Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados.

El Título II establece las competencias que deben ejercer tanto la Comunidad Autónoma como los Ayuntamientos haciendo así efectivo el principio de descentralización que debe caracterizar cualquier sistema de Servicios Sociales.

El Título III establece los principios de la estructura organizativa que permiten garantizar la prestación de los servicios definidos en la Ley y las fuentes de financiación de este Sistema de Servicios Sociales.

El Título IV regula los cauces de participación que deben existir en los centros, servicios y entidades que compongan el Sistema de Servicios Sociales.

### **Decreto 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.**

Se pretende con esta norma establecer un dispositivo operativo y eficaz que permita la coordinación necesaria sobre la diversidad de servicios, centros y entidades existentes en este ámbito, así como la adecuación de su funcionamiento a las condiciones mínimas de idoneidad que sean fijadas por la Administración Regional.

Este Decreto establece las normas y fija las condiciones que han de regir:

- Las autorizaciones administrativas.
- El Registro de Centros, Servicios y Entidades.
- El control e inspección de los centros, servicios y entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Decreto.

## **2.-NORMAS SOBRE ACCESIBILIDAD**

### **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.**

- Establece disposiciones de diseño, dimensionales y constructivos, para la evitación y supresión de barreras arquitectónicas en vías y espacios públicos y privados.
- Es de aplicación en los siguientes supuestos:
  - Proyectos y obras de urbanización (nuevos y de reforma).
    - Mobiliario urbano/accesorios que supongan barreras.
    - Edificios, instalaciones y servicios de uso público.
    - Vivienda (nuevas y reformas)
- Barreras arquitectónicas:
  - Externas (vías públicas, plazas, parques, jardines etc.)
  - En edificación; en edificios e instalaciones

#### **NIVEL DE ACCESIBILIDAD**

**ADAPTADOS:** Son aquellos espacios, instalaciones o servicios que satisfacen en su grado máximo todas la determinaciones de la presente Orden plenamente adecuados para las personas con minusvalía.

**PRACTICABLES:** Aquellos que sin ser adaptados satisfacen los requisitos mínimos y permiten su utilización de forma autónoma a personas con movilidad reducida.

### **Ley 5/1995, de 7 de abril, de condiciones de habitabilidad en edificios de viviendas y de promoción de la accesibilidad general.**

- Establece las normas que habrán de ser exigidas en materia de habitabilidad a los edificios que contengan viviendas, a éstas y a sus anejos, así como posibilitar a las personas con movilidad reducida o cualquier otra limitación de la accesibilidad a todo tipo de edificios, espacios urbanizados y servicios de la sociedad.



- **ACCESIBILIDAD GENERAL:** Conjunto de caracteres presentes en edificios, viviendas, áreas urbanizadas, transporte, sistema y medio de comunicación sensorial, que permite su respectiva utilización de forma autónoma a cualquier persona, con independencia de sus condiciones físicas o sensoriales.

#### CLASIFICACIÓN DE BARRERAS:

- Urbanísticas (vías públicas)
- Arquitectónicas ( interior de edificios públicos/privados)
- Transportes (medios de transporte)
- Comunicación (emisión/recepción de mensajes)

### 3.-NORMATIVA ELÉCTRICA

#### **Orden de la Consejería de Industria, trabajo y Turismo de 29 de octubre de 1996**

##### Mantenimiento e inspección periódica de Instalaciones en locales de espectáculos, de reunión y sanitarios.

Los titulares de las instalaciones eléctricas de los locales de espectáculos y de reunión y de los establecimientos sanitarios y de los locales de pública concurrencia, deberán tener las instalaciones eléctricas de los mismos en adecuado estado de funcionamiento, mediante operarios de mantenimiento general llevados a cabo por empresas mantenedoras de instalaciones eléctricas de baja tensión, que reúnan la condición de ser entidades instaladoras autorizadas- Se facilitará listado de empresas con capacidad para efectuar el mantenimiento. Estas empresas podrán interrumpir el servicio cuando se aprecie riesgo grave de accidente, notificarlo a la Dirección General de Industria, anotar fecha de visita. Se contemplan infracciones y servicios de conformidad con la Ley 21/92 de 16 de julio.

Se consideran locales sanitarios hospitales, sanatorios, ambulatorios, enfermerías, tanatorios.

##### Reglamento electrónico por baja tensión:

Tiene por objeto establecer las garantías que debe reunir las instalaciones eléctricas conectadas a una tensión definida como baja, en relación:

- 1 La seguridad de las personas y de las cosas.
- 2 Mejora de calidad en el suministro eléctrico.
- 3 Unificación de las características de los siniestros (normalización industrial)
- 4 Mejora en el rendimiento económico de la inversión. Trata también de:
  - a) Alumbrado público (en vías de circulación o comunicación, y espacios entre edificaciones).
  - b) Redes de distribución de baja tensión o (áreas y subterráneas, con materiales y elementos normalizados).
  - c) Instalaciones de alumbrado público, iluminación de ríos de circulación o comunicación y espacios entre edificaciones.
  - d) Suministros de baja tensión, clasificados en:
    - Normales (a cada abonado por una sola empresa).
    - Complementarias (al suministro normal)
  - e) Instalaciones de enlace, unen la red de distribución a las instalaciones intenso receptoras.
  - f) Instalaciones interiores, tienen como finalidad principal la utilización de la energía eléctrica, en el interior de edificios.
  - g) Receptores y puesta a tierra.
  - h) Autorización, puesta en servicio y comprobación de instalaciones eléctricas de baja tensión.

Corresponde al Mº de Industria la inspección de la generación, transporte, transformación, distribución y aplicación de la energía eléctrica a través de sus delegaciones provinciales, autorizará, inspeccionará, las instalaciones eléctricas a efecto de cumplimiento de los preceptos de este Reglamento.

#### Responsabilidades y sanciones

##### Infracciones de:

- Instaladores (instalación)
- Usuarios (uso)
- Empresas suministradores (reglamento) sanciones, multas de hasta cinco millones.

### **4.-NORMATIVA SOBRE APARATOS ELEVADORES**



### **Orden 12-09-91 Aparatos elevadores. B.O.E.**

Modifica la instalación técnica complementaria MIEAEM, referente a normas de seguridad por construcción e instalación de ascensores electromecánicas, pasa a denominarse "Instrucción técnica complementaria" sobre ascensores movidos eléctrica, hidráulica o oleoeléctricamente.

Se aplica a los ascensores movidos eléctrica, hidráulica o oleoeléctricamente, instalados de forma permanente, que ponga a comunicar niveles definidos con una cabina destinada al transporte de personas y objetos, suspendida mediante cables o cadenas o sostenida por uno o más pistones, y que se desplace, al menos parcialmente, a lo largo de vías verticales o con una indicación sobre la vertical inferior a 15°.

En materia de inspecciones, pruebas, registro y mantenimiento de los ascensores será de aplicación el capítulo 16 de la presente instrucción técnica complementaria.

Art. 1b. Las condiciones técnicas cuyo cumplimiento debe comprobarse en las inspecciones generales periódicas de los ascensores instaladores de acuerdo con el Reglamento de 30/07/1996. Las inspecciones periódicas se efectuarán siguiendo lo dispuesto en la Orden de 31/03/81.

El órgano competente de la Administración Pública, podrá exigir el dictamen de una Entidad de Inspección y Control Reglamentarios, en el que se haga constar:

Las prescripciones de la instrucción técnica complementaria que no se cumplen y las medidas alternativas a adoptar.

Que la instalación está correctamente diseñada para cumplir las funciones para las que ha sido concebida y reúna las condiciones de seguridad suficientes.

### **Orden 01/03/95 Puertas y dispositivos de alumbrado de emergencia de la Consejería de Fomento y Trabajo.**

En todos los ascensores que carezcan de puerta o puertas de cabina será obligatoria la colocación de estos elementos.

El cumplimiento de lo establecido a la presente Orden será sancionado de conformidad con lo previsto a la ley 21/92 de 16 de julio de Industria.

## **5.-NORMATIVA SOBRE GASES COMBUSTIBLES**

### **RD 22/10/93 Reglamento de instalaciones de gas en locales destinado a usos domésticos, colectivos y comerciales.**

Establecer los requisitos esenciales, las medidas de seguridad mínimas y las garantías de buen servicio que deben observar al proyectar, construir, ampliar, reformar o revisar las instalaciones receptoras de gas en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales, así como las exigencias mínimas de los locales donde se ubiquen los aparatos de gas y las condiciones de su conexión y de su puesta en marcha.

### **Orden de enero de 1986 (Mº de Industria y Energía) Gas.**

Reglamento sobre instalaciones de almacenamiento de gases licuados del petróleo de depósitos fijos.

Tiene por objeto fijar requisitos técnicos esenciales y las medidas de seguridad mínimas que deben observarse al proyectar, montar, utilizar y mantener las instalaciones de almacenamiento de GLP, mediante depósitos fijos, destinados al suministro o distribución para su consumo a instalaciones receptoras.

## **6.-COMEDORES COLECTIVOS.**

### **Real Decreto 3484/2000 de 20 de diciembre por el que se establecen las normas de Higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.**

El objeto de esta norma es definir y establecer las normas de higiene, de elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, manipulación, venta, suministro y servicio de comidas preparadas.

Con esta disposición se pretende reducir y eliminar prácticas incorrectas de manipulación de alimentos que estén consideradas como factores contribuyentes en la aparición de brotes de infecciones e intoxicaciones alimentarias.

En él se regulan:

Condiciones de los establecimientos.

Condiciones de las máquinas expendedoras de comidas preparadas.

Registro General Sanitario de alimentos.

Requisitos de las comidas preparadas.

Condiciones de almacenamiento, conservación, transporte y venta.

Envasado, etiquetado.

Controles.

Guías de prácticas correctas de higiene.

Formación continua.

Productos procedentes de países terceros.

Régimen sancionador.



### **Comedores colectivos RD 2817/83 DE 13 de octubre RTS**

Tiene por objeto definir a efectos legales, las características higiénico-sanitarias de los comedores colectivos y fijar con carácter obligatorio el código de prácticas higiénicas de funcionamiento de las misma orden a proteger la salud pública y, en general la ordenación de tales establecimientos.

No será de aplicación a las industrias dedicadas a la preparación de crudos por consumo en colectividades y medios de transporte.

### **RD. 2207/95 de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativos a los productos alimenticios.**

Establecer las normas generales de higiene de los productos alimenticios y las modalidades para la verificación de la observación de dicha normas. Este RD. será de aplicación general a todas las fases posteriores a la producción primaria, es decir preparación, fabricación, transformación, envasado, almacenamiento, transporte, destitución, manipulación y venta o suministro al consumidor.

### **RD. 72/98 de 23 de enero por el que se aprueba la reglamentación técnica sanitaria específica de los preparados para lactantes y preparados de continuación.**

Finalidad, definir lo que se entiende por preparados para lactantes y preparados de continuación destinados a los niños sanos y establecer los requisitos de composición, etiquetado, publicación e información de los mismos.

## **7.-NORMATIVA SOBRE CALEFACCIÓN Y A.C.S.**

### **RD 1618/82 Reglamento de instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.**

Corresponde al Mº de Industria y Energía la reglamentación e inspección de los consumos de energía en las instalaciones de calefacción, climatización y a.c.s. en los edificios, por lo que vigilará el cumplimiento del presente Reglamento y por medio de sus delegaciones provinciales intervendrá e inspeccionará su aplicación por los fabricantes, instaladores, mantenedores y personas de la instalación.

Comprende:

Definición de las condiciones que deben cumplir las instalaciones que consumen energía con fines térmicos industriales para corregir un uso racional de la misma teniendo en cuenta la calidad y seguridad de las mismas y la protección del medio ambiente.

Quedan excluidas de este Reglamento las instalaciones realizadas a medios de transporte aéreo, marítimo o terrestre, que se regirán por disposiciones especiales.

## **8.-NORMATIVA CONTRA INCENDIOS Y AUTO PROTECCIÓN. B.O.E.**

### **Norma Básica de la Edificación "NBE-CPI/98": Condiciones de protección contra incendios de los edificios.**

Dirige sus objetivos a la protección contra el incendio una vez declarado este.

Establece las condiciones que deben reunir los edificios para proteger a sus componentes frente a los riesgos originados por un incendio, por prevenir daños en los edificios o establecimientos próximos a aquel en el que se declare un incendio y por facilitar la intervención de los bomberos y de los equipos de rescate, teniendo en cuenta su seguridad.

Contiene:

Uso hospitalario ⇒ Evacuación progresiva horizontal, sectorial en áreas de hospitalización.

Compartimentación diseñada y construida de manera apropiada.

Disponer de un sistema de detección, alarma y extinción adecuado.

Medidas de prevención mediante formación de personal y establecimiento de planes de emergencia para el aislamiento del incendio, o el traslado de ocupantes sectores seguros a la evacuación del edificio.

Uso comercial ⇒ Para establecimientos de uso comercial, excepto zonas no accesibles al público y destinadas al almacenamiento, empaquetado, etc.

Uso de vivienda ⇒ Cualquier vivienda: Unifamiliar, pisos, apartamentos, etc.

### **Orden 29 de noviembre de 1984 Protección Civil. Manual de autoprotección. Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.**



Este Manual de Autoprotección tiene como objeto la preparación, redacción y aplicación del Plan de Emergencia, que comprende la organización de las medidas humanas y materiales disponibles para la prevención del riesgo de incendio o cualquier otro equivalente, así como garantizar la evacuación y la intervención inmediata. Su contenido es el siguiente:

Evaluación del riesgo.  
Medidas de protección.  
Plan de emergencia.  
Implantación.

## **9.-NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD DE MAQUINAS**

### **RD. 14/95/86 Reglamento de seguridad a las máquinas**

Establecer los requisitos necesarios por obtener un nivel de seguridad suficiente, de acuerdo con la práctica tecnológica de momento, así de preservar a las personas y a los bienes de los riesgos derivados de la instalación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de las máquinas.

Instrucción Técnica Complementaria MSG-SM.1 del Reglamento de Seguridad de máquinas, referente a máquinas, elementos de máquinas o sistema de protección usados.

Las máquinas, elementos de máquinas o sistemas de protección, usados a los que se aplica la presente Instrucción Técnica Complementaria (ITC) deberán cumplir las condiciones necesarias por garantizar la protección de las personas o bienes y en particular de los trabajadores cuando utiliza las referidas máquinas.

## **10.-NORMATIVA SOBRE BASURAS (Residuos sólidos urbanos )**

### **Ley 19/11/75, 42/75. Recogida y tratamiento de los desechos y residuos sólidos urbanos. B.O.E.**

Establece el régimen jurídico para la ordenación y vigilancia de la recogida y tratamiento de los desechos y residuos sólidos urbanos en orden a la protección debida del medio ambiente y el subsuelo, fomentando del aprovechamiento e los mismos mediante la adecuada recuperación de los recursos en ellos contenidos.

### **RD. 1163/86 Basuras C.EE. modifica le 42/75**

Establecer el régimen jurídico para la ordenación y vigilancia de la recogida y tratamiento de los desechos y residuos sólidos urbanos, en orden ala protección del m/a y al aprovechamiento de los mismos mediante la adecuada recuperación de los recursos en ellos contenidos.

### **Decreto 22/91 de 9 de mayo, sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios. BORM 21/05/91**

Todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios civiles públicos o privados de la Región de Murcia, quedarán sometidos a lo que se establece en el presente Decreto.

Centros:

Asistencia hospitalaria.  
Asistencia extrahospitalaria.  
Bancos de sangre, laboratorios, radiología, etc.  
Transporte sanitario  
Oficinas de fármacos  
Reconocimientos médicos para pensión de permisos de conducción y permiso de armas.  
Reproducción asistida.  
Donación de órganos.  
Entidades de seguros.  
Balnearios  
Los centros de tratamiento de drogodependencias  
Ópticas.

### **RD. 833/88 de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la ley 20/86, básica de residuos tóxicos y peligrosos.**

Este reglamento tiene por objeto el desarrollo de la ley 20/86, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos para que las actividades productoras de dichos residuos y la gestión de los mismos se realicen garantizando la protección de la salud humana, la defensa del medio ambiente y la preservación de los recursos naturales.



Se regulan las condiciones mínimas para la autorización de instalaciones de industrias productoras y de operaciones de gestión, de las obligaciones de productores y gestores y de la confidencialidad de información.

Este Reglamento será de aplicación a:

Las actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

Las actividades de gestión de los citados residuos.

A los recipientes y a los enseres vacíos que los hubieran contenido.

### **RD 53/92 Radiaciones, ionizantes. (Reglamento de protección sanitaria)**

Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas de protección radiológica para prevenir la producción de efectos biológicos y limitar la probabilidad de exposición de efectos biológicos, hasta valores que se consideren aceptables para los trabajadores profesionalmente expuestos y los miembros del público, como consecuencia de las actividades que impliquen riesgo de exposición a las radiaciones ionizantes.

Será aplicable a toda clase de actividades nucleares y radiactivas incluyendo las explotaciones de minerales radiactivos, la producción, tratamiento, manipulación, utilización, posesión, almacenamiento y transporte de materiales naturales o artificiales y los aparatos productores de radiaciones ionizantes, así como su eliminación.

### **RD 486/97 de 14 de Abril del Ministerio de Asuntos Sociales sobre SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.**

#### **11.-NORMATIVA SOBRE RECLAMACIONES EFECTUADAS POR EL CONSUMIDOR.**

- **Decreto 31/1999 de 20 de mayo por el que se regulan las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la Región de Murcia.**

Este Decreto regula la obligatoriedad de tenencia de las hojas de reclamaciones y de su puesta a disposición de consumidores y usuarios por quienes comercialicen productos o bienes o presten servicios en el ámbito territorial de la Región de Murcia.

También se regula en este Decreto y homogeniza el formato de dichas hojas, evitando así el confusionismo de cara al ciudadano.

#### **12.-NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.**

La Ley tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.

En el Capítulo I se articula el objeto, ámbito de aplicación y definiciones relacionadas.

En el Capítulo II demarca la política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

En el Capítulo III se regulan el conjunto de derechos y obligaciones derivadas del derecho básico de los trabajadores a su protección, así como las actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia o en caso de riesgo grave o inminente.

El Título IV establece los servicios de prevención, constituidos por uno o varios trabajadores designados por el empresario o concertando dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa.

El Título V regula los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo.

El Título VI regula las obligaciones básicas que afectan a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo.

Finalmente, el Título VII aborda la regulación de las responsabilidades y sanciones que deben garantizar el cumplimiento de esta Ley.

- **Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.**

En esta norma son objeto de tramitación aquellos aspectos que hacen posible la prevención de los riesgos laborales, como actividad integrada en el conjunto de actuaciones de la empresa.

Se aborda en un primer término la evaluación de los riesgos, como punto de partida que puede conducir a la planificación de la actividad preventiva, en función del tamaño de la empresa y de los riesgos y peligrosidad de las actividades desarrolladas en la misma.



<b>ANEXO XXII - GESTORES DE RESIDUOS PELIGROSOS AUTORIZADOS EN LA C.A. DE MURCIA PARA RESIDUOS BIOSANITARIOS ESPECIALES</b>			
<b>TITULAR ACTIVIDAD</b>	<b>Nº EXPEDIENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIPO DE RESIDUO</b>
CONSEUR, S.A. C/ Carpinteros, 10 Polg. industrial Los Ángeles GETAFE ( <u>Madrid</u> ) Telf: 91-6816684	MU-1019/94-G	Retirada y transporte directo a gestor final autorizado.	Residuos biosanitarios especiales y citostáticos.
SISSA Pol. Ind. Cabezo Beaza. Avda. Luxemburgo, Parcela G6. 30395 CARTAGENA ( <u>Murcia</u> ). Tlf. 908-645465	MU-188/98-T	Transporte de residuos peligrosos desde productores autorizados hasta gestor final autorizado	Residuos sanitarios o de riesgo y Residuos citostáticos.
SISSA Pol. Ind. Cabezo Beaza. Avda. Luxemburgo, Parcela G6. 30395 CARTAGENA ( <u>Murcia</u> ). Tlf. 908-645465	MU-399/95-G	Planta de tratamiento y almacenamiento	Residuos biosanitarios especiales y citostáticos
GEMASUR, S.L. C/ Plaza Puerta Nueva, 3. Esc. 2ª . Bajo A. 30008 <u>MURCIA</u> . Tlf. 968-244052	MU-328/95-G	a) Tratamiento en Planta móvil. b) Retirada y transportes de residuos	a) Residuos biosanitarios especiales. b) Residuos peligrosos compatibles con la autorización de transporte que dispone para mercancías peligrosas.
CANNON HYGIENE ESPAÑA, S.A. C/ Guadiana, 10. 28840 <u>MADRID</u> . Tlf. 91-6681025 Madrid Tlf. 96-10 56 20 Alicante	MU-347/97-T	Recogida y transporte directo hasta gestor autorizado	Residuos de servicios médicos y/o veterinarios de investigación asociada.
RENTOKIL, S.A. Avda. Campanar, 108 <u>VALENCIA</u> . Tlf. 96-3499344	MU-691/96-T	Recogida y transporte directo hasta gestor autorizado	Residuos de maternidades, diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades humanas.
ATHISSA, M.A. Avda. Andalucía, Edif. Venus <u>GRANADA</u> Telf: 958/206851-86	MU-931/94-T	Retirada y transporte a instalación autorizada.	Residuos biosanitarios especiales.
ABB Técnica Hospitalaria, S.A. Avda. de las Américas, parc 17/4 Polg. Industrial Oeste 30169 SAN GINES ( <u>Murcia</u> ) Telf: 968-897010 Fax: 968-897182	MU-982/94-G	Recogida, almacenamiento temporal y transferencia	Residuos peligrosos, sanitarios y químicos
CLAERH, S.A. C/ A-1, crube B-1. Polg. Industrial Oeste 30820 ALCANTARILLA ( <u>Murcia</u> ) Telf: 968- 897005 Fax: 968-897133	MU-1188/95-G	Planta de tratamiento y almacenamiento	Residuos biosanitarios especiales y citostáticos.
LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, SA. Ovalo santa Paula, Edif. Castroverde, entlo. 30880-LORCA-MURCIA Telf. 968 467 858 Fax. 968 467 887	MU-01/0043	Trasportes de residuos peligrosos desde productor autorizado hasta gestor autorizados	Residuos biosanitarios (otros residuos cuya recogida y eliminación es objeto de requisitos especiales para prevenir infecciones ) Productos químicos desechados.
ECOCLINIC-ATHISA, S.L. Avda. Andalucía, s/n . Residencial Camposol, P-1,1ºC 18014-GRANADA Telf. 958 151 641 Fax: 958 154 079	MU 94/0931	Retirada y transporte e instalación autorizada	Residuos biosanitarios especiales
ROYAL SIERRABLANCA FOODS, S.L. Polg. Indus. Oeste, parc. 23/10. 30169 SAN GINÉS MURCIA Telf:968 886 919 Fax 968 886 948	MU-01/0287	Recogida y transporte de residuos no peligroso de actividades debidamente autorizas hasta gestor autorizado	Residuos de productos farmacéuticos de grasas, jabones, detergentes, desinfectantes, .

**ANEXO XXIII - RELACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS**  
**11 de septiembre de 2.002**

SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

Otorgadas acreditaciones definitivas por la Autoridad Laboral de la Com. de Murcia)

**-IMPRESA EXPERTOS EN PREVENCIÓN S.L.**

C/. Cosmógrafo Diego Pérez, Edif. Ciro - Bajo 30007 MURCIA - Tlf. 968 23-33-03

Representante: Carmen Mármol Alcolea

**Ambito de actuación:-- Nacional (NO Medicina del Trabajo)**

**-- Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**-PREVEMUR, PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL, S.L.**

Plaza Nueva San Antón, s/n - MURCIA --- Tlf. 968 28-25-53 y 968 28.26.41

Representante: Francisco García Sánchez

**Ambito de actuación: --Nacional (NO Medicina del Trabajo)**

**--Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**-SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD E HIGIENE, S.A. (SERSA)**

C/. Séneca, 32-Bajo 30395 TORRECIEGA - CARTAGENA --- Tlf. 968 50-16-98

Representante: Alberto Romero López

**Ambito de actuación: Nacional (NO Medicina del Trabajo)**

**-CLIPRESAL, S.L.**

C/. Gran Capitán, 1 - POZO ESTRECHO (Cartagena) --- Tlf. 968 55.63.45 y

C/. Limonar, 4-Edif.San Jorge III,bajo - 30011 Murcia --- Tlf. 968 34-77-37

Representante: Juan José Carrión Berlanga

**Ambito de actuación: Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**Nacional (NO Medicina del Trabajo)-Albacete, Alicante, Almería y Granada**

**-SINAC, S.L.L.**

Plaza de San Agustín, 13-15 - 30005 MURCIA --- Tlf. 968 28.63.67

Representante: Adolfo Ferrer Iniesta

**Ambito de actuación: --Nacional (NO Medicina del Trabajo)**

**--Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**-ESTUDIOS TECNICOS EN RIESGOS LABORALES, S.L.**

C/. Gisbert, 3-1º -- 30202- CARTAGENA (Murcia) --- Tlf. 968 32.11.40

Representante: Antonio Meseguer Barrionuevo

**Ámbito de actuación: Región de Murcia**

**NO Medicina del Trabajo**

**-PREVENCIÓN DEL SURESTE, S.L.**

C/. Alamo, 18 - 30800 LORCA (Murcia) --- Tlf. 47-27-53

Representante: Andrés Aznar Carrasco

**Ambito de actuación: Nacional (Región de Murcia, provincias de Alicante y Almería)**

**NO Medicina del Trabajo**

**-CENSEMUR, S.L.**

C/. Angel Galindo, 29-2º --30820 ALCANTARILLA (Murcia) -- Tlf. 968-89.21.02

Representante: Guillermo Templado Meseguer

**Ambito de actuación: Nacional**

**NO Medicina del Trabajo**

**-PREVEMED, S.L.**

C/. Nicaragua, P-24/14 Mod.B-1A -30169 SAN GINES ( Murcia) --- Tlf. 968/938400

Representante: José María Alcaraz Fuertes

**Ámbito de actuación: Región de Murcia-Todas las especialidades**

**Nacional ( Alicante, Valencia, Albacete, Almería, Málaga, Granada)-NO Medicina del Trabajo**

**-GABINETE DE PREVENCIÓN LABORAL, S.L.**

C/. Nicolás de Bussi, 2 - bajo8 - Murcia --- Tlf. 968/901400

Representante: Manuela Marín Gómez

**Ambito de actuación: Nacional (Región de Murcia, provincias de Alicante, Albacete y Almería)**

## **NO Medicina del Trabajo**

### **-PREVESTAR, Seguridad y Salud Laboral, S.L.**

C/. Sagasta, 30-1º Izqda. - Cartagena (Murcia) --- Tlf. 968/321537

Representante: Francisco García Sánchez

**Ámbito de actuación: Región de Murcia**

**NO Medicina del Trabajo**

### **-HOLISTIC ENTERPRISE GRUPO CONSULTOR, S.L.**

C/. Miguel de Unamuno, 8-bajo - San Pedro del Pinatar --- Tlf. 968/335430

C/. Santa Catalina, 8-3º - 30004 Murcia ---

Representante: Francisco Hernández Sánchez

**Ámbito de actuación: Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**Nacional (NO Medicina del Trabajo)**

### **-SEGURIDAD MURCIANA EN EL TRABAJO Y LA SALUD, S.L. – SEMURTSAD, S.L.**

Avda. Primo de Rivera, 5-Entlo. – 30008 Murcia – Tlf. 968/905616

Representante: Aurelio Manuel García Pérez-Carro

**Ámbito de actuación: Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**Nacional (Región de Murcia, provincias de Alicante, Almería y Albacete) NO Medicina del Trabajo**

### **-SPM, S.L. - Prevención**

Paseo Científico Gabriel Ciscar, 22-Bajo 1–La Flota 30007-MURCIA – Tlf. 610/467288 y 667/771053

Representante: Francisco Javier Garrigós García

**Ámbito de actuación: Nacional (Región de Murcia, Comunidad Valenciana, Castilla-La Mancha y Andalucía)**

**NO Medicina del Trabajo**

### **-PREVENCION Y SEGURIDAD EMPRESARIAL, S.L. – PREVYSEM, S.L.**

C/. Carmen, 53-2º Dcha. – 30201 Cartagena (Murcia) – Tlf. 968/522272

Representante: Felix Arróyave Valle

**Ámbito de actuación: Región de Murcia (todas las especialidades)**

**Nacional ( Alicante y Almería) NO Medicina del Trabajo**

### **-SANIPRES, S.L.**

C/. La Olma, 23-1º C - 30005 - MURCIA – Tlf. 968/907928

Representante: Jesús Luis Ruiz Royo

**Ámbito de actuación: Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**Nacional ( Albacete y Comunidad Valenciana )NO Medicina del Trabajo**

### **-TRESMUR, S.L.**

Polígono Industrial Oeste, parcela 27/3 – 30169 SAN GINES –Murcia Tlf. 968/883407

Representante: Salvador López Soto

**Ámbito de actuación: Región de Murcia**

### **-ASEM, C.B.**

Plaza Alcolea, 18-1º - 30204 - Cartagena (Murcia) – Tlf. 968/501461

Representante: M<sup>a</sup> del Carmen Calín Mora

**Ámbito de actuación: Región de Murcia**

**NO Medicina del Trabajo**

### **-PREFOR-SALUD, S.L.**

Paseo Científico Gabriel Ciscar, 20-bajo Edif. Moncayo - 30007 Murcia- Tlf. 968-931355

Representante: Juan Antonio Franco Ortega

**Ámbito de actuación: Región de Murcia (Todas las especialidades)**

**Nacional ( Alicante, Albacete, Almería y Granada) NO Medicina del Trabajo**

### **-GLOBAL CONSULTING SERVICIO DE PREVENCION AJENO, S.L.**

C/. Platería, 40-2º Entlo-puerta 1 – 30001 Murcia – Tlf. 968-221378

Representante: María Teresa Cerezo Silvente

**Ámbito de actuación: Nacional (Región de Murcia, Comunidad Valenciana, Castilla-La Mancha, Comunidad de Madrid y Andalucía)**

**NO Medicina del Trabajo**

### **CONTROL Y CORRECCION DE RIESGOS, S.A.**

Plz. Preciosa, 4-1º - 30001 Murcia – Tlf. 968-930001

*Representante: Miriam Serrano Guillén*

*Ámbito de actuación: Nacional (Región de Murcia, provincias de Alicante, Albacete y Almería)*

*NO Medicina del Trabajo*

**ARTE PREVENCION, S.L.**

*C/. Sagasta, 13-1ºIzqda. – 30005 MURCIA – Tlf. 968/274540*

*Representante: Juan José Montijano Garzón*

*Ámbito de actuación: Nacional*

*NO Medicina del Trabajo*

**FORPREMUR, S.L.**

*Ctra. de la Palma,4 y C/.Cartagena,43 – 30700 TORRE PACHECO (Murcia) Tlf. 968/336178*

*Representante: Antonio Inglés Roca*

*Ámbito de actuación: Nacional (Región de Murcia, provincias de Alicante, Albacete y Almería)*

*NO Medicina del Trabajo*

**EFOM, S.L.**

*Avda. Lope de Vega, 22 – Edif. Bruselas – Murcia*

*Representante: Gema Marín Cano*

*Ámbito de actuación: Nacional*

*NO Medicina del Trabajo*

**SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS ACREDITADOS POR AUTORIDADES  
LABORALES EXTERNAS CON INSTALACIONES AUTORIZADAS EN LA  
COMUNIDAD DE MURCIA**

**-SERMECON, S.L** (Acreditada por la Generalitat Valenciana - Alicante)

Avda. de los Pinos, 13-bajo - MURCIA -- Tlf. 902-100113 y 968/274537

Representante: Vicente Bonmatí Roselló

**-MUTUA FREMAP** (Acreditada por la Comunidad de Madrid)

C/. Escultor Sanchez Lozano, 9 - 30005 MURCIA -- Tlf 968-283352

Representante: Alonso Baraza Peregrín

**-IBERMUTUAMUR** (Acreditada por la Comunidad de Madrid)

Avda. Juan Carlos I, s/n - Edificio Mutuamur - 30100 ESPINARDO - Murcia Tlf. 968-225428

Representante: Antonio José Martínez García

**-MUTUA ASEPEYO** (Acreditada por la Generalitat de Cataluña)

Ronda Norte, 19 - 30009 MURCIA - Tlf. 968-271516

Representante: Francisco Pagán Guzmán

**-MUTUA UNIVERSAL MUGENAT** (Acreditada por la Generalitat de Cataluña)

C/. Floridablanca, 60 - 30002 MURCIA- Tlf. 968-344200

Representante: Indalecio Teruel Ortiz

**-MUTUA FRATERNIDAD-MUPRESPA** (Acreditada por la Comunidad de Madrid)

C/. Rector J. Loustau, 8 - 30006 MURCIA - Tlf. 968-233608

Representante: Alejandro López-Briones Pérez-Pedrero

**-MUTUA VALENCIANA LEVANTE** (Acreditada por la Generalitat Valenciana)

Ronda Norte, 27 - 30008 MURCIA - Tlf. 968-297074

Representante: Juan Mompeán Gambín

**-ATISAE - ASISTENCIA TECNICA INDUSTRIAL** (Acreditada por la Comunidad de Madrid)

C/. Madre de Dios, 9-5º 30001 MURCIA - Tlf. 968-216443

Representante: Gines Albacete López-Mesas (**NO Medicina del Trabajo**)

**-MUTUA MAZ** (Acreditada por la Comunidad de Aragón)

Avda. Juan Carlos I, 24 - 30008 MURCIA - Tlf. 968-200778

Representante: Francisco Arroniz Navarro

**-ENKEN SERVICIOS DE PREVENCIÓN, S.L.** (Acreditada por la Generalitat Valenciana)

C/. Marinero Luis de Torres, 1-Bajo Edificio Alcobache 30007 MURCIA - Tlf. 968-271193

Representante: Maria Elvira López Bernal

**-MUTUAL CYCLOPS** (Acreditada por la Generalitat Catalana)

C/. Princesa, nº3-5º - 30002 MURCIA - Tlf. 968/214098

Representante: Juana Mª Egea

**-MALGA, SERVICIOS EMPRESARIALES** (Acreditada por País Vasco)

C/. Mayor, 31-3ªA - 30201 CARTAGENA - Tlf. 968/507693 - Fax 968/125022

Representante: Mª Carmen Sánchez Hidalgo (**NO Medicina del Trabajo**)

**-GREMIAT MATEPSS** (Acreditada por la Comunidad de Madrid)

C/. Almirante Loaysa, 7-bajo - 30007 MURCIA - Tlf. 968/202926 - Fax.- 968/245213

Representante: Pedro Saura Martínez

**-H.C.P. SALUD, S.L.** (Acreditado por la Generalitat Valenciana)

C/. Juan Guerrero Ruiz, 14 - Bajo - 300098 MURCIA - Tlf. 968/907789

Representante: Francisca Sánchez Ayllón



## **ANEXO XXIV - ENTIDADES COLABORADORAS PARA OBTENCION DEL CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS**

### **AREA DE SALUD I DE MURCIA**

- 1.- CENTRO DE LA MUJER DE ALQUERÍAS (Comidas preparadas, minoristas de alimentación e Industrias hortofrutícolas)  
C/ Agustín Virgili, 8  
30580 ALQUERÍAS (Murcia) Tlf. 968-811035
- 2.- AGROSERVICIOS MURCIANOS, S.A. (Industrias hortofrutícolas, Vino y Aceite).  
C/ Caballero, 13  
30002 MURCIA Tlf. 968-351282/251000 Fax. 968-350095
- 3.- CONSULENTI FORMACIÓN, S.L. (Comidas preparadas y pastelería).  
C/ José García Martínez 2-4 Bajo  
30005 MURCIA Tlf. 968-295854 Fax. 968-295873
- 4.- ACTIVO HUMANO, S.L. (Industrias hortofrutícolas, industrias conserveras, Comidas preparadas)  
C/ Molina de Segura, 5-B15-3°C  
30007 MURCIA
- 5.- CONSULTING PREVE, S.L. Consultoría de Calidad, Medio Ambiente y Formación (Industrias conserveras, Industrias hortofrutícolas, comidas preparadas)  
C/ Juan Guerrero Ruiz, 14 Bajo  
30009 MURCIA Tlf. 968-907789 y 968-902759 Fax. 968-902759
- 6.- FEDERACION DE COOPERATIVAS AGRARIAS DE MURCIA (FECOAM)  
C/ Caballero, 13  
30002 MURCIA Tlf. 968-351282 Fax. 968-350095
- 7.- ASOCIACION REGIONAL DE CONSUMO Y AMAS DE CASA DE LA ALBERCA (Comidas preparadas y minoristas de alimentación).  
Plaza Tornel, 3-Bajo  
30150 LA ALBERCA (Murcia) Tlf. 968-847852
- 8.- COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE MURCIA (Comidas preparadas, pastelería, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación e industrias hortofrutícolas).  
Avda. de la Constitución, 13  
30008 MURCIA Tlf. 968-236458 Fax. 968-244665
- 9.- HOSTEMUR. FEDERACIÓN REGIONAL DE EMPRESARIOS DE HOSTELERIA (Comidas preparadas)  
C/ Acisclo Díaz, 5-C 3ª Planta  
30005 MURCIA Tlf. 968-281210 Fax: 968-281284
- 10.- CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TRYME, S.L. (Comidas preparadas Minoristas de alimentación, pastelería, industrias hortofrutícolas)  
C/ San Lorenzo, 14- Entlo B  
30001 MURCIA Tlf. 968-217295/225724
- 11.- ESCUELA DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS (Comidas preparadas, minoristas de alimentación)  
Carril de la Rinconá, s/n  
Rincón de Beniscornia (Murcia) Tlf. 968-286425/968-244848
- 12.- LAJARA GESTION ALIMENTARIA DEL MEDITERRANEO, S.L. (Comidas preparadas, Pastelería, Industrias Lácteas, preparados/productos cárnicos, sector primario de la carne, productos de la pesca, minoristas de alimentación, industrias conserveras, hortofrutícolas)  
C/ Jaime I, nº 7-2º MURCIA  
Tlf. 605855005/605855006/608003165/659921472



- 13.- PRESEMUL, S.L.L. (Comidas preparadas, pastelería, industrias lácteas, prep./productos cárnicos, industrias hortofrutícolas, minoristas de alimentación, ind. conserveras)  
C/ Licenciado Cascales- Entlo. A Edificio Chuys  
30820 ALCANTARILLA (Murcia) Tlf. 868-948085/868-948087 Fax. 868-948087
- 14.- UNIVERSIDAD DE MURCIA. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS, NUTRICIÓN Y BROMATOLOGÍA.  
FACULTAD DE VETERINARIA (Comidas preparadas)  
Campus de Espinardo Apdo. 4021 30080 MURCIA Tlf. 968-364792/968-364147
- 15.- EMSEMUL, S.L. (Industrias hortofrutícolas, destilerías)  
C/ Angel Galindo, 29-1º  
30820 ALCANTARILLA Tlf. 968-892102 Fax. 968-892043
- 16.- CIAL (CALIDAD INDUSTRIA ALIMENTARIA) (Pastelería, panadería, sector primario de la carne)  
C/ Alcalde Rodrigo Manchón España, 1-Bajo  
30820 ALCANTARILLA Tlf. y fax. 968-894136
- 17.- COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERIA DE LA REGION DE MURCIA (Comidas preparadas, pastelería, industrias lácteas, prep/prod. cárnicos).  
C/ Cayuelas, 2  
30009 MURCIA Tlf. 968-295811 Fax. 968-293609  
Avda. Pintor Portela, 6-1º C  
30203 CARTAGENA (Murcia ) Tlf. 968-523025 Fax. 968-120355
- 18.- SINAC RIESGOS LABORALES, S.L.L. (Industrias hortofrutícolas)  
Plaza San Agustín, 13-15  
30005 MURCIA Tlf. 968-286367 Fax. 968-286239
- 19.- CRUZ ROJA ESPAÑOLA (Comidas preparadas)  
General Sanmartín, 3  
30003 MURCIA Tlf. 968-355339
- 20.- ACREM (Asociación de Carniceros de la Región de Murcia) (Preparados/Productos Cárnicos)  
Plaza Circular, 7-Entresuelo B  
Murcia Tlfno. 968-27 17 70
- 21.- INFORGES, S.A. (Prep./prod. cárnicos, Industrias conserveras, sector primario carne, industrias conserveras, ind. hortofrutícolas, ind. salineras).  
C/ Vicente Aleixandre, 13  
30011 MURCIA Tlf. 968-350011 fax 968-264569
- 22.- FUNDACION INSTITUTO MURCIANO DE CONSUMO (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod. cárnicos, minoristas, industrias conserveras, especias y pimentón).  
C/ Mariano Girada, 6-1º B  
MURCIA Tlf. 968-295501 Fax. 968-293498
- 23.- MANCOMUNIDAD DEL RIO MULA (Comidas preparadas, minoristas de alimentación, preparados/productos cárnicos).  
C/ Hospital, s/n  
30170 MULA (Murcia) Tlf. 968-661478 Fax. 968-664067
- 24.- AYUNTAMIENTO DE MURCIA (Comidas Preparadas)  
Plaza Preciosa, 5  
30008 MURCIA Tlf. 968-247062 Fax. 968-247804
- 25.- MACRE CONSULTING, S.L. (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./productos cárnicos, sector primario de la carne, productos de la pesca, minoristas de alimentación, industrias conserveras, industrias hortofrutícolas).  
Plaza Fuensanta, 2



30008 MURCIA Tif. 968-271415 Fax 968-271572

26.- SERVICIO DE FORMACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (Comidas preparadas, industrias hortofrutícolas).

Edif. Alba, AVda. Primo de Rivera, 19 Entresuelo  
30009 MURCIA Tif. 968-228414/968228416 Fax. 968-228417

27.-FECOM (Minoristas de alimentación)  
C/ Poeta Vicente Medina, 7-Bajo  
Murcia, Tlf. 968-240684

28.- CENTRO DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS Y DE IMAGEN DIAGNOSTICA (Comidas preparadas).

Avda. de la Marina Española, 39  
30007 MURCIA Tif. 968-232900

29.- EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA (Comidas preparadas, pastelería, prep./productos cárnicos, minoristas de alimentación, ind. hortofrutícolas).

30.- OIKOS PRAXIS, C.P., S.A.L. (Comidas preparadas, pastelería).  
Mayor, 246 ALCANTARILLA Tif. 968-805001

31.- COAG-IR (Lácteas, industrias conserveras, lácteas elaboradoras de yogur, industrias de la miel).

C/ Matadero Viejo, 6-1ºF  
MURCIA Tif. 968-354059 Fax. 968-227080

32.- UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO (Comidas preparadas)

C/ Proclamación, 2- MURCIA Tif. 968-356376 Fax. 968-222933

33.- INSTITUTO DE ORGANIZACION EMPRESARIAL, S.L. (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación, ind. hortofrutícolas, panadería, bollería, heladería.

C/ Frutos Baeza, 3-2º 30004 MURCIA

34.- FORO FORMACIÓN Y PROYECTOS, S.L.L. (Comidas preparadas, prep/prod. cárnicos, productos de la pesca, industrias hortofrutícolas).

Ronda Levante, 5-Entlo B  
30008 MURCIA

35.- AYUNTAMIENTO DE BENIEL (Comidas preparadas, pastelería, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación, ind. hortofrutícolas).

Plaza Ramón y Cajal, 10  
BENIEL – Tif. 968-600161 Fax. 968-600218

36.- FECOM ( Pastelería, prep./prod.cárnicos)

C/ Poeta Vicente Medina, 7 Bajo  
MURCIA – Tif.968 27 50 73 Fax. 968 27 40 84

## AREA DE SALUD II DE CARTAGENA

1.- SERSA. SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD E HIGIENE, S.A.  
(Comidas preparadas, Pastelería, Preparados/prod. cárnicos, sector primario de la carne, productos de la pesca, industrias conserveras, aguas potables, producción y comercialización de huevos).

C/ Séneca, 32 Bajo  
TORRECIEGA (CARTAGENA) 30392 Tif. 968-320682

2.- HOSTECAR (Asociación de Empresarios de Hostelería y Alojamientos Turísticos de Cartagena y su Comarca) (Comidas preparadas, pastelería)

Plaza España, 12-2º CARTAGENA (Murcia) Tif. 968-509962 Fax-968-509571

3.- CLINICA ISAAC PERAL (Comidas preparadas, pastelería, prep./prod. cárnicos, productos de la pesca, minoristas de alimentación, hortofrutícolas).



C/ Marineros de Peral, 3  
30300 Barrio Peral (Cartagena) Tlf. 610610950

4.- FEDERACIÓN DE ASOCIACION DE VECINOS, CONSUMIDORES Y USUARIOS Y DE CARTAGENA Y SU COMARCA (Comidas preparadas, pastelería, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación).

Avda. Nueva Cartagena  
CARTAGENA Tlf. y fax 968-313182

5.- INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA EL BOHÍO (Comidas preparadas)

Barriada San Cristóbal, s/n  
30310 CARTAGENA (Murcia) Tlf.968-519753 fax. 968-314770

6.- AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER (Comidas preparadas, minoristas de alimentación, hortofrutícolas, heladerías).

Glorieta García Alix, 3  
30730 San Javier (Murcia)

7.- AYUNTAMIENTO MAZARRON (comidas preparadas, pastelería, preparados/productos cárnicos)

Tlf. 968-592717

8.- SAN NICOLAS, CENTRO DE FORMACIÓN (Almacenistas, distribuidores, envasadores e importadores polivalentes).

C/ Jiménez de la Espada, 41  
30204 CARTAGENA (Murcia) Tlf. 968-522090 Fax. 968-086128

9.- HOSTPA. ASOCIACION DE EMPRESARIOS DE HOSTELERIA DE TORRE PACHECO. (Comidas preparadas)

C/ Mayor, 21-1º Dcha.  
TORRE PACHECO

10.- COEC- CONFEDERACIÓN COMARCAL DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DE CARTAGENA (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación, hortofrutícolas, panadería, bollería y heladería).

C/ Carlos III, 1-30201 CARTAGENA Tlf. 968-505650 Fax. 968-512168

11.- CLINICA VETERINARIA COSTA CÁLIDA, S.L. (comidas preparadas, preparados productos cárnicos, minoristas alimentación, heladerías)

Avda. de la Libertad,10  
30710 LOS ALCAZARES (MURCIA) 968 171991

12.- MIGUEL ANGEL REDONDO CADENAS (comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod.cárnicos, productos de la pesca, minoristas alimentación, Ind. Conserveras, Ind. Hortofrutícolas )

C/ Muralla del Mar, 10 CARTAGENA Tlf. 659 039967 Fax. 968 527171

### **AREA DE SALUD III DE LORCA**

1.- Excmo. AYUNAMIENTO DE LORCA (Comidas preparadas, pastelería, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación, industrias hortofrutícolas)

Plaza del Negro, 1 LORCA Tlf. 968-466542

2.- Excmo. AYUNTAMIENTO DE TOTANA (Comidas preparadas, pastelería, preparados/productos cárnicos)

Plaza de la Constitución, 1  
30850 TOTANA (Murcia) Tlf. 968-418151 Fax. 968-418171

### **AREA DE SALUD IV DEL NOROESTE**

1.- A. MARÍN Y G. MARTÍNEZ, C.B. (Comidas preparadas, pastelería, preparados/productos cárnicos, sector primario de la carne, minoristas de alimentación, industrias conserveras, heladerías, panificadoras, aguas de bebida envasadas).



C/ Castilla, 15-bajo  
CARAVACA DE LA CRUZ Tlf. 968-703479 Fax 968-705267

2.- ISABEL MOYA MOYA (comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod. cárnicos, minoristas de alimentación, industrias conserveras)

AVda. 1º de Mayo, 6  
30420 CALASPARRA Tlf. 968-746493 fax. 968-345468

#### **AREA DE SALUD V DEL ALTIPLANO**

#### **AREA DE SALUD VI VEGA DEL SEGURA COMARCA ORIENTAL**

1.-Excmo. AYUNTAMIENTO DE ABARAN (Comidas preparadas, Preparados/productos cárnicos, minoristas de alimentación e industrias hortofrutícolas).

Plaza de Jose Antonio, 1  
ABARAN Tlf. 968-770040

2.-COMUN: ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES UNIDOS DE MOLINA DE SEGURA (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod. cárnicos panaderías, minoristas de alimentación)

Plaza Región de Murcia, 4-1ºA  
30500 MOLINA DE SEGURA (Murcia) Tlf. y Fax. 968-645106

3.- Excmo. AYUNTAMIENTO DE CEUTI (Comidas Preparadas).

Plaza José Virgili, 1  
30562 CEUTI Tlf. 968-690151/68 Fax 968-691373

4.- EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLANCA (Comidas preparadas, prep./prod. cárnicos, ind. hortofrutícolas)

Queipo de Llano, 7  
30540 BLANCA (Murcia) Tlf. 968-775001/775005 Fax. 968-778661

5.- I. QUIPONS, S.L. (Comidas preparadas, pastelería, preparados/productos cárnicos, productos de la pesca, minoristas alimentación, almacenamiento frigorífico y no frigorífico).

Polígono Industrial la Polvorista  
C/ Villanueva del Segura, s/n  
30500 MOLINA DE SEGURA (Murcia) 968-641011 fax. 968-642913

6.- CESE BUSINESS SERVERS SYSTEM, S.L. (ind. hortofrutícolas)

C/ Juan José Marco, 1  
ARCHENA Tlf. 968-688085

#### **OTRAS COMUNIDADES**

1.- AFORCOD, S.L. (Comidas preparadas, Pastelería, Lácteas (queso fresco), Preparados Cárnicos, productos de la pesca, minoristas de alimentación, industrias hortofrutícolas, Aves, Caza, huevos y derivados, sector primario carne, ind. conserveras).

C/ San Vicente Mártir, 16-B  
50008 ZARAGOZA Tlf. 976-222324 Fax. 976-236624

2.-PUNTAL CONSULTORES, S.L. (Comidas preparadas, pastelería, lácteas (queso fresco), preparados/productos cárnicos, sector primario de la carne, sector primario de productos de la pesca, minoristas de alimentación, industrias conserveras, industrias hortofrutícolas...)

C/ Mallorca, 286-1º  
08037 BARCELONA Tlf. 93-2072516 Fax. 93-2071611

3.- SGS TECNOS, S.A. (Comidas preparadas)

C/ Trespaderne, 29  
28042 MADRID Tlf. 91-3138000/91-3138031 Fax 91-3138189/91-3138085

4.- CORPORACIÓN EUROAMERICANA DE CONSULTORIA Y FORMACIÓN, S.A. (Comidas preparadas, Pastelería, Lácteas, Prep./Prod. Cárnicos, Sector primario Carne, Productos de la Pesca, Minoristas de Alimentación, Industrias Hortofrutícolas, Ovoproductos y Bebidas).



Avda. del Mediterráneo, 5-1ºE  
28007 MADRID Tlf. 91-4342080 Fax: 91-5019337

5.- INSTITUTO DE FORMACION INTEGRAL- I.F.I. ( Lácteas, prep./prod. cárnicos, sector primario de la carne, Ind. conserveras).

C/ Aduana, 33  
MADRID Tlf. 902154910 fax. 902154906

6.- ACDHA ASESORÍA CATALANA DE HIGIENE ALIMENTARIA (Comidas preparadas)

C/ Bertrand i Serra, 15-bajos  
08022 BARCELONA Tlf. 932546115 Fax. 93-2540019

7.- ADECCO-FORMACIÓN (comidas preparadas, lácteas, prep./prod. cárnicos, productos de la pesca, ind. hortofrutícolas, zumos y refrescos)

C/ Artes Gráficas, 1-Entlo.  
46010 VALENCIA Tlf. 96-3697975

8.- A.S.Q., S.L. (Comidas preparadas)

C/ Prim, 13-4º  
28004 MADRID Tlf. 902195949

9.- BETELGEUX, S.A. (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./prod. cárnicos, sector primario de la carne, productos de la pesca, Industrias conserveras, industrias hortofrutícolas, pastas, aguas , zumos y bebidas refrescantes, aperitivos y bebidas alcohólicas).

Paseo Germanías, 22  
46700 GANDIA (VALENCIA) Tlf. 96-2871345 FAX. 96-2875867

10.- AUREN CENTRO MADRID CONSULTORES, S.L. (Comidas preparadas, pastelería, minoristas de alimentación).

C/ José Lázaro Galdiano, 4  
28036 MADRID Tlf. 91-2037400 Fax 91-2037470

11.- NAVI CONSULTORES, S.L. (comidas preparadas, prep/prod. cárnicos, productos de la pesca, bebidas refrescantes y zumos)

C/ Canillas, 57 MADRID Tlf. 91-4111627

12.- MECOHISA, S.L. (comidas preparadas, pastelería, lacteas, prep/prod.cárnicos, sector primario carne, productos de la pesca, minoristas de alimentación, Ind. Conserveras, Ind. hortofrutícolas, aves, caza, huevos y derivados)

C/ San Vicente Martir, 16 – 3º B  
50008 ZARAGOZA Tlf. 97 622 23 24 Fax 97 6236624

13.- CEINAL, S.A. (condimentos y especias)

C/ Longitudinal, 8, 26  
08040 BARCELONA Tlf. 932632454 Fax: 933 350 748

14.- MECOHISA, S.L. (Comidas preparadas, pastelería, lácteas, prep./productos cárnicos, sector primario carne, productos de la pesca, minorista alimentación, Ind. Conserveras, Ind. Hortofrutícolas, aves, caza, huevos y derivados)

C/ San Vicente Martir, 16 – 3º B  
50008 ZARAGOZA Tlf.97 6222324 Fax.97 6236624



**ANEXO XXV**  
**ACREDITACIÓN DE INSPECTOR DE SERVICIOS SOCIALES**

**1. Anverso:**

	Región de Murcia <b>Consejería de Trabajo y Política Social</b> Dirección General de Política Social
<b>INSPECTOR:</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">FOTO</div>
D	
D.N.I. N.R.P.	
Murcia, a      de      de 200	
- El titular	El Consejero
Firma	Firma

**2. Reverso:**

En el ejercicio de sus funciones, los Inspectores, ostentan la condición de Autoridad Pública y podrán requerir el auxilio de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad competentes o de cualquier otra Administración Pública. Art. 44 del Decreto 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 26/06/2001).





## ANEXO XXVII

Consejería de Trabajo y Política Social

**7023 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.** (Publicado en el BORM de fecha 26 de junio de 2001)

La Ley 8/1985, de 9 de diciembre, (B.O.R.M. de 19/12/85), de servicios sociales de la Región de Murcia preveía en su Disposición Final Cuarta la creación de un Registro de Centros y Servicios Sociales como instrumento para lograr una mejor planificación y eficacia de la actividad de los mismos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, permitiendo conocer los recursos disponibles y su mayor optimización. Fruto de ello fue el Decreto Regional n.º 13/1989, de 26 de enero, del Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, (B.O.R.M. de 6/2/89), por el que se establecen las normas de organización y funcionamiento de dicho Registro. Con posterioridad, se dicta el Decreto n.º 66/1997, de 12 de septiembre, sobre acreditación y actuación de las instituciones colaboradoras de integración familiar y de las entidades colaboradoras en adopción internacional (BORM N.º 220 de 23/9/97), en cuya disposición final primera se introducen modificaciones y adiciones al Decreto n.º 13/1989, para adaptarlo a la nueva realidad de las entidades colaboradoras de integración familiar y de adopción internacional, para actualizarlo teniendo en cuenta la experiencia adquirida desde su puesta en funcionamiento.

Dado el auge e importante desarrollo de esta actividad en el territorio de la Comunidad Autónoma y la aparición de nuevos operadores en el área de Servicios Sociales, tanto públicos como privados, con y sin ánimo de lucro, se hace necesaria una ordenación más amplia y completa en la materia del Registro que aconseja una profunda renovación y actualización sobre la base de la experiencia acumulada en el funcionamiento del mismo, ajustándolo a la realidad social con una mayor simplicidad en los trámites de inscripción y superiores cotas de eficacia de funcionamiento, con el fin de garantizar una mejor y mayor protección a los usuarios de los servicios y redes de centros de servicios sociales con independencia de su titularidad y el carácter o tipología de éstos.

Se pretende con esta norma establecer un dispositivo operativo y eficaz que permita la coordinación necesaria sobre la diversidad de servicios, centros y entidades existentes en éste ámbito, así como la adecuación de su funcionamiento a las condiciones mínimas de idoneidad que sean fijadas por la Administración Regional. Por último, el artículo 59.1. de la Ley 8/1985, de 9 de diciembre, establece que: "Corresponde a la Comunidad Autónoma la inspección y el asesoramiento de todos los centros que se hallen inscritos en el Registro de Centros y Servicios Sociales". Dicha función inspectora se atribuye al Servicio de Acreditación e Inspección de la Dirección General de Política Social, en virtud del artículo cuarto del Decreto 58/1999, de 20 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Trabajo y Política Social, por lo que resulta conveniente dotar dicha actividad de inspección de la normativa adecuada que permita garantizar el correcto funcionamiento de los servicios y centros sociales y la óptima calidad de sus servicios, y garantice, al mismo tiempo, los derechos de los usuarios de aquellos.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Trabajo y Política Social, oídos los Consejos Sectoriales de Servicios Sociales, el Consejo Regional de servicios sociales, previo dictamen del Consejo Económico y Social, y de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, tras la deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno, en sesión de fecha 15 de junio de 2001, y en uso de las facultades que me confiere el apartado 6

del Artículo 15, en relación con el 21.4 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Artículo 55 de la Ley 8/1985, de 9 de diciembre, de servicios sociales de la Región de Murcia.

DISPONGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente Decreto establecer las normas y fijar las condiciones por los que se han de regir:

- Las autorizaciones administrativas a las que están sometidas las entidades, centros o servicios que reúnan los requisitos y condiciones necesarios para poder garantizar a sus destinatarios la calidad de las prestaciones y una asistencia adecuada.
- El Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales, el cual se constituye en el instrumento básico de planificación, coordinación y financiación de la actividad de Servicios Sociales en el territorio de la Región de Murcia.
- El control e inspección de los servicios y centros incluidos en el ámbito de aplicación de éste Decreto.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en éste Decreto son de aplicación a los Servicios Sociales a que se refiere el artículo 3 de la Ley 8/1985, de 9 de diciembre, de Servicios Sociales de la Región de Murcia y a las instituciones colaboradoras de integración familiar y entidades que realicen funciones de mediación en materia de adopción internacional, reguladas en el Decreto 66/1997, de 12 de septiembre.

### Artículo 3. Definiciones.

A los efectos del presente Decreto, se entiende por:

- Entidad de Servicios Sociales: Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que, con o sin fin de lucro, y con voluntad de permanencia, actúen, en todo o en parte, en el campo de los servicios sociales.
- Servicio Social: Aquellos recursos actualmente existentes y los que en un futuro pueda crear o potenciar la Administración Regional, para facilitar el pleno desarrollo de los individuos y grupos sociales, promover la igualdad en el acceso, uso y disfrute de los recursos sociales, prevenir y eliminar las causas de la marginación social y lograr una eficaz asistencia a nivel individual y colectivo para aquellos ciudadanos que lo precisen, procurando la plena integración social de los mismos en la medida de las posibilidades de cada uno.
- Centro: Toda unidad orgánica y funcional dotada de una infraestructura material con ubicación autónoma e identificable donde se desarrollen, en todo o en parte, las prestaciones o programas de servicios sociales.

### Artículo 4. Régimen jurídico.

Los servicios y centros de servicios sociales, y en su caso las entidades, quedan sujetos:

- Al cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales, tanto generales como específicos, que para cada tipo de centro o servicio exija la normativa aplicable en materia de servicios sociales.
- Al régimen de autorizaciones administrativas o comunicaciones, según proceda, previstas en el presente Decreto.
- Al régimen de inscripción registral.
- Al control e inspección.

CAPÍTULO II. "AUTORIZACIONES".

SECCIÓN 1.ª - ACTOS SUJETOS A AUTORIZACIÓN. REQUISITOS Y CLASES.

### Artículo 5. Concepto de autorización.

La autorización es el acto de la Administración por el que ésta comprueba la adecuación de una actividad de servicios sociales, a la normativa que le es de aplicación.

### Artículo 6. Obligación de obtener autorización administrativa.



Estarán obligados a obtener las correspondientes autorizaciones administrativas o a realizar las oportunas comunicaciones los titulares de las entidades que pretendan realizar actividades en el campo de los servicios sociales. Igual obligación compete a los titulares de entidades ya inscritas en el anterior Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, que pretendan ampliar sus actividades a otras áreas de servicios sociales.

#### **Artículo 7. Actos sujetos a autorización administrativa.**

Están sujetos a autorización administrativa:

1. Los actos de creación o construcción, puesta en funcionamiento y modificación sustancial, de actividades o de objetivos, de las entidades, centros o servicios sociales.

A tales efectos se entiende por:

- a) Construcción o creación de centros o 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.
- b) Funcionamiento de un centro o servicio: su 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.
- c) Modificación sustancial en centros o instalaciones: la introducción de cambios en la estructura, ampliación o reforma de inmuebles 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.
- d) Modificación de actividades y objetivos: el cambio de naturaleza de los servicios que se prestan.

2. Los actos de cambio de titularidad de la entidad, centro o servicio. Existirá cambio de titularidad de centros o servicios cuando sean objeto de transmisión a una nueva entidad.

3. Los actos de cese de actividades del servicio o cierre del centro y traslado de los mismos. El cese de actividades de centros o servicios comprende, tanto el cese temporal o definitivo, como el parcial o total.

A tales efectos se entiende por:

- a) Cese temporal de forma parcial: la interrupción durante un plazo no superior a dos años de la prestación de alguno de los distintos servicios que se venían ofreciendo.
- b) Cese temporal de forma total: la interrupción de todas las prestaciones durante un período no superior a dos años.
- c) Cese definitivo con carácter parcial: cuando deja de prestarse alguno de los servicios por un período superior a dos años mientras continúan prestandose otros.
- d) Cese definitivo total: viene referido a la finalización de las actividades de prestación respecto de todos los servicios por un período superior a dos años.

#### **Artículo 8. Requisitos para obtener autorización administrativa.**

1. Todas las entidades, centros y servicios, para que sus actividades puedan ser objeto de autorización administrativa, deberán cumplir las condiciones mínimas, materiales y funcionales, cualesquiera que sea su tipología y titularidad.

Las condiciones mínimas materiales y funcionales para la autorización administrativa de centros y servicios serán determinadas reglamentariamente.

2. A los servicios que no dispongan de centro solo les será exigible el cumplimiento de las condiciones funcionales adecuadas a la actividad a realizar.

#### **Artículo 9. Clases de autorizaciones.**

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

1. Autorización previa. Están sujetos a autorización previa los actos de creación, construcción o modificación sustancial, bien estructural o funcional, del centro o servicio que se preste a través de un centro.
2. Autorización de funcionamiento. Los actos de puesta en funcionamiento de un centro o servicio estarán sometidos, en todo caso, al régimen de autorización de funcionamiento previsto en este Decreto.
3. Autorización de cambio de titularidad.

4. Autorización de cese del servicio o cierre, así como su traslado.

5. Autorización de renovación de funcionamiento.

#### **SECCIÓN 2.ª - AUTORIZACIÓN PREVIA.**

##### **Artículo 10. Objeto.**

La autorización previa tiene por objeto comprobar la adecuación del proyecto presentado a las condiciones mínimas materiales exigibles según las necesidades sociales que pretende satisfacer.

##### **Artículo 11. Actuaciones sometidas a la autorización previa.**

Están sometidas a autorización previa:

- a) Los actos de creación, nueva construcción de centros, o la prestación de servicios realizados a través de un centro.
- b) Las modificaciones sustanciales, funcionales o estructurales, del centro o servicio.
- c) Las prestaciones de servicios por las entidades colaboradoras en materia de adopción internacional y en materia de integración familiar.

##### **Artículo 12. Documentación preceptiva.**

1. La solicitud de autorización previa, se efectuará en impreso normalizado, al cual se acompañará la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y en su caso, de la representación con que actúa.
- b) Fotocopia compulsada del CIF/NIF.
- c) Memoria descriptiva 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 y capacidad asistencial, sellada y firmada por la respectiva entidad.
- d) Documento acreditativo de la propiedad del centro o del derecho que se ostente sobre el inmueble afectado (contrato de arrendamiento, uso, cesión o análogos).
- e) Proyecto técnico básico debidamente visado, cuando se trate de obra de nueva planta. Cuando se trate de modificación sustancial, y no se trate de obra de nueva planta, deberá acompañarse una 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.
- f) Las entidades sin ánimo de lucro deberán aportar certificación de inscripción en el Registro de Asociaciones o en el de Fundaciones, en su caso.
- g) Las entidades con ánimo de lucro deberán aportar certificación de inscripción en el Registro Mercantil.
- h) Acta o acuerdo de construcción o remodelación del centro o prestación del servicio.
- i) Fotocopia compulsada de los estatutos de la entidad.
- j) Cualquier otra documentación necesaria en función del tipo de actividad a desarrollar y de la normativa que le sea de aplicación, y le sea requerida.

2. Las entidades colaboradoras en adopción internacional deberán presentar, además, la documentación que con carácter específico establezca la norma reglamentaria de aplicación.

##### **Artículo 13. Subsanción y mejora de solicitud.**

La unidad correspondiente, una vez revisada la documentación presentada, podrá requerir al interesado para que en un plazo no superior a 10 días, subsane las deficiencias u omisiones apreciadas, o acompañe los documentos preceptivos, con mención expresa de que de no contestar al requerimiento se le tendrá por desistido de su solicitud, previa notificación de la correspondiente resolución.

##### **Artículo 14. Emisión de informes técnicos.**

1. La Unidad del Registro podrá requerir los informes técnicos necesarios a las unidades competentes sobre la adecuación del proyecto a las condiciones mínimas que en cada momento señale la normativa aplicable.

2. La Unidad de Registro, una vez verificados los Informes Técnicos emitidos por las unidades correspondientes, señalará en su caso las deficiencias documentales o formales observadas y el plazo para su subsanción, de todo lo cual se



dará traslado al interesado. Este plazo podrá suspender el computo fijado para dictar resolución.

#### **Artículo 15. Resolución.**

En el plazo de tres meses, desde que sea presentada la solicitud, el órgano competente, verificada la documentación y el cumplimiento de los requisitos, resolverá la petición en forma motivada.

La resolución se notificará al interesado, con expresa mención de si es o no definitiva en vía administrativa y los recursos que contra la misma procedan.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada.

#### **Artículo 16. Efectos de la autorización previa.**

1. Concedida la autorización administrativa previa se inscribirá ésta de oficio en el libro correspondiente del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales.

2. En ningún caso, la inscripción en el Registro de la correspondiente autorización administrativa previa implica la inscripción de la Entidad, la cual se producirá, de oficio, una vez obtenida la oportuna autorización de funcionamiento.

3. El otorgamiento de la autorización administrativa previa de entidades colaboradoras en adopción internacional, no les habilita para el ejercicio de las actividades reglamentariamente atribuidas respecto del país extranjero determinado, salvo que, en el plazo de un año desde que le fuere notificada la inscripción de la autorización previa, aporte el acuerdo de autorización de las autoridades competentes del país extranjero para realizar en su territorio funciones de mediación en adopción internacional. Transcurrido un año desde la notificación referida sin que la entidad interesada aporte el citado acuerdo, se producirá la caducidad de la autorización previa y su cancelación en el Registro.

#### **Artículo 17. Licencias Municipales.**

1. Los Ayuntamientos, como requisito previo a la concesión de la licencia de obras o apertura, deberán exigir, en el expediente que se instruya al efecto, constancia de la referida autorización previa. El Ayuntamiento comunicará la concesión o denegación de la licencia respectiva a la Dirección General correspondiente, en el plazo de un mes desde su emisión.

2. Sin perjuicio de los efectos que debe producir el otorgamiento de las correspondientes licencias municipales, el inicio de la actividad proyectada requerirá en todo caso las autorizaciones previstas en el presente Decreto.

### **SECCIÓN 3.ª - AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **Artículo 18. Objeto.**

Una vez obtenida en su caso la autorización previa y la Licencia Municipal de Obras, y con anterioridad al inicio o modificación de la actividad de la entidad, centro o servicio, el titular o representante legal presentará solicitud de autorización administrativa de funcionamiento acompañada de los documentos precisos para justificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles, pudiendo la Administración requerir al titular del centro, en su caso, la obtención de las autorizaciones preceptivas necesarias, tramitándose conforme a lo establecido en éste Decreto.

#### **Artículo 19. Documentación preceptiva.**

1. Cuando la prestación se lleve a cabo mediante servicio:

La solicitud de autorización de funcionamiento se efectuará en impreso normalizado, el cual se acompañará de la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante o de la representación con que actúe.
- Fotocopia compulsada del NIF/CIF.
- Acta o acuerdo de creación de la entidad.
- Fotocopia compulsada de los estatutos de la entidad.
- Las entidades sin ánimo de lucro, deberán aportar certificación de inscripción en el Registro de Asociaciones y en el de Fundaciones.
- Las entidades con ánimo de lucro deberán aportar certificación de inscripción en el Registro Mercantil.
- Cuestionario de procesamiento estadístico, en modelo normalizado que será facilitado en la oficina del Registro.

h) Memoria explicativa, en la cual deberán especificarse los objetivos, actividades, funciones y los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos disponibles para la consecución de los objetivos. A éstos efectos, deberá adjuntar una memoria por cada centro o servicio para el que solicite autorización, sellada y firmada por la correspondiente entidad.

i) Certificación acreditativa de que el personal cumple los requisitos y ostenta la titulación adecuada para el servicio a prestar.

j) Proyecto de Reglamento o norma de régimen interior, sellado y firmado por la correspondiente entidad, que deberá ser autorizado por la Unidad de Registro.

k) Y cualquiera otra que sea necesaria en función del tipo de centro o servicio conforme a la naturaleza y actividades que pretenda desarrollar y a la legislación vigente en cada momento.

2. Cuando la actividad a realizar requiera centro:

Se acompañará, además de la documentación requerida para el servicio, la siguiente:

a) Documento acreditativo de la propiedad del centro o del derecho que se ostente sobre el inmueble afectado (contrato de arrendamiento, uso, cesión o análogo).

b) Licencia municipal para la actividad que pretenda realizar o documento que legalmente le sustituya, o solicitud de la misma.

Si por el transcurso del plazo establecido en su normativa aplicable debiera entenderse estimada la licencia de apertura, se continuará con la tramitación del expediente, una vez acreditada dicha estimación presunta, autorizándose, en su caso, el funcionamiento del centro.

El Ayuntamiento comunicará la concesión o denegación de la licencia respectiva a la Dirección General correspondiente, en el plazo de un mes desde su emisión.

c) Deberá acompañarse una memoria descriptiva, redactada por técnico competente, 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.

d) Cuando el centro disponga de comedor colectivo, deberá acompañarse fotocopia compulsada de la hoja del libro de comedor colectivo donde conste la diligencia del Inspector Sanitario, así como del carnet de manipulador de alimentos del personal que vaya a prestar servicios en dicho comedor.

3. Cuando un centro o servicio ya disponga de Autorización Administrativa Previa, la solicitud de autorización de funcionamiento se efectuará en impreso normalizado, el cual se acompañará de la siguiente documentación:

a) Cuestionario de procesamiento estadístico.

b) Memoria explicativa, en la cual deberán especificarse los objetivos, actividades, funciones, y recursos financieros, materiales, técnicos y humanos disponibles para la consecución de los objetivos. Certificación acreditativa de que el personal cumple los requisitos y ostenta la titulación adecuada para el servicio a prestar, así como su vinculación laboral. A estos efectos, deberá adjuntar una memoria por cada centro o servicio para el que solicite autorización, sellada y firmada por la entidad.

c) Licencia Municipal de Apertura, para la actividad que pretenda realizar, o documento que legalmente le sustituya, o solicitud de la misma.

Si por el transcurso del plazo establecido en su normativa aplicable debiera entenderse estimada la licencia de apertura, se procederá conforme a lo establecido en el punto 2.b) anterior.

d) Reglamento o Normas de Régimen Interior, sellado y firmado por la entidad, que deberá ser autorizado por la Unidad de Registro.

e) Cuando el Centro disponga de comedor colectivo, se requerirá la misma documentación que en el punto 2.d) anterior.

4. Cuando una entidad, centro o servicio esté inscrito en el Registro de Centros y Establecimientos Sanitarios, la solicitud de autorización de funcionamiento se efectuará en impreso



normalizado, el cual se acompañará de la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de estar autorizado e inscrito en dicho Registro.
- b) Cuestionario de procesamiento estadístico.
- c) Memoria explicativa, en la cual deberán especificarse los objetivos, actividades, funciones y recursos financieros, materiales, técnicos y humanos disponibles para la consecución de los objetivos. Certificación acreditativa de que el personal cumple los requisitos y ostenta la titulación adecuada para el servicio a prestar, así como su vinculación laboral. A estos efectos, deberá adjuntar una memoria por cada centro o servicio para el que solicite autorización, sellada y firmada por la entidad.
- d) Acta de acuerdo de creación de la entidad.
- e) Estatutos de la entidad.
- f) Las entidades sin ánimo de lucro deberán aportar certificación de inscripción en el Registro de Asociaciones y en el Fundaciones.
- g) Reglamento o Normas de Régimen Interior, sellado y firmado por la Entidad, el cual deberá ser autorizado por la Unidad competente de Registro.

5. Las instituciones colaboradoras de integración familiar y las entidades colaboradoras en adopción internacional deberán presentar, además, la documentación que les viene exigida por la normativa específica que le es de aplicación.

6. En todos los casos, las entidades públicas no deberán presentar los Estatutos y el Acta o Acuerdo de creación.

#### **Artículo 20. Subsanación y mejora de solicitud.**

La unidad correspondiente, una vez revisada la documentación presentada, podrá requerir al interesado para que, en un plazo no superior a 10 días, subsane las deficiencias u omisiones apreciadas, o acompañe los documentos preceptivos, con mención expresa de que de no atender el requerimiento se le tendrá por desistido de su solicitud, previa notificación de la correspondiente resolución.

#### **Artículo 21. Emisión de informes técnicos.**

1. La Unidad del Registro podrá requerir los informes técnicos necesarios a las unidades competentes sobre la adecuación del proyecto a las condiciones mínimas que en cada momento señale la normativa, las cuales quedarán obligadas a remitirlos en un plazo no superior a diez días.

2. La Unidad de Registro, una vez verificados los Informes Técnicos emitidos por las unidades correspondientes, señalará en su caso las deficiencias observadas y el plazo para su subsanación, de todo lo cual se dará traslado al interesado. Este plazo podrá suspender el cómputo fijado para dictar resolución.

#### **Artículo 22. Inspección.**

Presentada toda la documentación y previa a la resolución de autorización de funcionamiento, se procederá a realizar visita de inspección en la que se comprobará la idoneidad y el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación. En el caso de ser apreciadas irregularidades o deficiencias, se concederá un plazo para su modificación o subsanación, establecido con relación a la naturaleza de las deficiencias detectadas, el cual se le comunicará al interesado. Este plazo podrá suspender el cómputo fijado para dictar resolución.

#### **Artículo 23. Resolución.**

Tras la comprobación de la documentación, realizada la inspección y subsanadas las deficiencias, en su caso, el órgano competente dictará resolución en forma motivada.

La resolución se le notificará al interesado con la expresa mención de si es o no definitiva en la vía administrativa y los recursos que contra la misma procedan.

Si transcurrido el plazo de tres meses la Administración no hubiera resuelto expresamente, la autorización se entenderá concedida por silencio administrativo.

#### **Artículo 24. Efectos de la autorización de funcionamiento.**

1. Concedida la autorización de funcionamiento a la entidad, centro o servicio, se inscribirá de oficio en el Registro.

2. La autorización administrativa de funcionamiento de la entidad, centro o servicio, tipo de actividades para las que haya sido autorizado.

3. La autorización de funcionamiento de un servicio que carece de centro no abarca a los centros que posteriormente pueda utilizar, los cuales necesitarán la autorización administrativa correspondiente.

#### **Artículo 25. Renovación de la autorización de funcionamiento.**

1. La autorización de funcionamiento deberá ser renovada por el órgano competente cada cinco años, previa solicitud de la entidad titular del centro o servicio, y estará condicionada al cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación, la cual podrá ser verificada mediante visita de inspección.

2. La solicitud de renovación de la autorización de funcionamiento se presentará con antelación respecto a la fecha de terminación de la vigencia de aquella, e irá acompañada de una memoria explicativa actualizada de la entidad, centro o servicio y del cuestionario de procesamiento estadístico.

3. En el plazo de tres meses desde que fuera presentada la solicitud, la Administración deberá resolver expresamente sobre la renovación o no de la autorización de funcionamiento. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado la resolución, la autorización se entenderá concedida por silencio administrativo, sin perjuicio de los efectos de su resolución expresa.

4. La caducidad de la autorización de funcionamiento se producirá automáticamente por el mero transcurso del tiempo sin que, dentro de dicho plazo, se haya formulado solicitud de renovación, será declarada de oficio y se notificará a la persona, organismo o entidad interesada, produciéndose de oficio la cancelación del asiento registral correspondiente.

Notificada la resolución de caducidad de la autorización de funcionamiento, se procederá, por parte de la entidad afectada, al cese de actividad y cierre del centro afectado.

5. No obstante lo anterior, un mes antes de que concluya el plazo para solicitar la renovación de la autorización, la Administración regional podrá informar al interesado de tal circunstancia y de la posibilidad de que caduque su autorización de funcionamiento.

6. Las autorizaciones caducadas no podrán ser objeto de rehabilitación, debiendo procederse, en su caso, a la obtención de una nueva autorización.

7. La autorización otorgada y sus renovaciones se inscribirán de oficio en su hoja registral correspondiente.

#### **SECCIÓN 4.ª - PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE TITULARIDAD, CESE Y CIERRE DEL CENTRO O SERVICIO.**

#### **Artículo 26. Autorización de cambio de titularidad.**

1. La solicitud, formulada en impreso normalizado, de autorización de cambio de titularidad debe acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de la identidad del nuevo titular que se propone.
- b) Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, con expresa indicación de metodología, objetivos, programa de intervención, capacidad asistencial y perfil de la población a la que se presta la actividad, sellada y firmada por la entidad.
- c) Documento acreditativo de la propiedad del centro o del derecho sobre el inmueble afectado (contrato de arrendamiento, uso, cesión o análogo).
- d) Fotocopia compulsada de los estatutos de la entidad.
- e) Las entidades sin ánimo de lucro deberán aportar certificación de inscripción en el Registro de Asociaciones o en el de Fundaciones, en su caso.
- f) Las entidades con ánimo de lucro deberán aportar certificación de inscripción en el Registro Mercantil.
- g) Cuestionario de procesamiento estadístico.
- h) Reglamento de régimen interior, sellado y firmado por la entidad, que deberá ser autorizado por la Unidad de registro.

2. No se podrá conceder autorización de cambio de titularidad del centro o servicio salvo que simultáneamente se proceda, por parte de la entidad perceptora, a la restitución de la parte de financiación pública no amortizada.



A estos efectos se entenderá que las subvenciones y ayudas para inversiones inmobiliarias se amortizan a los treinta años y las mobiliarias a los diez años. Deberá igualmente reintegrarse, antes de la autorización administrativa de cambio de titularidad del servicio o centro, la parte de las subvenciones para mantenimiento que se hayan recibido y que no hayan sido empleados en el fin para el que se otorgaron. No se concederá la citada autorización sin el previo reintegro de la cantidad retenida.

3. Cuando al cambio de titularidad vaya unida una modificación sustancial, estructural o funcional, se llevará a cabo conforme al procedimiento general de autorizaciones regulado en las secciones 2.ª y 3.ª del Capítulo II del presente Decreto.

4. Autorizado el cambio de titularidad, se procederá a la anotación de oficio en el correspondiente libro de Registro.

#### **Artículo 27. Cese, cierre o traslado de centro o servicio.**

1. Requerirán autorización de cese de un servicio o cierre de un centro los actos de cese o cierre definitivo o temporal, total o parcial.

Requerirán igualmente autorización administrativa los actos de traslado de un centro o servicio.

2. Cuando se pretenda el cese de un servicio o el cierre de un centro, con carácter definitivo o temporal, total o parcial, el titular o representante legal presentará junto con la solicitud o comunicación, según proceda, la memoria justificativa del cese o cierre, con especificación de las fases previstas para su realización.

3. En el caso de cierre o cese temporal, total o parcial, la reanudación de la actividad requerirá autorización de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la sección 3.ª del capítulo II del presente decreto.

4. En el procedimiento de autorización para el cierre del centro o cese del servicio será de aplicación lo previsto para la autorización del cambio de titularidad en el apartado segundo del artículo anterior. Podrá, no obstante, autorizarse el cierre o cese si se pretende como fase previa de un traslado, no existiendo obligación para restituir la financiación pública para inversiones o mantenimiento que sea susceptible de reinvertirse o aplicarse en el nuevo centro o servicio. Si existen convenios o conciertos vigentes será necesaria la resolución de la Administración correspondiente aceptando la modificación o resolviendo el convenio o concierto.

5. El traslado de un servicio o centro seguirá el procedimiento correspondiente a los actos de cese o cierre y creación o puesta en funcionamiento respectivamente, regulado en el presente Decreto.

6. Concedida la autorización de cese, cierre o traslado, se procederá a la anotación de oficio en el correspondiente libro de Registro.

### **SECCIÓN 5.ª - REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES.**

#### **Artículo 28. Causas de revocación**

Se producirá la revocación de la correspondiente autorización por los motivos que a continuación se indican:

a) Extinción de la personalidad jurídica de la entidad de la que dependa el centro o servicio.

b) Fallecimiento o declaración de incapacidad del titular de la entidad, centro o servicio, salvo los casos de cambio de titularidad.

c) Incumplimiento sobrevenido de las condiciones exigidas para la autorización.

d) Cuando no se actualicen los datos consignados en el Registro, de conformidad con lo que dispone el artículo 36 de este Decreto; no obstante, el órgano competente podrá prorrogar de oficio la autorización de funcionamiento en atención al interés general.

e) Por destinar alguna de las ayudas o beneficios públicos concedidos por y en el ejercicio de actividades desarrolladas en el campo de los servicios sociales a fines distintos para los que fueron concedidos, sin perjuicio de las responsabilidades concurrentes.

f) Por la no realización durante más de doce meses de una o varias actividades para las que se le concedió la autorización.

g) Cuando la entidad de servicios sociales dejare de ostentar la titularidad de un centro o servicio.

h) Por denegación de la licencia municipal para la actividad autorizada.

i) Cualquier otra causa que determine la imposibilidad definitiva, sea física o jurídica, de continuar con la actividad.

#### **Artículo 29. Procedimiento de la revocación.**

La revocación de autorizaciones se acordará por el órgano que la concedió, previa la tramitación del oportuno expediente administrativo, con audiencia del interesado.

#### **Artículo 30. Efectos de la revocación.**

La revocación de la correspondiente autorización conllevará, además de las sanciones que en su caso puedan corresponderle, la cancelación de oficio de la inscripción en el Registro.

### **CAPÍTULO III. REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES**

#### **Artículo 31. La adscripción orgánica y funcional del Registro.**

El Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales está adscrito orgánicamente a la Consejería competente en materia de servicios sociales.

#### **Artículo 32. Objeto.**

1. Es objeto del registro la inscripción de todas las entidades, centros y servicios de servicios sociales públicos o privados que hayan obtenido previamente la autorización administrativa correspondiente, conforme a lo previsto en este Decreto.

2. La inscripción es el mecanismo por el que se da publicidad a la autorización otorgada a efectos de su constancia oficial, como centro o servicio autorizado de servicios sociales.

#### **Artículo 33. Naturaleza del Registro.**

1. El Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales es de carácter público.

2. La información derivada de las actuaciones registrales podrá obtenerse por quién manifieste interés legítimo en ella, mediante la exhibición de los libros y documentos o mediante certificaciones expedidas, previa solicitud, por el funcionario encargado del mismo, sin perjuicio de las limitaciones derivadas del artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Igualmente se constituye en instrumento básico de planificación, coordinación y financiación de los servicios sociales existentes en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### **Artículo 34. Libro de Registro.**

1. En el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales se llevarán los siguientes libros registrales:

- Libro de inscripción de autorización administrativa previa.
- Libro de inscripción de autorización de funcionamiento.
- Libro de inscripción de Entidades de Servicios Sociales.

2. En cada uno de los libros registrales, previa autorización administrativa correspondiente, se llevará a cabo por el encargado del Registro la anotación de la entidad, centro o servicio, en su hoja registral correspondiente, tal como se especifica en el artículo siguiente, con mención expresa de la fecha de autorización de la misma y el número que le corresponde.

3. Los asientos se practicarán en libros, cuerpos o soportes materiales apropiados para recoger y expresar, de modo indubitado y con adecuada garantía jurídica, seguridad de conservación y facilidad de acceso y comprensión, todos los datos que deban constar en el Registro.

4. El Registro se dotará de un programa informático que facilite la gestión y la consulta de los datos obrantes en el mismo.

#### **Artículo 35. Procedimiento de Inscripción de entidades, centros y servicios.**

La inscripción de las entidades, centros y servicios sociales se realizará de oficio una vez otorgada la autorización administrativa correspondiente, mediante Resolución del órgano competente. A tales efectos se le asignará el número registral que le corresponda de la siguiente manera:



1. En el caso de autorización administrativa previa, se inscribirá en el Libro Registral denominado de Autorización Administrativa Previa, que se identificará de la siguiente forma: RAP. 2 dígitos correspondientes al año en que se produce la autorización/cuatro dígitos correlativos, empezando desde cero todos los años.

2. En el caso de autorización administrativa de funcionamiento se inscribirá en el Libro registral denominado Registro de Autorización Administrativa de Funcionamiento, que se identificará de la siguiente forma: RCSS. 2 dígitos correspondientes al año en que se produzca la autorización/cuatro dígitos correlativos empezando desde cero todos los años.

3. La inscripción de la entidad se practicará de oficio como consecuencia de la anotación registral del centro o servicio dependiente de esa entidad. Quedará sin efecto dicha inscripción si se carece de algún centro o servicio inscrito. La inscripción se practicará en el Libro Registral denominado de Entidades de Servicios Sociales, que se identificará de la siguiente forma: RESS. E. cuatro dígitos correlativos.

4. Cualquier modificación que se produzca respecto de la inscripción registral originaria relativa a un centro o servicio, será objeto de anotación registral de oficio, en su correspondiente hoja registral.

#### **Artículo 36. Efectos de la Inscripción.**

1. La inscripción registral acredita a la entidad, centro o servicio inscrito, previa autorización de funcionamiento, para actuar sólo en el ámbito territorial sectorial y actividad para el que ha sido inscrito, desde la fecha de resolución que la ordene.

2. La inscripción en el Registro de la entidad es requisito indispensable para la celebración de conciertos, convenios, concesión de subvenciones o cualquier clase de ayuda de la Administración Regional. La entidad podrá celebrar conciertos o convenios con la Administración Pública regional o recibir cualquier clase de subvención o ayuda pública, solo respecto del centro o servicio inscrito que lleve a cabo la actividad, previamente autorizada, que sea objeto del correspondiente concierto, contrato, convenio, subvención o ayuda pública.

La Consejería competente en materia de servicios sociales que pretenda convenir con una entidad inscrita en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales deberá solicitar, una vez iniciado el expediente y con carácter previo a su suscripción, informe preceptivo del Servicio de Acreditación e Inspección, el cual deberá versar sobre:

- a) Condiciones físicas y arquitectónicas del centro.
- b) Condiciones dotacionales.
- c) Condiciones funcionales: órganos de participación, reglamento de régimen interior.
- d) Servicios y prestaciones que ofrece.
- e) Recursos humanos: organización del personal. El referido informe deberá emitirse en el plazo de quince días.

3. La inscripción de la entidad, centro o servicio social faculta a éstos, previa autorización de funcionamiento, para el ejercicio de la actividad solicitada, conllevando la realización del servicio social que en él se preste. La inscripción de un servicio que no disponga o precise inicialmente de un centro no abarca a los inmuebles que con posterioridad pueda ocupar o necesitar, los cuales precisarán obtener las correspondientes autorizaciones establecidas en éste Decreto.

#### **Artículo 37. Obligación de exhibir los datos de inscripción.**

Todos los centros y servicios inscritos en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales están obligados a poner de forma visible, en la entrada principal del centro o servicio una placa homologada, en la que se harán constar los datos registrales. Por Orden del Consejero competente se regularán los requisitos de la misma.

#### **Artículo 38. Variaciones.**

El titular del centro o servicio inscrito deberá comunicar al organismo que le autorizó, en el plazo de un mes desde la fecha en que se produzca, todas las variaciones en relación a los datos aportados en la documentación inicial y que suponga modificación de los datos registrales, siempre y cuando dichas variaciones no supongan modificación sustancial, estructural o funcional, en cuyo caso deberá procederse de conformidad con

lo dispuesto en la sección 2.ª y 3.ª del Capítulo II del presente Decreto.

#### **Artículo 39. Clasificación de actividades.**

Por Decreto del Consejo de Gobierno se regularán los distintos tipos de actividad de centros y servicios, su sistema de codificación y numeración.

#### **Artículo 40.- Cancelación de la inscripción.**

Revocada la autorización administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Sección 5.ª del presente Decreto se procederá, de oficio, a su cancelación registral, con los siguientes efectos:

- a) La exclusión de la posibilidad de obtener ayudas y subvenciones públicas, y de la posibilidad de celebrar contratos, convenios o conciertos con la Administración.
- b) La obligación de restitución de la parte de financiación pública no amortizada, así como la parte de las subvenciones para mantenimiento que no hayan sido empleadas en el fin para la que se concedieron, en los términos de los artículos 26.2 y 27.4 del presente decreto.

### CAPÍTULO IV. INSPECCIÓN

#### **Artículo 41. Adscripción orgánica y funcional de la Inspección.**

La Inspección de servicios sociales de la Región de Murcia está adscrita orgánicamente a la Consejería competente en materia de servicios sociales y funcionalmente a la Dirección General competente en dicha materia, correspondiendo su gestión administrativa al Servicio correspondiente.

#### **Artículo 42. Definición, objetivos y ámbito de actuación.**

1. Corresponde a la Inspección de servicios sociales la función inspectora de las entidades, centros y servicios sociales de la Región de Murcia, ya sean públicos o privados, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de la normativa que les sea de aplicación.

2. La Inspección de servicios sociales coordinará sus actuaciones con la de los demás departamentos de las Administraciones públicas concurrentes.

3. La función inspectora conlleva asimismo el asesoramiento sobre la normativa aplicable.

4. A la función inspectora se encuentran sometidas todas las entidades, centros y servicios sociales que desarrollen actividad en la Región de Murcia, cualquiera que fuere su titularidad y naturaleza.

#### **Artículo 43. Funciones básicas de la Inspección.**

Sin perjuicio de las que corresponden a la Intervención General y al Tribunal de Cuentas, son funciones básicas de la Inspección las siguientes:

1. Velar por el respeto de los derechos de personas usuarias de los servicios sociales.
2. Controlar el cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios sociales.
3. Supervisar el destino y la adecuada utilización de los fondos públicos concedidos a personas físicas o jurídicas, por medio de ayudas, subvenciones, contratos, convenios o cualquier otra modalidad análoga contemplada en la normativa vigente.
4. Comprobar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de servicios sociales, con propuesta de adopción de medidas correctoras y de sanciones adecuadas en su caso.
5. Proponer al órgano competente los planes de mejora en la calidad de los servicios sociales e informar de los resultados de su actividad inspectora.
6. Facilitar el asesoramiento e información a las personas interesadas sobre sus derechos y deberes, así como la forma de cumplir las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Cumplir cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa aplicable.

#### **Artículo 44. Inspectores.**

1. Los inspectores de servicios sociales, en el ejercicio de sus funciones, ostentan la condición de autoridad pública.
2. Los inspectores podrán requerir el auxilio de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad competentes o de cualquier otra Administración Pública, en el desempeño de sus funciones.



3. Todas las entidades, centros y servicios sociales están obligados a colaborar en orden a facilitar la actividad inspectora.

4. El personal adscrito a la Inspección de servicios sociales estará provisto del correspondiente documento profesional acreditativo de su condición de Inspector, que deberá exhibir en el ejercicio de sus actuaciones.

5. Los inspectores están obligados a guardar, en todo momento, sigilo profesional.

#### **Artículo 45. Procedimiento de inspección.**

1. Las actuaciones de la Inspección de servicios sociales se iniciarán de oficio, ya sea por iniciativa propia del órgano competente, orden superior, petición razonada de otros órganos, denuncia, reclamación o queja.

2. En el ejercicio de sus funciones, los inspectores están autorizados para entrar libremente en cualquier momento y sin previo aviso en todo establecimiento o centro sujeto al ámbito de aplicación de este Decreto, y permanecer en el mismo. Si el establecimiento o centro sometido a inspección coincidiese con el domicilio de la persona física afectada, deberá obtener el expreso consentimiento del titular o, en su defecto, la correspondiente autorización judicial.

3. El acta de inspección será firmada por el o los inspectores actuantes y el titular o representante de la entidad, centro o servicio, o en su defecto, por la persona responsable del mismo en ese momento, al que se le entregará copia. De negarse a la firma se hará constar este extremo por la inspección actuante, dejando copia en todo caso. De negarse a recibir el Acta, el Inspector lo hará constar en la misma y esta le será remitida por alguno de los medios establecidos en la legislación vigente.

4. Los inspectores podrán requerir la exhibición y aportación de cuantos documentos y demás soportes de información relacionada con la entidad, centro y servicio social se estimen necesarios.

5. La Inspección podrá exigir la comparecencia obligatoria del titular de la entidad, centro o servicio, o de su representante, de los trabajadores, de los perceptores de ayudas y subvenciones, y de cualesquiera usuarios del Sistema de Servicios Sociales, en el centro o servicio inspeccionado o en las oficinas públicas designadas por el inspector actuante.

6. La inspección realizará cuantas actuaciones sean precisas para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

#### **Artículo 46. Situaciones de riesgo inminente.**

En caso de que el inspector actuante apreciase situación de riesgo inminente o perjuicio grave para la salud o la seguridad de usuarios o usuarias pondrá los hechos en conocimiento inmediato de los órganos competentes, al efecto de que se adopten las medidas cautelares correspondientes.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

Primera. Las alusiones contenidas en el Decreto 66/1997, de 12 de septiembre, sobre acreditación y actuación de las instituciones colaboradoras de integración familiar y de las entidades colaboradoras en adopción internacional a la "preinscripción" de entidades colaboradoras en adopción internacional, deben entenderse referidas a la "Autorización Previa" regulada en el presente Decreto.

Segunda. El Servicio de Acreditación e Inspección será la unidad administrativa competente para la tramitación de las denuncias y reclamaciones que se formulen contra entidades, centros y servicios sociales, con independencia de la titularidad pública o privada de los mismos.

Tercera. Las referencias contenidas en el presente decreto a órganos y unidades administrativas, se entenderán siempre referidas a aquellas que resulten competentes en atención a lo dispuesto en las disposiciones de estructura vigentes en cada momento.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera. A la entrada en vigor del presente Decreto el Registro de Centros y Servicios Sociales, regulado por el Decreto 13/1989 de 26 de enero, se adaptará a las normas de organización y funcionamiento previstas en el presente Decreto

y sus disposiciones de desarrollo, procediéndose, consiguientemente, al oportuno trasvase de datos.

Segunda. Tras la entrada en vigor del presente Decreto, la Administración regional, en el plazo de tres meses, pondrá en conocimiento de las entidades, centros y servicios ya inscritos según la normativa anterior, la documentación complementaria que deben aportar, conforme a las disposiciones de este Decreto y en el plazo de un mes, a fin de completar su expediente y adaptar el funcionamiento a las nuevas disposiciones.

Tercera. En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Decreto, las entidades, centros y servicios ya inscritos conforme a la normativa anterior, deberán proceder a solicitar autorización de funcionamiento de conformidad con lo previsto en la Sección 3.ª del presente Decreto.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Primera: Queda derogado el Decreto Regional n.º 13/1989, de 26 de enero, del Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, modificado por Disposición Final 1.ª del Decreto n.º 66/1997, de 12 de septiembre, sobre acreditación y actuación de las instituciones colaboradoras de integración familiar y de las entidades colaboradoras en adopción internacional.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Primera. Se faculta expresamente al Consejero competente en materia de Servicios Sociales a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Decreto.

Segunda. Este Decreto entrará en vigor al mes de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Dado en Murcia a quince de junio de dos mil uno.—El Presidente en funciones, **Antonio Gómez Fayrén**.—El Secretario del Consejo de Gobierno, **José Ramón Bustillo Navia-Osorio**.