

REVERSO

ANEXO 2

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN POR MODALIDAD****AUTORIZACIÓN PREVIA DE CREACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MODIFICACIÓN**

- Fotocopia del D.N.I. y N.I.F. (en su caso).
- Si la solicitud es suscrita por representante, copia de la escritura pública donde otorga dicha representación o poder.
- Si se trata de persona jurídica, copia de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la misma, en relación a la creación, modificación o traslado del Servicio o Centro.
- Documento acreditativo de la personalidad de la Entidad titular y copia de los Estatutos de la misma, si fuese persona jurídica, así como del C.I.F..
- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, que contendrá, perfil de la población a atender y capacidad asistencia.
- Documento acreditativo de la propiedad o del derecho de utilización del inmueble afectado.
- Proyecto básico debidamente visado, cuando se tratase de obras de nueva planta o reforma.
- En su caso, conjunto de planos levantados por técnico competente que definan en planta, alzado y secciones, el estado actual del edificio, o bien, el proyecto básico o planos de la obra e instalación.
- Proyecto de equipamiento.

**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO**

- Si la solicitud es suscrita por representante, copia de la escritura pública donde se otorga dicha representación o poder (en caso de no haberse presentado con anterioridad).
- Copia de la licencia municipal de obras.
- Copia del documento que justifique el alta del titular o empresa en la Seguridad Social.
- Proyecto de Reglamento o Norma de Régimen Interior del Servicio o Centro.
- Estudio económico-financiero, que exponga las fuentes de financiación y el plan económico para su sostenimiento.
- Proyecto de plantilla de personal, con especificación de las categorías profesionales y su adscripción, según horarios y turnos, a los distintos servicios internos del Centro. Especificará, en su caso, si se cuenta con personal voluntario colaborador.
- Plan de Evacuación y Emergencia.

SI NO SE SOLICITÓ AUTORIZACIÓN PREVIA, POR NO SER ESTA PRECEPTIVA, SE ADJUNTARÁ ADEMÁS:

- Fotocopia del D.N.I. y N.I.F. (en su caso).
- Si se trata de persona jurídica, copia de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la misma, en relación a la creación y puesta en funcionamiento o modificación sustancial, del Servicio o Centro.
- Documento acreditativo de la personalidad de la Entidad titular y copia de los Estatutos de la misma, si fuese persona jurídica, así como del C.I.F..
- Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, que contendrá, perfil de la población a atender y capacidad asistencia.
- Documento acreditativo de la propiedad o del derecho de utilización del inmueble afectado.

**AUTORIZACIÓN DEL CESE DE LA ACTIVIDAD**

- Si la solicitud es suscrita por representante, copia de la escritura pública donde se otorga dicha representación o poder.
- Si se trata de persona jurídica, copia de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la misma, en relación con el cese de actividad o cierre del Servicio o Centro.
- Memoria justificativa del cese o cierre, con especificación de las fases previstas para su realización.
- Informe financiero que acredite la financiación pública percibida por el Servicio o Centro en los últimos treinta años.

**AUTORIZACIÓN CAMBIO DE LA TITULARIDAD**

- Si la solicitud es suscrita por representante, copia de la escritura pública donde se otorga dicha representación o poder.
- Informe financiero que acredite la financiación pública percibida por el Servicio o Centro en los últimos treinta años.
- Si se trata de persona jurídica, copia de las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la misma, en relación con el traspaso de la titularidad, ya sea a título oneroso o gratuito, del Servicio o Centro.
- Fotocopia del D.N.I. y N.I.F. de la nueva persona titular (en su caso).
- Documento acreditativo de la personalidad de la Entidad titular y copia de los Estatutos de la misma, si fuese persona jurídica, así como del C.I.F..
- Estudio económico-financiero, que exponga las fuentes de financiación y el plan económico para su sostenimiento.
- Proyecto de plantilla de personal, con especificación de las categorías profesionales y su adscripción, según horarios y turnos, a los distintos servicios internos del Centro. Se especificará, en su caso, si se cuenta con personal voluntario colaborador.