**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE**

*(Todos los documentos se presentarán firmados electrónicamente por el/la representante legal de la Entidad)*

● **SOLICITUD** (GENÉRICA, indicando que se solicita Revisión de Expediente)

● **DOCUMENTACIÓN DE ENTIDAD:** SÓLO los documentos que hayan tenido alguna modificación y aún no se haya comunicado a este registro (cambio de domicilio social, modificación de Estatutos, de Junta Directiva, etc).

● **DOCUMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA:**

- Acreditación de la disponibilidad jurídica del centro ACTUALIZADA (contrato de arrendamiento, documento de cesión, o similar). [INF42]

- Declaración responsable de disponer de Plan de Emergencia y Evacuación ACTUALIZADA. [PPM7]

● **DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES**

- Cuestionario de procesamiento estadístico ACTUALIZADO. [ACT02]

- Proyecto de actuación ACTUALIZADO. [ACT47]

- Reglamento de Régimen Interior: SÓLO si el documento se ha modificado y está sin visar [V62]

- Régimen de precios vigentes, o certificado acreditativo de que las actividades son gratuitas para todos los usuarios ACTUALIZADOS. [VG1]

- Declaración responsable de suscripción y vigencia de póliza de seguro ACTUALIZADA (modelo según de qué recurso se trate: servicio, centro sin/con plazas, residencia). [SEGG4]

● **DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL**

- Acreditación de personal, mediante Cuadro de Personal del Servicio/Centro [PP1] o en su caso, Declaración responsable de no tener personal contratado ACTUALIZADOS. [PP1(M4)]

- Declaración responsable de disponer de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (si se dispone de personal contratado) ACTUALIZADA. [PPM8]

*Para Centros y Servicios que realicen actividades directamente con* ***MENORES*** *además se presentará:*

- Declaración responsable de disponer de Certificado de inexistencia de antecedentes penales en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, referente a todo el personal ACTUALIZADA. [AII53]

● **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE RESIDENCIAS, CENTROS DE DÍA Y VIVIENDAS**

ADEMÁS de la documentación de entidad, infraestructura, actividades y personal, se presentará:

- Nombramiento de Director Técnico (en caso de Residencias o Viviendas) o Coordinador (en caso de Centros de Día) SÓLO en caso de que haya cambiado y aún no se haya comunicado a este registro. [PN9]

- Nombramiento de Responsable Higiénico- Sanitario (sólo para Residencias y Centros de Día) SÓLO en caso de que haya cambiado y aún no se haya comunicado a este registro. [PP0]

- Listado de personal que dispone de Carnet de Manipulador de Alimentos ACTUALIZADO. [S73(61)]

- Modelo de contrato de convivencia SÓLO si el documento se ha modificado y está sin visar. [VD4]

- Acta de inspección sanitaria de legionela y contrato con empresa de mantenimiento autorizada (ACTUALIZADOS) [SJ2] (en caso de Residencias o Centros de Día).

- Autorización Sanitaria de comedor colectivo o Declaración Responsable de no disponer de comedor colectivo (ACTUALIZADAS). [S73] En su caso, Certificado de Turnos de Comedor ACTUALIZADO [SY5].

- En caso de que se disponga de catering: contrato con la empresa correspondiente [SE4] y certificado de inscripción de dicha empresa en el Registro de Sanidad Alimentaria ACTUALIZADOS.

- Contrato con empresa de Residuos Biosanitarios (en caso de Residencias y Centros de Día) ACTUALIZADO. [S60]

● **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE ICIF DE ATENCIÓN RESIDENCIAL**

ADEMÁS de la documentación de entidad, infraestructura, actividades y personal, se presentará:

- Nombramiento del administrador y del director (en caso de recaer sobre la misma persona, un solo nombramiento) SÓLO en caso de que haya cambiado y aún no se haya comunicado a este registro. [AIIU3]

- Certificado de ausencia de antecedentes penales del director y administrador ACTUALIZADO. [AII53]

- Certificado de ausencia de sanciones relacionadas con la seguridad ciudadana y proceso administrativo o jurisdiccionales del director y administrador ACTUALIZADO. [AII54]

- Declaración jurada de no vinculación con la Administración pública del administrador y director ACTUALIZADA. [AIID6]

- Título académico y vinculación laboral del psicólogo/ psicopedagogo [AII68], del trabajador social [P66], y/o del abogado. [AII90] SÓLO en caso de que hayan cambiado y aún no se haya comunicado a este registro.

● **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE VOLUNTARIADO**

ADEMÁS de la documentación de entidad, infraestructura, actividades y personal, se presentará:

- Cuestionario de procesamiento estadístico ACTUALIZADO. [ACT02]

- Proyecto de actuación ACTUALIZADO. [ACT47]

- Reglamento de Régimen Interior: SÓLO si el documento se ha modificado y está sin visar [V62]

- Registro de altas y bajas de personal voluntario ACTUALIZADO. [VOL88]

- Declaración responsable de suscripción y vigencia de Seguro de Voluntariado ACTUALIZADA. [SEGG4(87)]