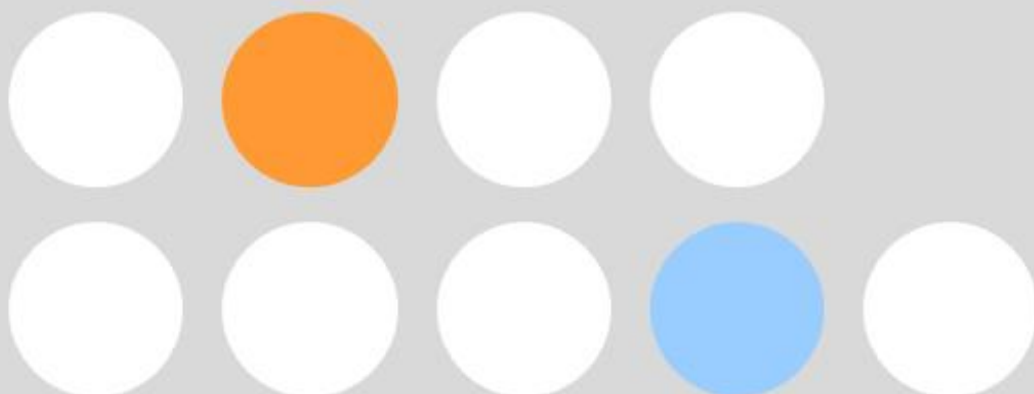




GUÍA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE CENTROS DE RECONOCIMIENTO PSICOFÍSICO DE PERSONAL FERROVIARIO

O-03.06-01-GU-01

Versión 01



CONTROL DOCUMENTAL

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO			
REVISADO			
APROBADO			

Firmado en el original

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Motivo
01	Enero - 2023	Primera edición

Índice	i
1. Introducción	1
2. Objeto y alcance del documento	2
▪ 2.1 Definiciones	2
▪ 2.2 Abreviaturas	2
3. Marco Legal	3
4. Documentación de referencia	3
5. Responsabilidades	3
▪ 5.1 Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria	3
▪ 5.2 Solicitante	4
6. Presentación solicitud de la homologación como centro de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario	4
7. Documentación a entregar	5
▪ 7.1 Requisitos	5
▪ 7.2 Documentación	5
8. Procesos de evaluación de la documentación	7
▪ 8.1 Plazos	7
▪ 8.2 Subsanación (art. 70.2 de la Orden FOM/2872/2010).....	8
9. Visita al centro médico	8
10. Finalización del expediente	8
▪ 10.1 Resolución.	8
▪ 10.2 Notificación al centro solicitante.....	9
▪ 10.3 Inscripción en el Registro Especial Ferroviario	9
11. Validez de la homologación (art. 70.5 y 71 de la Orden FOM/2872/2010).....	9
▪ 11.1 Renovación	9
12. Modificación de la homologación	11
▪ 12.1 Modificación de Instalaciones	11
▪ 12.2 Modificación de Personal	11

13. Recursos	12
14. Información	12
Anexo I: Formulario de solicitud.....	13
Anexo II: Modelo de declaraciones responsables.....	15

1. Introducción

Antes de iniciar cualquier trámite de homologación es imprescindible que los posibles interesados entiendan inequívocamente qué supone la homologación como centro de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario.

Por ello, antes de proseguir con la lectura de esta guía y para poder preparar adecuadamente la documentación necesaria para solicitar la homologación, es imprescindible que el lector interiorice las siguientes premisas:

- a.** Obtener la homologación como centro de reconocimiento médico de personal ferroviario, no es un simple trámite administrativo o burocrático para poder acceder al mercado.
- b.** El centro médico debe ser responsable de la evaluación de la capacidad psicofísica, y será responsable tanto de los actos que directamente están bajo su control como de los de contratistas o terceros que le prestan servicios.
- c.** El sistema de gestión interno (SGI) de un centro médico supone una declaración de que los servicios que suministra al sistema ferroviario son conformes, al menos, con las normas y requisitos fijados en las normas europeas y nacionales que los regulan. El SGI supone un compromiso de toda la organización.
- d.** El estatuto interno (EI) de un centro médico supone una declaración de cómo va a actuar en todos los ámbitos – régimen funcionamiento, procedimientos de evaluación de capacidad psicofísica y cualesquiera otras reglas que sean necesarias para un mejor desarrollo de su actividad. Por tanto, el EI supone un compromiso de toda la organización.
- e.** El EI debe ser el “Manual de Instrucciones” del centro médico, conocido y de uso diario por toda la organización. Debe ser, por tanto, un conjunto de documentos eminentemente prácticos, trasladables a su empleo real en la actividad.
- f.** Los plazos finales de obtención de la homologación como centro médico de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario dependen enormemente de la calidad de la documentación que se aporte. La presentación de documentación poco trabajada o apresurada suele conllevar habitualmente plazos totales más largos, con varios procesos de evaluación y de petición de documentación complementaria.
- g.** En caso de dudas o de que se necesite orientación, la AESF está totalmente abierta a colaborar y resolver dudas sobre el procedimiento de homologación.

2. Objeto y alcance del documento

El presente documento tiene por objeto informar sobre la documentación a aportar, así como los trámites a seguir para la obtención de la homologación como centro de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario.

En este sentido, esta guía contiene información sobre:

- La documentación que los solicitantes deben entregar.
- Los trámites y los procedimientos que se deben seguir.
- Los plazos establecidos desde que se recibe la solicitud de homologación hasta que se notifica resolución definitiva de la evaluación de la solicitud.
- La normativa y los requisitos exigibles para homologación como centro de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario.

2.1 Definiciones

- **CENTRO MÉDICO HOMOLOGADO:** Organización encargada de certificar la aptitud psicofísica exigible para la obtención y mantenimiento de la licencia de conducción de vehículos ferroviarios y, en su caso, de las habilitaciones y certificados de personal ferroviario.
- **ESTATUTO INTERNO (EI):** Documento que recoge el régimen de funcionamiento del centro médico, los procedimientos de evaluación de capacidad psicofísica y cualesquiera otras reglas que sean necesarias para un mejor desarrollo de su actividad.
- **SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA (SGI):** Conjunto ordenado de procedimientos que garantice que la prestación de servicios que suministra el centro médico al sistema ferroviario es conforme, al menos, con las normas y requisitos fijados en las normas europeas y nacionales que los regulan.
- **SISTEMA COMPARTE:** Sistema para el intercambio de documentación a través de un sitio compartido de "Sharepoint Online".

2.2 Abreviaturas

- **AESF:** Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria.
- **CENTRO MÉDICO:** Centro de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario.
- **DUE:** Diplomado universitario en enfermería.
- **EI:** Estatuto interno.
- **LPAC:** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- **LSF:** Ley 38/2015 de 29 de septiembre, del sector ferroviario.
- **Orden FOM/2872/2010:** Orden FOM/2872/2010, de 5 de noviembre, por la que se determinan las condiciones para la obtención de los títulos habilitantes que permiten el ejercicio de las funciones del personal ferroviario relacionadas con la seguridad en la circulación, así como el régimen de los centros homologados de formación y de los de reconocimiento médico de dicho personal.
- **REF:** Registro especial ferroviario.

- **RSF:** Real Decreto 2387/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento del sector ferroviario.
- **SGI:** Sistema de Gestión Interno.

3. Marco Legal

- El artículo 65 de la LSF define a la AESF como autoridad responsable de la seguridad ferroviaria, incluyendo entre sus funciones las de conceder, suspender o revocar la homologación de los centros de formación y de reconocimiento psicofísico del personal ferroviario.
- La Orden FOM/2872/2010, de 5 de noviembre, atribuye a la Dirección General de Ferrocarriles la competencia para la homologación de los centros médicos de personal ferroviario.
- La Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria sucede al Ministerio de Fomento (hoy de Transporte Movilidad y Agenda Urbana) y, en particular, a la Dirección General de Ferrocarriles en los fines, competencias y funciones atribuidas a la Agencia en su Estatuto.

4. Documentación de referencia

Se recomienda a los solicitantes visitar la página web de la AESF (www.seguridadferroviaria.es) donde se mantiene un listado actualizado de la legislación nacional y europea aplicable al sector ferroviario.

A continuación, se expone una lista, no exhaustiva, de la principal normativa de aplicación tanto a las solicitudes de homologación de centros de reconocimiento psicofísico como a sus posibles modificaciones:

- Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- Real Decreto 1072/2014, de 19 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria y se aprueba su estatuto.
- Orden FOM/2872/2010, de 5 de noviembre, por la que se determinan las condiciones para la obtención de los títulos habilitantes que permiten el ejercicio de las funciones del personal ferroviario relacionadas con la seguridad en la circulación, así como el régimen de los centros homologados de formación y de los de reconocimiento médico de dicho personal.
- Resolución 13/2020 de la AESF sobre admisión de documentos electrónicos depositados en repositorios-

5. Responsabilidades

5.1 Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria

- Tramitar los expedientes para la homologación de los centros médicos de personal ferroviario, así como para la renovación o la modificación de la homologación.
- Proporcionar información de las decisiones tomadas, así como de cualquier limitación o condición que pueda formar parte de la homologación.

- Controlar el cumplimiento de los plazos del procedimiento de homologación y realizar el control sobre las fechas de caducidad de homologación.
- Emitir la resolución del expediente.

5.2 Solicitante

- Presentar su solicitud de homologación de manera formal.
- Aportar la totalidad de los documentos requeridos para la homologación, demostrando el cumplimiento de los criterios solicitados, o los que se le solicite subsanar.

6. Presentación solicitud de la homologación como centro de reconocimiento psicofísico de personal ferroviario

- El procedimiento se inicia a solicitud del representante del centro médico que pretende homologarse.
- El artículo 14.2. de la LPAC establece que las personas jurídicas están obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- La presentación de las solicitudes se realizará por alguno de los siguientes medios:
 - Por Registro Electrónico, a través del Punto de Acceso al registro electrónico de la AGE (<http://administracion.gob.es/>)
 - Por la Sede electrónica de la AESF, a través del procedimiento habilitado en la siguiente dirección (https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/GRUPO_FOMENTO/INFRA_FERROVIARIAS/AESF_SOLICITUDES/)

Se recomienda el uso de este sistema para relacionarse con la AESF.
- Las comunicaciones con el solicitante se realizarán a través del procedimiento abierto en la sede electrónica.
- La documentación a presentar para la homologación del centro puede ser muy voluminosa y, dadas las limitaciones de capacidad de la sede electrónica, suele ser necesario realizar varios envíos sucesivos para su incorporación. Por esta razón y para mayor comodidad de los solicitantes, la AESF pone a disposición de los mismos el sistema “Comparte”. Para poder acceder a dicho sistema y presentar la documentación a través de este medio, es necesario que el interesado se dirija a la AESF a través del correo administracion.aesf@seguridadferroviaria.es para solicitar la creación de una carpeta compartida.
- Una vez autorizado el acceso al sistema, los interesados deben presentar la solicitud a través de la sede electrónica, indicando en la misma el código HASH de la documentación agregada en “Comparte”. Para el uso de este procedimiento, es necesario cumplir los requisitos establecidos en la Resolución 13/2020 de la AESF sobre admisión de documentos electrónicos depositados en repositorios, disponible en la página web de la AESF (www.seguridadferroviaria.es), en el apartado Relaciones con la Agencia.

7. Documentación a entregar

7.1 Requisitos

La homologación se obtendrá previa acreditación por el solicitante del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Revestir la forma de sociedad mercantil.
2. Acreditar competencia profesional y capacidad técnica.
3. Contar con capacidad financiera para hacer frente a sus obligaciones.
4. Tener cubierta la responsabilidad civil de acuerdo con la normativa vigente.
5. Disponer de un estatuto interno que recoja su régimen de funcionamiento, los procedimientos de evaluación de capacidad psicofísica y cualesquiera otras reglas que sean necesarias para el mejor desarrollo de su actividad
6. No encontrarse incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para obtener la homologación como centro médico de personal ferroviario.

7.2 Documentación

1. Solicitud de homologación, formulada de acuerdo con lo previsto en el artículo 66 de la LPAC. Deberá ir dirigida a AESF, e incluir la asunción formal, por el solicitante, de cuantas condiciones y garantías se establecen en la orden. (Ref. art. 70.1 de la Orden FOM 2872/2010).

Como Anexo I a esta Guía los Centros pueden encontrar un formulario de solicitud.

2. Los representantes de las entidades deberán aportar documento de identificación (D.N.I./N.I.F) y poder de representación.
3. Para cumplir el requisito reseñado en el apartado 7.1.1, en el caso de Sociedades mercantiles: escritura de constitución y, en su caso, de modificación inscrita en el Registro Mercantil, en la que conste su capital social en el momento de la solicitud. (Ref. art. 68 y 70 de la Orden FOM 2872/2010).

En el caso de Centros dependientes de una entidad ferroviaria: escritura de constitución de la entidad ferroviaria, o, en su caso, las referencias legales a la condición de entidad pública empresarial de la que depende. (Ref. art. 68 y 70 de la Orden FOM 2872/2010).

En ambos casos: Código de identificación Fiscal (C.I.F.). (Ref. art. 68 y 70 de la Orden FOM 2872/2010).

4. Una declaración responsable de los administradores y directivos del centro de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos enumerados en el apartado tercero del artículo 67, en cuanto no sea posible aportar los certificados correspondientes. Los administradores o directivos de empresas que soliciten la homologación y tengan nacionalidad extranjera, deberán presentar un certificado expedido por el órgano competente de su país en el que se haga constar que no se hallan incursos en ninguno de los supuestos expresados en dicho artículo. (Ref. art. 67.3 y 70 de la Orden FOM 2872/2010).

Como Anexo II.A a esta Guía los Centros pueden encontrar un modelo de declaración responsable sobre los requisitos del artículo 67.3.

5. Certificado de encontrarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
6. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de capacidad financiera. (Ref. art. 69 de la Orden FOM 2872/2010).

De manera preferente el cumplimiento del requisito se acreditará con la presentación de las cuentas anuales de la entidad. En su defecto, se podrá acreditar mediante la presentación de un informe pericial o documentos expedidos por auditores de cuentas o entidades de crédito.

7. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de cobertura de responsabilidad civil. (Ref. art. 69 de la Orden FOM 2872/2010).

Se entiende que un centro médico cubre la responsabilidad civil derivada de las actividades de evaluación de capacidad psicofísica que preste, si en el momento de formular la solicitud de homologación dispone bien de un compromiso con una entidad aseguradora de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad o bien de un compromiso de afianzamiento mercantil con una entidad legalmente establecida.

Será necesario formalizar el compromiso convenido antes de iniciar la actividad.

8. Autorización sanitaria emitida por la comunidad autónoma correspondiente, debe estar en vigor y referirse a las instalaciones donde se desarrolla la actividad y a la actividad desempeñada.
9. Descripción de las instalaciones que ocupará el centro, con sus correspondientes planos de detalle y relación justificada de equipos y aparatos necesarios para la realización de las pruebas médicas requeridas, incluyendo los test necesarios para reconocimiento psicológico.
10. Un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para el ejercicio de su actividad, dicho plan será individualizado para cada instalación.
11. Un organigrama de la estructura organizativa de la empresa en el que figuren los principales responsables del mismo en las diferentes áreas de evaluación de capacidad psicofísica. El organigrama debe utilizar la terminología empleada en la Orden FOM/2872/2010, de 5 de noviembre:
 - Director del centro
 - Responsable médico del centro
 - Responsable psicológico del centro
 - DUE
 - Resto de personal (médico y psicológico)

Personal del centro:

Director, debe aportarse fotocopia del N.I.F, copia del título universitario y currículum vitae acreditando experiencia profesional.

Responsable médico, debe aportarse N.I.F., título de licenciado en medicina o en medicina y cirugía, número de colegiado y currículum vitae acreditando una experiencia de, al menos, tres años de evaluación en la aptitud en los ámbitos del transporte.

Responsable psicológico, debe aportarse N.I.F., título de licenciado en psicología, número de colegiado y currículum vitae acreditando una experiencia de, al menos, tres años de evaluación en la aptitud psicológica en los ámbitos del transporte.

Resto de personal médico, debe aportarse N.I.F., título de licenciado en medicina o en medicina y cirugía, número de colegiado y currículum vitae.

Resto de personal psicólogo, debe aportarse N.I.F., título de licenciado en psicología, número de colegiado y currículum vitae.

Personal DUE, debe aportarse N.I.F., título de diplomado universitario en enfermería, número de colegiado y currículum vitae.

En el caso de profesionales independientes contratados por el centro, además de la documentación anteriormente señalada, deberán presentar un certificado señalando que la actividad se realiza conforme a la orden FOM2872/2010 de 5 de noviembre, que el centro médico revisa la actividad de los facultativos contratados y que el centro verifica que los facultativos reúnen los requisitos adecuados para evaluar la capacidad psicofísica.

12. Copia, en su caso, de los convenios celebrados con otras organizaciones para realizar las actividades de evaluación de la capacidad psicofísica. Deberá aportarse relación nominal de todos los profesionales concernidos por estos convenios, con indicación de la especialidad, y en su caso, titulación.
13. Plan de formación continua acreditada de los médicos y psicólogos del centro, incluyendo su especialización en las materias del ámbito del transporte.
14. Una copia del estatuto interno del centro. (Ref. art. 67 de la Orden FOM 2872/2010).
El estatuto establecerá:
 - Régimen de funcionamiento.
 - Procedimientos de evaluación de capacidad psicofísica.
 - Cualesquiera otras reglas necesarias para el desarrollo de la actividad.
15. Descripción del sistema de gestión interno de los procedimientos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales.
16. Un sistema de archivo adecuado para la documentación relativa a su personal y a las evaluaciones de capacidad psicofísica que realicen.
17. Indicación de los sistemas con los que se comunicará con la AESF, con el Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) y, en su caso, con las empresas ferroviarias para cuyos trabajadores realice alguna de las funciones que le correspondan.
18. La homologación está sujeta al pago de una tasa (Código 326). El centro debe aportar justificante de pago de la tasa, pudiendo realizar el pago a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ([Tasas autoliquidables - Pago de tasas - MITMA - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana](#)).

8. Procesos de evaluación de la documentación

8.1 Plazos

- De acuerdo con el artículo 70.4 de la Orden FOM/2872/201, la AESF resolverá motivadamente el expediente notificando la resolución de su otorgamiento o de su denegación, en un **plazo máximo de cinco meses**, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de homologación.

- Se considerará como fecha de presentación de la solicitud de homologación, o como fecha de recepción de la documentación adicional, aquella indicada en el justificante obtenido en la sede electrónica o en el Registro Electrónico.
- Se suspenderá el plazo máximo para resolver cuando deba requerirse al interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento (oficio de subsanación) y su efectivo cumplimiento por el destinatario (Art. 22.1.a. LPAC)
- La falta de resolución en el plazo de 5 meses supondrá la estimación de la solicitud.

8.2 Subsanación (art. 70.2 de la Orden FOM/2872/2010).

- Por el tramitador del expediente, se analizará la documentación remitida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Si se estima que es necesario la subsanación de la documentación aportada por el solicitante o documentación adicional se requerirá al solicitante para que subsane los defectos observados o remita nueva documentación, para lo que se concederá un plazo de 15 días hábiles.
- La falta de recepción de la documentación en ese plazo será motivo para la denegación de la solicitud.

9. Visita al centro médico

- Tras acordar el tramitador con el centro médico el día y la hora, se realizará una visita al centro médico, y se comprobará que el centro dispone de todos los medios expresados en la documentación. En particular se comprobará que dispone de los medios para evaluar las condiciones de visión, audición y capacidad psicológica del personal. A estos efectos se podrá pedir al solicitante que aporte la documentación técnica correspondiente a dichos medios.
- Una vez realizada la visita se elaborará un informe valorando las instalaciones y medios con que cuenta el centro y su adecuación a la actividad que pretende desarrollar.
- Este informe podrá ser de conformidad o disconformidad. En este último caso, se solicitarán aclaraciones a subsanaciones al centro médico.

10. Finalización del expediente

10.1 Resolución.

- La resolución, que debe ser motivada, pone fin a la vía administrativa. Contra la misma el solicitante podrá interponer recurso contencioso-administrativo o, previa y potestativamente, recurso de reposición ante la AESF.

10.2 Notificación al centro solicitante.

- La notificación de la Resolución al solicitante, acompañando una copia de la misma, se remitirá al interesado a través del procedimiento abierto en la sede electrónica.
- En el caso de resolución autorizando la homologación, la notificación incluirá la solicitud al centro de una dirección de correo electrónico corporativo a los efectos de poder realizar, en adelante, las notificaciones electrónicas, web corporativa, logotipo del centro y un teléfono para subirlo a la web de la AESF para conocimiento público.

10.3 Inscripción en el Registro Especial Ferroviario

- La AESF inscribirá en el REF a los centros de reconocimiento médico que obtengan la homologación que les faculte para evaluar la capacidad psicofísica del personal ferroviario.

11. Validez de la homologación (art. 70.5 y 71 de la Orden FOM/2872/2010)

- La homologación se otorgará inicialmente por un período de tres años y las renovaciones sucesivas por períodos de cinco años a contar desde el día siguiente de la fecha de expedición.
- Las variaciones en cuanto al personal o las instalaciones que se aprueben dentro del periodo de homologación no afectarán al plazo de validez de la misma.
- La homologación conservará su validez dentro de su período de vigencia, mientras el centro homologado de formación cumpla los requisitos previstos para su otorgamiento. Se recuerda a los Centros que, de acuerdo con lo previsto en el art. 71 de la Orden FOM/2872/2010:
 - La AESF podrá comprobar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos exigidos, para lo que podrá requerir a los Centros la aportación de cuenta información se estime necesaria al respecto
 - La AESF realizará inspecciones a los centros con carácter anual y siempre que tenga dudas fundadas sobre la existencia de incumplimientos de requisitos que les sean exigibles.

11.1 Renovación

- A las solicitudes de renovación se aplica idéntico régimen que el establecido para la homologación.
- El plazo máximo de que dispone la AESF para resolver y notificar es de cinco meses desde la presentación de la solicitud.
- La solicitud de renovación de la homologación debe presentarse con antelación suficiente antes de la caducidad de la misma. Se recomienda que la solicitud se presente con una antelación de cinco meses antes de la caducidad de la homologación.

- El periodo de validez de la homologación es un plazo de caducidad, lo que significa que transcurrido el mismo, la homologación pierde su validez y el centro no puede realizar ninguna actividad en relación con el personal ferroviario.
- De acuerdo con el art. 70.5 de la Orden FOM/2872/2010, de 5 de noviembre, para renovar la homologación, el centro habrá de presentar la documentación señalada en el artículo 70 de la Orden y que está recogida en el apartado Documentación de esta Guía.

Aquella documentación que ya fue presentada en el procedimiento de homologación y que no haya sufrido modificación en este periodo no tiene que volver a ser presentada, aunque sí deberá acompañarse una declaración responsable, suscrita por el representante del centro, en la que se relacionen los documentos que no se aportan y en la que conste que los mismos no han sufrido variación.

Como Anexo II.B a esta Guía los Centros pueden encontrar un modelo de declaración responsable sobre la no modificación de documentación para la renovación de la homologación

No obstante, hay documentos de los requeridos por el art.70.5 de la Orden FOM/2972/2010, que necesariamente han de ser actualizados. A este respecto se requiere al menos la siguiente documentación:

- Escritura con los cambios producidos en la sociedad, si se hubiesen ocasionado.
 - Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Resguardo de pago del seguro de responsabilidad civil para el año en curso.
 - Documentación acreditativa del mantenimiento del cumplimiento de los requisitos de capacidad financiera.
 - Declaración responsable de los administradores y directivos del centro de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos enumerados en el apartado tercero del artículo 67.
 - Autorización, emitida por la autoridad sanitaria correspondiente para la realización de reconocimientos, informes y evaluaciones médicas.
 - Actualización, si la hubiese, de los convenios celebrados con otras organizaciones para realizar las actividades de evaluación de la capacidad psicofísica.
 - Un organigrama actualizado de la estructura organizativa de la empresa en el que figuren los principales responsables del mismo en las diferentes áreas de evaluación de capacidad psicofísica.
 - La renovación está sujeta al pago de una tasa (Código 326), pudiendo realizar el pago a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ([Tasas autoliquidables - Pago de tasas - MITMA - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana](#)). El justificante del pago de la tasa debe acompañarse a la solicitud de renovación.
- En las solicitudes de renovación será preceptiva la visita a las instalaciones, que se desarrollará tal y como se indica en el apartado correspondiente del procedimiento de homologación inicial.
 - La documentación deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el apartado 6 de esta guía.

12. Modificación de la homologación

Los Centros homologados están obligados a comunicar a la AESF, previamente a su efectividad, cuantas variaciones se produzcan en relación con aquellos aspectos tenidos en cuenta para la homologación.

12.1 Modificación de Instalaciones

En el caso de **ampliación o cambio de instalaciones**, se requiere la siguiente documentación:

- Autorización, emitida por la autoridad sanitaria correspondiente para la realización de reconocimientos, informes y evaluaciones médicas.
- Seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad en las nuevas instalaciones junto al justificante de encontrarse al corriente de pago.
- Actualización, si la hubiese, de los convenios celebrados con otras organizaciones para realizar las actividades de evaluación de la capacidad psicofísica.
- Un organigrama actualizado de la estructura organizativa de la empresa en el que figuren los principales responsables del mismo en las diferentes áreas de evaluación de capacidad psicofísica.
- Currículum vitae y titulación de los profesionales médicos, psicólogos y personal sanitario del que dispone el nuevo centro para la evaluación de la capacidad psicofísica.
- En el caso de profesionales independientes contratados por el centro, además de la documentación anteriormente señalada, deberán presentar un certificado señalando que la actividad se realiza conforme a la orden FOM2872/2010 de 5 de noviembre, que el centro médico revisa la actividad de los facultativos contratados y que el centro verifica que los facultativos reúnen los requisitos adecuados para evaluar la capacidad psicofísica.
- Un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para el ejercicio de su actividad en las nuevas instalaciones.
- La ampliación o cambio de las instalaciones está sujeta al pago de una tasa (Código 326), pudiendo realizar el pago a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ([Tasas autoliquidables - Pago de tasas - MITMA - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana](#)). El justificante del pago de la tasa debe acompañarse a la solicitud de renovación.

En las solicitudes de ampliación o cambio de instalaciones será preceptiva la visita a las instalaciones, que se desarrollará tal y como se indica en el apartado correspondiente del procedimiento de homologación inicial.

La documentación deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el apartado 6 de esta guía.

En el caso de **bajas de instalaciones**, se requiere la siguiente documentación:

- Comunicación de la baja de instalaciones para su toma de razón.

12.2 Modificación de Personal

En el caso de **altas de personal**, se requiere la siguiente documentación:

- Un organigrama actualizado de la estructura organizativa de la empresa en el que figuren los principales responsables del mismo en las diferentes áreas de evaluación de capacidad psicofísica.
- Currículum vitae y titulación de los nuevos profesionales médicos, psicólogos y personal sanitario para la evaluación de la capacidad psicofísica.
- En el caso de profesionales independientes contratados por el centro, además de la documentación anteriormente señalada, deberán presentar un certificado señalando que la actividad se realiza conforme a la orden FOM2872/2010 de 5 de noviembre, que el centro médico revisa la actividad de los facultativos contratados y que el centro verifica que los facultativos reúnen los requisitos adecuados para evaluar la capacidad psicofísica.

En el caso de **bajas de personal**, se requiere la siguiente documentación:

- Comunicación de la baja de personal para su toma de razón.
- Un organigrama actualizado de la estructura organizativa de la empresa en el que figuren los principales responsables del mismo en las diferentes áreas de evaluación de capacidad psicofísica.

13. Recursos

- Tras la recepción de la resolución, el solicitante podrá pedir aclaraciones o información adicional a través de los cauces de comunicación establecidos durante la tramitación del procedimiento.
- Las resoluciones de la AESF sobre homologación, renovación, modificación o toma de razón de personal agotarán la vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, siendo el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de un mes. Transcurrido dicho plazo sin que hubiera recaído resolución expresa, deberá entenderse desestimado dicho recurso. Todo ello sin perjuicio del derecho de los interesados a recurrir a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.
- Todas las notificaciones a los Centros sobre resoluciones de expedientes contendrán una referencia a los recursos que procedan

14. Información

- Los Centros podrán pedir información o dudas que se planteen, sobre los expedientes a iniciar o los que se encuentren en curso, a través del correo electrónico administracion.aesf@seguridadferroviaria.es. Asimismo, sería deseable que, en sus solicitudes, aportasen un teléfono o correo de contacto. Desde la AESF se resolverán las dudas planteadas a través del correo designado o el teléfono. El correo que se designe servirá también para remitir a través de la sede electrónica las comunicaciones que se realicen en relación con el expediente.

Anexo I: Formulario de solicitud

SOLICITUD

(Nombre y Apellidos).....con NIF nº, en representación de la empresa
(Denominación y CIF)..... Solicita:

- HOMOLOGACIÓN**
- RENOVACIÓN**
- ALTA DE PERSONAL**
- BAJA DE PERSONAL**
- ALTA DE INSTALACIONES**
- BAJA DE INSTALACIONES**

Del centro ubicado en/del personal que se relaciona...../ de las instalaciones ubicadas en/, a cuyo efecto se acompaña la documentación correspondiente y que se relaciona en la Parte 2 de este formulario.

Esta solicitud supone la asunción de cuantas condiciones y garantías se establecen en la Orden FOM/2872/2010.

Firmado: el representante del centro.

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

1. Solicitud de homologación.
2. Documento de identificación (D.N.I./N.I.F) y poder de representación.
3. Escritura de constitución de la empresa o de la entidad ferroviaria de la que depende.
4. Código de identificación Fiscal (C.I.F.).
5. Una declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos enumerados en el apartado tercero del artículo 67.3 (Anexo II).
6. Certificado de encontrarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.
7. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de capacidad financiera.
8. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de cobertura de responsabilidad civil.
9. Autorización sanitaria.
10. Descripción de las instalaciones que ocupará el centro, con sus correspondientes planos de detalle y relación justificada de equipos y aparatos.
11. Un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
12. Un organigrama.
13. Documentación relativa al personal del centro.
14. Copia, en su caso, de los convenios celebrados con otras organizaciones para realizar las actividades de evaluación de la capacidad psicofísica.
15. Plan de formación continua acreditada de los médicos y psicólogos del centro.
16. Una copia del estatuto interno del centro.
17. Descripción del sistema de gestión interno.
18. Descripción del sistema de archivo de los expedientes.
19. Indicación de los sistemas con los que se comunicará.
20. Justificante del Pago de la tasa.

Anexo II: Modelo de declaraciones responsables

A. SOBRE REQUISITOS DEL ARTÍCULO 67.3

(Nombre y Apellidos) con NIF nº, en representación de la empresa (Denominación y NIF)DECLARA bajo su responsabilidad que:

- a) La empresa no ha sido sancionada por infracciones administrativas muy graves previstas en la legislación mercantil y sanitaria, en el plazo de cinco años desde la imposición de la sanción.
- b) La empresa no sido sancionada ni condenada, mediante resolución o sentencia firme, por infracciones muy graves cometidas en el ámbito de la legislación sanitaria, o por infracción grave o reiterada de las obligaciones derivadas de las normas sociales o laborales, en particular de la legislación sobre seguridad y salud en el trabajo, en el plazo de cinco años desde que se produzca la firmeza de la resolución sancionadora.
- c) La empresa se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, así como de las obligaciones de la seguridad social.
- d) Los administradores o miembros de su personal directivo no sufren ni han sufrido, en España o fuera de ella, pena privativa de libertad, no han sido declarados en situación concursal, inhabilitados o suspendidos para ejercer cargos de administración en sociedades, o sancionados o condenados mediante resolución o sentencia firmes por la comisión de las infracciones a las que se refieren las letras anteriores hasta que quede íntegramente extinguida su responsabilidad.

Firmado: el representante del centro.

B. SOBRE NO MODIFICACION DE DOCUMENTACION PARA LA RENOVACION DE LA HOMOLOGACIÓN

(Nombre y Apellidos) con NIF nº, en representación de la empresa (Denominación y NIF)DECLARA bajo su responsabilidad que:

A los efectos de la renovación de la homologación del Centro, no se ha producido modificación en los siguientes apartados:

(Se incluirá en la relación los documentos que no hayan sufrido modificación desde la homologación/renovación previa del Centro, a modo de ejemplo):

- Escritura de constitución.
- Poder de representación.
- Estatuto interno.
- Sistema de archivo.
- Sistema de gestión interna.
- Proyecto de trabajo.
- Relación de equipos y medios materiales de que disponen.
- Plan de formación continua.

Firmado: el representante del centro.