

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO

En el recorrido de este documento intentaremos dar respuesta a las siguientes cuestiones

¿Qué es un punto PAE, y como puede ayudarme en la creación de mi empresa?

¿Cuáles son los trámites que tendré que realizar ante Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento...?

Sobre Prevención de Riesgos Laborales, ¿Qué tengo que tener en cuenta?

¿Y sobre la Protección de Datos y Medio ambiente?

¿QUE ES UN PUNTO DE ATENCION AL EMPRENDEDOR PAE?

Los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAE), actuales PAE desde la nueva Ley de Emprendedores de septiembre de 2013, son centros en los que se asesora y presta servicios a los emprendedores, tanto en la gestación, tramitación administrativa y puesta en marcha de sus iniciativas empresariales, como durante los primeros años de su actividad.

Los PAE pueden depender de entidades públicas o privadas, colegios profesionales, organizaciones empresariales o cámaras de comercio.

Estos centros deben firmar un convenio con el Ministerio de Industria, Energía y Turismo para poder actuar como tales. La Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa dispone de un buscador para localizar el PAE que más le convenga al emprendedor.

Los PAE se apoyan en el CIRCE para crear empresas, y en concreto en uno de los componentes que lo forman: el Sistema de Tramitación Telemática (STT). En este sentido, cuando un emprendedor opta por iniciar los trámites de creación de una empresa desde un PAE, implícitamente está utilizando el sistema CIRCE.

El PAE tiene una doble misión:

Prestar servicios de información y asesoramiento a los emprendedores en la definición de sus iniciativas empresariales y durante los primeros años de actividad de la empresa

Iniciar el trámite administrativo de constitución de la empresa a través del Documento Único Electrónico (DUE).

¿QUE ES CIRCE?

El Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE) es un sistema de información que permite realizar de forma telemática, los trámites de constitución y

puesta en marcha de determinadas sociedades mercantiles en España. Los tipos de sociedades que se pueden crear a través de CIRCE son:

1. Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)
2. Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL o SL)
3. Empresario Individual (Autónomo)
4. Sociedad Limitada de Formación Sucesiva.
5. Comunidad de Bienes
6. Sociedad Civil

El sistema CIRCE le facilita la creación de su empresa a través de acuerdos y comunicaciones con todos los organismos y administraciones que intervienen en el proceso de constitución de empresas. El emprendedor sólo deberá cumplimentar el Documento Único Electrónico (DUE) que engloba multitud de formularios y CIRCE, de forma automática, realiza todos los trámites necesarios para constituir la empresa, comunicándose con todos los organismos implicados (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Registro Mercantil, Notaría, etc.).

Para la cumplimentación del DUE, el emprendedor tiene dos alternativas.

- Acudir a un Punto de Asesoramiento e Inicio de la Tramitación (PAE), donde se le asesorará en todo lo relacionado con la definición de su proyecto empresarial y se le permitirá iniciar los trámites de constitución de la empresa.
- Iniciar dichos trámites por sí mismo a través del Portal CIRCE, rellenando personalmente el DUE, para lo cual es necesario disponer de un certificado electrónico.

ANDALUCIA EMPRENDE-PUNTO PAE

En el marco de la colaboración que Andalucía Emprende mantiene con el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, los Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADES) forman parte de la Red PAE (Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación) desde junio de 2009 con el fin de mejorar la prestación de servicios de apoyo a la ciudadanía emprendedora.

Estos puntos permiten realizar telemáticamente, a través del Documento Único Electrónico (DUE), los trámites de constitución y puesta en marcha de sociedades limitadas de nueva empresa, sociedades de responsabilidad limitada y proyectos promovidos por empresarios individuales, con el consecuente ahorro en tiempo y costes para el emprendedor.

Encuentra su CADE-PAE más cercano en la siguiente dirección:

www.circe.es/Circe.Publico.Web/pub/BusquedaPAEMapa.aspx

(Recuerda que El CADE de Casariche está habilitado como punto PAE y sus servicios están a tu disposición de forma gratuita)

TRÁMITES EMPRESARIO INDIVIDUAL: PAE

Trámites

Procedimiento para crear un empresario individual de forma telemática.

Pasos obligatorios que forman el procedimiento telemático

- Paso 01 - Complimentación del Documento Único Electrónico (DUE)
- Paso 02 - Trámites en la Seguridad Social
- Paso 03 - Comunicación del inicio de actividad a la Agencia Tributaria

Pasos complementarios

- Paso 01 – Inscripción de ficheros de carácter personal en la Agencia Española de protección de datos
- Paso 02 – Solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas
- Paso 03 – Solicitud de Licencias en el Ayuntamiento

Pasos no incluidos en el procedimiento telemático

Existen una serie de trámites necesarios para constituir un Empresario Individual que todavía no están cubiertos por CIRCE. Entre ellos:

- La comunicación de los contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo Estatal
- La comunicación de la apertura del Centro de Trabajo
- La obtención y legalización de los libros

Documentación necesaria

1. DNI del titular de la actividad empresarial.
2. Fecha del estado civil
3. Documento que acredite el nº de afiliación a la Seguridad Social
4. Certificado de minusvalía con grado reconocido o resolución de invalidez si se diera el caso.
5. Epígrafes de IAE y CNAE en los que se dará de alta
6. Deberá señalarse:
7. Sistema de Tributación elegido en IRPF: Estimación directa simplificada o Estimación Objetiva (Módulos) y si está obligado a realizar retenciones por rendimientos del trabajo, de actividades profesionales o de alquileres.
8. Opciones de IVA.
9. Nº cuenta bancaria para el cargo del recibo de autónomo 76
10. Además debe indicar:
 - a. La mutua de Incapacidad Temporal (IT) que seleccionará
 - b. La cobertura de AT y EP y la mutua en su caso. (Opcional)
 - c. Si desea que anualmente se estudie la revalorización de su base de cotización
11. Domicilio fiscal, domicilio de la actividad y superficie del local
12. Si se van a contratar trabajadores, debe aportar de cada trabajador:
 - a. DNI

- b. Documento que acredite el nº de afiliación a la Seguridad Social
- c. Comunicación de que la persona trabajadora quiere trabajar para esa empresa
- d. Régimen de encuadramiento en Seguridad Social, tipo de contrato, grupo de cotización y si tuviera bonificación aportar justificación oportuna de la misma.
- e. La mutua de Incapacidad Temporal (IT) que seleccionará
- f. Indicar si el trabajador está inscrito como demandante de empleo antes de la realización del contrato

Coste económico

El proceso de constitución como autónomo, en principio, **no tiene ningún coste.**

Los únicos costes a los que tendrá que hacer frente el empresario son los derivados de la cotización de las Seguridad Social.

FUENTE

Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, www.ipyme.es Empresa: Creación y puesta en marcha.

TRÁMITES SOCIEDAD LIMITADA: PAE

Trámites

A través del procedimiento telemático de creación de empresas el emprendedor sólo tiene que realizar dos desplazamientos:

1. **Al CADE-PAE** donde le asesoraremos y cumplimentaremos el Documento Único Electrónico (DUE) sin necesidad de utilizar formularios en papel.
2. **A la Notaría**, previa cita concertada a través del PAE, para el otorgamiento de la escritura de constitución. 77

El emprendedor también puede realizar los trámites de creación de su empresa por sí mismo a través del PAE Virtual. Para ello deberá acceder al portal CIRCE desde un ordenador con acceso a Internet y disponer de un certificado digital. En este caso, el único desplazamiento necesario será ir a la Notaría para firmar las escrituras.

Pasos previos al procedimiento telemático

- Paso 01 - Reserva de la Denominación Social
- Paso 02 – Depósito del Capital Social

Pasos obligatorios que forman el procedimiento telemático

- Paso 01 - Cumplimentación del Documento Único Electrónico (DUE)
- Paso 02 - Otorgamiento de la Escritura de constitución
- Paso 03 – Solicitud del NIF provisional.
- Paso 04 - Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
- Paso 05 – Inscripción en el Registro Mercantil Provincial.
- Paso 06 - Trámites en la Seguridad Social
- Paso 07 – Expedición de la Escritura inscrita
- Paso 08 – Solicitud del NIF definitivo de la sociedad.

Pasos complementarios

- Paso 01 – Inscripción de ficheros de carácter personal en la Agencia Española de protección de datos
- Paso 02 – Solicitud de reserva de Marca o Nombre Comercial en la Oficina Española de Patentes y Marcas
- Paso 03 – Solicitud de Licencias en el Ayuntamiento.

Pasos no incluidos en el procedimiento telemático

Existen una serie de trámites necesarios para constituir la SRL que todavía no están cubiertos por CIRCE. Entre ellos:

- La comunicación de los contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo Estatal.
- La comunicación de la apertura del Centro de Trabajo.
- La obtención y legalización de los libros.

Documentación necesaria

- DNI de los socios y de los cónyuges si existen
- Indicar si los socios tienen matrimonio en Régimen de Gananciales o Separación de bienes. 78
- Documento que acredite el nº de afiliación a la Seguridad Social de cada uno de los socios
- Certificado de minusvalía con grado reconocido o resolución de invalidez si se diera el caso
- Si los socios ya fueran autónomos previamente al momento de constitución de la sociedad, deben traer la Resolución de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos anterior (Original y fotocopia)
- Certificado de Denominación Negativa de Nombre del Registro Mercantil Central
- Certificado bancario de depósito del Capital en la cuenta de la S.L. en constitución
- Cuantificación del Capital Social, nº de participaciones y valor de las mismas y funciones de los socios (trabajo, dirección, gerencia, etc.).
- Domicilio fiscal, domicilio de la actividad y superficie del local
- Epígrafes de IAE y CNAE en los que se dará de alta
- Nº cuenta bancaria para el cargo del recibo de autónomo
- El autónomo debe indicar:
 - o La mutua de Incapacidad Temporal (IT) que seleccionará
 - o Si desea que anualmente se estudie la revalorización de su base de cotización
 - Objeto Social de la SL
 - o Pueden elegir un objeto social tipo.
 - o Si no eligen objeto tipo, deben traerlo redactado en formato electrónico (memoria USB)
- Si va tener trabajadores, debe aportar de cada trabajador:
 - o DNI (Original y fotocopia)
 - o Documento que acredite el nº de afiliación a la Seguridad Social
 - o Comunicación de que la persona trabajadora quiere trabajar para esa empresa (
 - o Régimen de encuadramiento en Seguridad Social, tipo de contrato, grupo de cotización y si tuviera bonificación aportar justificación oportuna de la misma.
 - o La mutua de Incapacidad Temporal (IT) que seleccionará
 - o Indicar si el trabajador está inscrito como demandante de empleo antes de la realización del contrato
- NOTARIOS:
 - o Una vez obtenida la cita con el Notario en el CADE de manera electrónica, le recomendamos llamar a la Notaría y confirmarla
 - o Deben llevar al notario las Capitulaciones Matrimoniales en caso de separación de bienes cuando vayan a firmar la constitución de la S.L. (Original)

Trámites de forma presencial

Trámites necesarios para crear una Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) de forma **presencial**:

Para su constitución como sociedad:

- Registro Mercantil Central
- Notaría
- Agencia Tributaria
- Registro Mercantil Provincial

Trámites administrativos para su puesta en marcha:

- Tesorería General de la Seguridad Social
- Ayuntamiento
- Consejerías de Trabajo de las Comunidades Autónomas
- Inspección Provincial de Trabajo
- Servicio Público de Empleo Estatal
- Agencia Española de Protección de Datos
- Oficina Española de Patentes y Marcas

Coste económico

Para sociedades con un capital social menor de 30.000 € y sin socios jurídicos:

- El notario otorgará la escritura de constitución en el mismo día en el que reciba la certificación negativa de denominación expedida por el Registro Mercantil Central.
- El registrador mercantil procederá a la calificación e inscripción en el plazo de tres días hábiles, a contar desde la recepción telemática de la escritura.
- Se aplicarán como aranceles notariales y registrales, **la cantidad de 150€ para el notario y 100€ para el registrador.**

Para aquellas sociedades con capital social inferior a los 3.100 €, sin socios jurídicos y cuyos estatutos se adapten a algunos de los aprobados por el Ministerio de Justicia:

- El notario otorgará la escritura de constitución en el mismo día en el que reciba la certificación negativa de denominación expedida por el Registro Mercantil Central.
- El registrador mercantil procederá a la calificación e inscripción dentro del plazo de las 7 horas hábiles siguientes a la recepción telemática de la escritura.
- Se aplicarán los siguientes aranceles: **60 euros para el notario y 40 euros para el registrador.**

FUENTE

Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, www.ipyme.es
Empresa: Creación y puesta en marcha.

REGISTRO MERCANTIL

¿Qué es el registro mercantil?

El Registro Mercantil es una oficina pública, existente en todas las capitales de provincia y demás ciudades previstas reglamentariamente, a cargo de uno o varios Registradores Mercantiles y que depende de la Dirección General de los Registros y del Notariado del Ministerio de Justicia.

Existe también un único Registro Mercantil Central que se ocupa de lo relativo a las denominaciones de las sociedades y entidades mercantiles.

Las sociedades adquieren su personalidad jurídica con la inscripción en el Registro mercantil correspondiente a su domicilio social, lo que quiere decir que su inscripción en el registro es obligatoria y constitutiva.

Las inscripciones registrales se practican previa la calificación registral: control de la legalidad y de la validez del contenido de los actos y acuerdos sociales y de la capacidad y legitimación de quienes los suscriben.

Como consecuencia de ese control registral, dichas inscripciones tienen atribuidos fuertes efectos legales:

- a) El contenido del Registro se presume exacto y válido.
- b) Los actos inscritos son oponibles a terceros de buena fe.
- c) Los asientos del Registro están bajo la salvaguardia de los Tribunales y producirán sus efectos mientras no se inscriba la declaración judicial de su inexactitud o nulidad.
- d) La declaración judicial de inexactitud o nulidad de las mismas no perjudicará los derechos de terceros de buena fe, adquiridos conforme a derecho.

Objetos y actos inscribibles

En el Registro Mercantil se inscriben entre otras:

- Los empresarios individuales
- Las sociedades mercantiles
- Las sociedades civiles
- Las entidades de crédito y seguros, así como las entidades de garantía recíproca
- Las instituciones de inversión colectiva
- Las agrupaciones de interés económico
- Las cajas de ahorros
- Los fondos de pensiones

La **constitución** de las sociedades mercantiles constituye el primer asiento del historial registral de una sociedad. Tras el mismo se constatarán los actos y contratos relativos a cada sociedad (aumento o reducción de su capital social, cambios en la estructura de su órgano de administración, nombramientos o ceses de administradores o apoderados, situaciones de insolvencia de la empresa, acciones judiciales de impugnación de sus acuerdos sociales...)

Los libros de **contabilidad**: los empresarios y las sociedades están obligados a llevar una serie de libros contables que, con carácter obligatorio, deberán presentarse en el

Registro Mercantil correspondiente a su domicilio para su legalización por el registrador mercantil. La presentación deberá realizarse antes de que trascurren cuatro meses de la fecha de cierre del ejercicio social de cada empresa. Así, normalmente aquellas empresas cuya fecha de cierre sea el 31 de diciembre deberán presentarlos antes del 30 de abril.

El **depósito** de las cuentas anuales de los empresarios y demás sujetos obligados a depositarlas: la llevanza de las cuentas anuales con arreglo al Plan General Contable tiene carácter obligatorio. Las cuentas deben aprobarse por los socios o accionistas dentro de los seis meses siguientes al cierre de su ejercicio y, una vez aprobadas, presentarse dentro del mes siguiente para su obligatoria legalización en el Registro Mercantil que corresponda. Así, normalmente aquellas empresas cuya fecha de cierre sea el 31 de diciembre y hayan aprobado cuentas el 30 de junio deberán obligatoriamente proceder a su depósito antes del 30 de junio.

Normativa

Normas generales contenidas en el Código de Comercio de 1885. Real Decreto Ley 1/2010, de 2 de julio de Sociedades de Capital. Ley 3/2009 de 3 de abril de modificaciones estructurales. Legislación específica correspondiente a determinadas sociedades por el sector específico de la actividad a la que se dedican (entidades financieras, aseguradoras, sector eléctrico, empresas de *leasing*...) Reglamento del Registro Mercantil de 19 de Julio de 1996. Actualmente se está trabajando en la redacción de un nuevo texto de Reglamento.

Fuentes

Registradores. www.registradores.org
Registro Mercantil Central. www.rmc.es

PROTECCIÓN DE DATOS

Normativa

El marco normativo mas importante en materia de protección de datos se recoge en las siguientes normas:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE núm. 298, Martes 14 diciembre 1999).
- Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 17, 19 de enero 2008).

Principios transversales

Como toda materia contiene una serie de principios generales que son transversales y que sirven de hilo conductor de la normativa. Así, la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y el RDLOPD 1720/2007, regulan dentro de su título II los principios rectores que deben regir la protección de datos en España. La regulación gira sobre los siguientes principios básicos que han de ser respetados en todas las fases del tratamiento de los datos, cuando resulten aplicables. Estos principios son:

- Calidad de los datos
- Derecho de información en la recogida de datos
- Consentimiento del interesado
- Deber de secreto
- Cesión o comunicación de datos
- Acceso a los datos por terceros

DERECHOS DE LAS PERSONAS: DERECHOS ARCO los derechos ARCO son:

- Derecho de acceso: Este derecho se identifica con la posibilidad que tiene el interesado de dirigirse al titular del fichero para solicitar y obtener información sobre sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, sobre su origen y las comunicaciones realizadas o que se prevean realizar de los mismos.
- Derecho de Rectificación y Cancelación: La LOPD establece en su artículo 16 LOPD y 32.2. del RDLOPD, que “el responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días”.

El titular de los datos puede ejercitar estos derechos cuando los datos sean inexactos, incompletos o que el tratamiento que se está realizando no se ajuste a la LOPD.

Por otro lado, en base al artículo 4 (Principio de Calidad de los Datos), el responsable del fichero podrá modificar por propia iniciativa los datos que resulten incompletos o inexactos.

- Derecho de Oposición: Es el derecho del interesado a que sus datos no lleguen a ser tratados o introducidos en un fichero. En la legislación sobre protección de datos puede distinguirse dos clases de derecho de oposición:

- La primera es la posibilidad de los titulares para oponerse a que sus datos sean tratados con una finalidad de marketing y prospección comercial.

- La segunda es que el interesado se podrá oponer al tratamiento de sus datos cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal, siempre que la Ley no disponga lo contrario.

- Derecho de impugnación: En el artículo 13 de la LOPD se indica que Los ciudadanos tienen derecho a no verse sometidos a una decisión con efectos jurídicos, que se base únicamente en un tratamiento de datos destinados a evaluar determinados aspectos de su personalidad. El afectado podrá impugnar los actos administrativos o decisiones privadas que impliquen una valoración de su comportamiento, cuyo único fundamento sea un tratamiento de datos de carácter personal que ofrezca una definición de sus características o personalidad.

En este caso, el afectado tendrá derecho a obtener información del responsable del fichero sobre los criterios de valoración y el programa utilizados en el tratamiento que sirvió para adoptar la decisión en que consistió el acto.

La valoración sobre el comportamiento de los ciudadanos basada en un tratamiento de datos, únicamente podrá tener valor probatorio a petición del afectado.

- Derecho de indemnización: Los interesados que, como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en la LOPD por el responsable o el encargado del tratamiento, sufran daño o lesión en sus bienes o derechos tendrán derecho a ser indemnizados.

Cuando se trate de ficheros de titularidad pública, la responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

En el caso de los ficheros de titularidad privada, la acción se ejercitará ante los órganos de la jurisdicción ordinaria.

- Derecho de consulta al Registro General: Además de los derechos anteriormente indicados, se reconoce en el artículo 14 de la LOPD el derecho de consulta al Registro General de Protección de Datos. Este derecho consiste en poder acudir a dicho registro para obtener información sobre los ficheros tanto de naturaleza pública como privada inscritos en él (el nombre del responsable del fichero y la finalidad del mismo), y el de impugnación de valoraciones, que permite impugnar las decisiones que tengan efectos jurídicos, basadas únicamente en una evaluación de sus características o personalidad resultado de un tratamiento de datos de carácter personal.

FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA

Los ficheros de titularidad privada pueden ser creados cuando resulte necesario para la actividad u objeto legítimo de la persona, empresa o entidad.

Los ficheros de titularidad privada deben tener unas finalidades determinadas, acordes con los fines institucionales o con el objeto social de la persona, entidad o empresa.

Será necesaria su notificación ante la Agencia Española de Protección de Datos (Registro General de Protección de Datos) tanto la creación como la modificación o supresión del fichero. En esta notificación deberá comunicarse como contenido, según nos indica el artículo 26.2 de la LOPD: “el responsable del fichero, la finalidad del mismo, su ubicación, el tipo de datos de carácter personal que contiene, las medidas de seguridad, con indicación del nivel básico, medio o alto exigible y las cesiones de datos de carácter personal que se prevean realizar”.

Asimismo, deberá comunicarse cualquier cambio en la finalidad, el responsable o la dirección de ubicación del fichero.

Los ficheros de datos de carácter personal de titularidad privada serán notificados a la AEPD por le persona, empresa o entidad que pretenda crearlos con carácter previo a su creación.

Transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud de inscripción sin que la Agencia hubiera resuelto sobre la misma, se entenderá inscrito el fichero a todos los efectos. En este caso, se cuenta con silencio positivo de la AEPD.

El procedimiento para la inscripción de ficheros consiste en la presentación de los modelos o formularios, bien en soporte electrónico o en soporte papel, de notificación de creación, modificación o supresión de ficheros, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 a 59 del RDLOPD.

Los pasos a seguir para la inscripción de los ficheros son los siguientes:

PASO 1-Responder a las preguntas iniciales del asistente dependiendo del tipo de solicitud y forma de presentación elegido.

Inicialmente, y con el fin de preparar el formulario electrónico específicamente al tipo de solicitud y forma de envío que tiene previsto realizar, el asistente le formulará varias preguntas sobre:

- Tipo de solicitud de inscripción: Se debe señalar la casilla que corresponda, en función de si va a notificar una nueva inscripción, una modificación de un fichero que ya figura inscrito en el Registro General de Protección de Datos (RGPD) o una supresión de un fichero que, igualmente, ya figura inscrito en el RGPD. Tanto para notificar una modificación como una supresión, deberá conocer determinados datos de la inscripción del fichero (código de inscripción y CIF del responsable con el que el fichero figura inscrito en el RGPD).
- Modelo de declaración: Puedes optar por utilizar una de las notificaciones tipo precumplimentadas que aparecen en el formulario o bien por utilizar el formulario electrónico vacío para ser cumplimentado de forma completa por Vd.
- Forma de presentación: Por último, debes señalar la casilla correspondiente a la forma de envío que vas a utilizar:
 - A través de Internet con certificado digital de firma electrónica.
 - A través de Internet con presentación convencional de la Hoja de solicitud.
 - Mediante formulario en soporte papel con código de barras bidimensional PDF 417.

PASO 2-Cumplimentar los apartados de la notificación. Se recomienda guardar la notificación antes de pasar a la siguiente fase de cumplimentación, ya que una vez que se haya optado por cumplimentar la Hoja de solicitud no se podrán realizar nuevos cambios en la notificación.

Tanto si ha elegido utilizar una notificación tipo como un formulario vacío, deberá cumplimentar los apartados del formulario que describan el fichero que va a ser notificado.

El formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA) de titularidad privada se compone de 2 páginas de detalle y la correspondiente Hoja de solicitud. En este formulario son de cumplimentación obligatoria distintos apartados.

En todos los apartados se encuentra disponible la ayuda contextual y una opción que nos permite verificar si el mismo ha sido cumplimentado correctamente.

Se recomienda guardar la notificación antes de pasar a la siguiente fase de cumplimentación, ya que una vez que se hayamos optado por cumplimentar la Hoja de solicitud no se podrán realizar nuevos cambios en la notificación.

Puede imprimir un borrador de la notificación teniendo en cuenta que esta impresión no podrá ser presentada para su inscripción en la Agencia. Tenemos que tener en cuenta que cualquier cambio que necesitemos hacer en la notificación deberá realizarse mediante el formulario electrónico, ya que en cualquiera de las formas de presentación la información consignada mediante dicho formulario electrónico prevalece sobre cualquier anotación realizada de forma manual.

PASO 3-Cumplimentar la Hoja de solicitud. Una vez que se ha comprobado que los distintos apartados han sido cumplimentados correctamente, deberá cumplimentar la Hoja de solicitud. Para ello debemos pulsar el botón «*Cumplimentar hoja de solicitud*» que se encuentra al final del formulario.

Debemos indicar los datos identificativos de la persona que firma la solicitud y el cargo o la condición del firmante de esta solicitud en relación con el responsable del fichero. Señalamos también la dirección completa a efectos de notificaciones (esta dirección debe cumplimentarse en todos los casos).

Si optamos por presentar la notificación a través de Internet con certificado digital de firma y disponemos de una dirección electrónica a efectos de notificaciones del Servicio de Notificaciones Electrónicas (<http://notificaciones.060.es>) podemos indicar esto en el apartado de Dirección electrónica servicio de notificaciones, donde se notificará la inscripción del fichero. En cualquier otro caso, la notificación será realizada a la dirección que a estos efectos se haga constar en el apartado correspondiente de la Hoja de solicitud.

Antes de realizar el envío de la notificación debemos leer y aceptar la información relativa a la LOPD.

Por último, si hemos optado por presentar la notificación a través de Internet con certificado digital de firma debemos proceder a firmar la notificación mediante el certificado de firma.

PASO 4-Generar/Enviar la notificación: En el caso de presentación a través de Internet con certificado de firma electrónica, deberá antes «*Finalizar y Firmar*» la notificación

con su certificado de firma electrónica reconocido. En el caso de presentación en formulario en papel, deberá pulsar el botón «Finalizar formulario» que se encuentra al final de la Hoja de solicitud generándose el código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos), así como el correspondiente código de envío que establece la correspondencia entre el contenido que figura en cada una de las páginas que componen el modelo de notificación y la nube de puntos generada.

Dependiendo de la forma de presentación elegida, la notificación podrá ser presentada a través de los siguientes medios:

Presentación a través de Internet con certificado de firma reconocido: Una vez cumplimentada la notificación y la Hoja de solicitud de forma correcta, será necesario indicar al formulario que no se van a realizar más cambios mediante el botón «Finalizar formulario» para proceder a la firma de la notificación. En este momento aparecerá un icono en el lugar previsto para la firma de la persona que efectúa la notificación.

Pulsando el icono que aparece, se firmará la notificación con el certificado de firma reconocido correspondiente a la persona que, con representación suficiente del responsable del fichero, formula la notificación.

Su sistema le informará de los certificados de firma de los que dispone y una vez firmada, se enviará la notificación al Registro Telemático de la AEPD. Una vez recibida se emite un mensaje de confirmación de la solicitud, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación puede ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999.

La no recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones al Registro Telemático podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año

.A través de Internet sin certificado de firma electrónica reconocido: Una vez cumplimentada la notificación y la Hoja de solicitud de forma correcta, hay que enviar la notificación mediante el formulario electrónico pulsando el botón «Enviar a través de Internet» que se encuentra en la Hoja de solicitud. El formulario indicará que se está conectando con el servidor de la AEPD y, acto seguido, el sistema enviará la Hoja de solicitud (en formato PDF) que confirma que la notificación ha sido enviada correctamente. Dicha Hoja de solicitud, firmada por la persona que efectúa la notificación, es la que deberá remitir a la AEPD. Cuando la notificación se envíe a través de Internet sin certificado de firma reconocido, no se considera recibida la notificación hasta la entrada en la Agencia Española de Protección de Datos de la hoja de solicitud firmada de forma manual. Una vez que hayamos cumplimentado la Hoja de solicitud, para obtener el modelo que puede ser presentado en la AEPD, debemos pulsar el botón «Finalizar formulario» que se encuentra al final de la Hoja de solicitud. En el caso de la presentación en papel, se genera el código de barras bidimensional PDF 417 (nube de puntos), así como el correspondiente código de envío que establece la correspondencia entre el contenido que figura en cada una de las páginas que componen el modelo de notificación y la nube de puntos generada. En el caso de que tengamos que realizar cambios en la notificación, debemos cumplimentar una nueva notificación y generar la correspondiente nube de puntos y código de envío. A continuación se muestra el aspecto que debe tener la Hoja de solicitud después de haber sido generada correctamente

TRÁMITES MEDIOAMBIENTALES

Permisos y licencias

El área de Medio Ambiente de la Administración Pública Local, tiene atribuida la competencia para otorgar las licencias de Inicio de Actividad y/o Apertura.

La de Licencia de Actividad o de Apertura, es una **licencia Municipal** obligatoria para que en un local, nave, oficina u otro, se pueda ejercer una actividad comercial, industrial o de servicios. Consiste en un documento que acredita el cumplimiento de las condiciones de habitabilidad y uso de esa actividad.

La licencia de apertura o actividad se concede al **dueño de un negocio** para el desarrollo de una actividad determinada. Deberá renovarse cada vez que cambie la actividad desarrollada, que haya modificaciones en el mismo o que cambien los propietarios del negocio, por ejemplo en caso de traspaso.

Normativa

La Licencia de Inicio de Actividad o Apertura se regula jurídicamente por una normativa general de aplicación a todo el territorio nacional, otra concreta para nuestra Comunidad Autónoma y, por último, las normas que rigen para cada municipio andaluz. Por otra parte, existe una normativa específica de carácter sectorial, aplicable según la naturaleza de la actividad a desarrollar. En el caso de que el inicio de actividad requiera la realización de una obra en el local u oficina donde se vaya a desarrollar su negocio, además deberán contemplarse las normas relativas a la obtención de la correspondiente licencia de obras, cuya competencia excede del área de Medio Ambiente antes mencionada, siendo competente para estos casos el área de Urbanismo de cada Ayuntamiento.

Con **carácter general** son de aplicación las siguientes normas:

Estatales:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Real Decreto Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios

Autonómicas: Puesto que la competencia para otorgar la licencia de apertura corresponde principalmente a la Administración Local, solo se reseñan aquí algunas normas de carácter autonómico que guardan relación con esta materia, muy en especial las relacionadas con actividades sometidas a medidas de Prevención Ambiental: – Ley 1/1999, de 31 de marzo de atención a las personas con discapacidad en Andalucía

- Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
- Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección atmosférica.
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Real Decreto 509/2007, que aprueba el Reglamento de la Ley 16/2002.
- Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Impacto Ambiental de proyectos.
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

Locales:

En cada municipio de nuestra Comunidad Autónoma, regirán las distintas disposiciones que emanan de sus respectivos Ayuntamientos (Reglamentos, Acuerdos de Pleno, etc.) Con **carácter específico** resultan aplicables las correspondientes normas sectoriales (como las de espectáculos,...)

Tipos de actividad

A efectos de Medio Ambiente las actividades se pueden clasificar del siguiente modo:

Actividades inocuas: son aquellas que no generan molestias significativas, impacto medioambiental (salubridad, higiene), daños a bienes públicos o privados ni riesgo para bienes o personas. Se consideran actividades inocuas muchos pequeños comercios como tiendas de moda o una papelería, así como pequeñas oficinas para la prestación de servicios diversos.

Actividades calificadas: son aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas y/o peligrosas (hostelería, actividades industriales, determinados comercios y servicios) y que requieren adoptar medidas correctivas sanitarias, de seguridad y/o medioambientales. Muchas de ellas sólo se pueden realizar en suelo industrial. En Andalucía dichas actividades se contemplan en la 7/2007 de 9 de julio.

PROCEDIMIENTOS

Atendiendo a la clasificación del tipo de actividad, existen distintos procedimientos para obtener la licencia de apertura:

– Actividades Inocuas:

El procedimiento de legalización es más sencillo que en otros casos, con menores requisitos y costes. Aún así en la solicitud generalmente será necesario adjuntar un informe técnico que incluyan los planos del local realizados por un profesional.

– Actividades calificadas:

Precisan un proyecto técnico más completo, que permita emitir los correspondientes informes municipales según las características y

dimensión del negocio (informes urbanísticos, industriales, sanitarios, medioambientales o jurídicos)

En todas las actividades será muy importante cumplir con las normas de accesibilidad para personas discapacitadas, así como las relativas a licencias de obras en el caso de que deban efectuarse obras o reformas en el local. También puede exigirse para determinadas actividades (discotecas, espectáculos, talleres, etc.) cumplir normas de insonorización o normativa contra incendios (también en actividades industriales), o de higiene y manipulación de alimentos (restaurantes, cafeterías, etc.) y de respeto medioambiental.

– **Procedimiento Ordinario:** Se aplica cuando la actividad está sujeta a prevención y control ambiental, o cuando se excluyan expresamente del procedimiento abreviado, así como cuando fuera necesario realizar obras en el local o edificación donde se va a desarrollar la actividad. En estos casos, las obras podrán requerir de un proyecto técnico para su ejecución.

Los pasos más habituales a seguir en este procedimiento son los siguientes:

Elaboración del informe o proyecto técnico de licencia de apertura y/o adecuación de local, generalmente por técnico competente acreditado (ingeniero técnico industrial, arquitecto técnico...).

Visado del proyecto por el correspondiente Colegio Oficial. Conlleva el pago de unas tasas.

Pago de las tasas municipales correspondientes, en banco o en el propio Ayuntamiento, según proceda.

Presentación de la solicitud de licencia de apertura, junto con el proyecto técnico y el resguardo del abono de las tasas municipales, en el registro del área competente del Ayuntamiento, generalmente urbanismo o medioambiente.

– **Procedimiento Abreviado:** Se tramitarán por este procedimiento las licencias para actividades no sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental.

– **Procedimiento de Modificación:** Cuando se produzca una modificación de los establecimientos y/o actividades sujetas a licencia de instalación o apertura, se atenderá a la clasificación entre aquéllas que tengan un carácter sustancial y las que no. Las modificaciones no sustanciales se realizarán a través de una comunicación previa o declaración responsable. En los supuestos de modificaciones que sean sustanciales se volverá a solicitar la oportuna licencia por el procedimiento correspondiente.

Se entiende por modificación sustancial, con carácter general, la variación, agregación, sustitución, eliminación o cualquier otro cambio en una actividad ya autorizada que conlleva la obligación de tramitar la correspondiente autorización de ampliación o modificación, por su repercusión medioambiental y/o en los aspectos técnicos que se tuvieron en cuenta para la legalización de la actividad.

Con la actual regulación en materia de licencias de apertura, existen determinadas **actividades exentas** de los procedimientos habituales. Además de la exención ya prevista para actividades profesionales, artesanales y artísticas que se realizan en el domicilio cuando no exista venta o atención al público y no se cause molestias a los vecinos, la Ley actual incluye también actividades comerciales minoristas y la prestación de determinados servicios contemplados expresamente (ver anexo del Real

Decreto Ley 19/2012 de 25 de mayo) y para los cuales solo se exigirá la presentación de una Declaración Responsable y la Comunicación Previa del Inicio de la Actividad, aunque puedan estar sujetas a inspecciones posteriores.

– Declaración Responsable: Se realiza mediante un documento suscrito por el titular de la actividad, éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos urbanísticos y sectoriales exigidos por la normativa vigente para implantar, modificar o ejercer la actividad, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo en que ejercite su actividad.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Obligación legal

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conllevó el desarrollo de una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, y encuentra en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, su pilar fundamental.

Posteriormente, se ha ido incorporando al régimen jurídico numerosa normativa de desarrollo de la citada Ley, configurando de este modo el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas en la empresa, dirigidas a garantizar las mejores condiciones de seguridad y salud para los trabajadores en el desempeño de su actividad profesional.

Obligaciones de los empresarios

La normativa de prevención de riesgos laborales establece que el empresario tiene el deber de proteger a los trabajadores frente a los riesgos producidos en el entorno de trabajo; así como garantizar la prevención, mediante la adopción de las medidas que sean necesarias. Para ello, deberá llevar a cabo, entre otras, las siguientes actuaciones:

- El empresario tiene el deber de proteger a los trabajadores frente a los riesgos laborales.
- Deberá incorporar la prevención a todos los niveles jerárquicos, implicando a todo el personal, y definiendo su responsabilidad en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales..
- La producción deberá planificarse en la empresa, integrando la prevención.
- Deberá dotar a la empresa de los medios necesarios para llevar a cabo las actividades preventivas.
- Deberá llevar a cabo un plan de prevención, en función de las características de la empresa y de la evaluación de riesgos realizada, y realizar un seguimiento permanente de la actividad preventiva, con el fin de mejorar permanentemente las actividades de identificación, evaluación y control de riesgos.
- Garantizar la vigilancia médica periódica en función del riesgo laboral.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores, en todo lo que tenga relación con la salud laboral de los mismos.
- Informar y formar a los trabajadores en los riesgos generales y específicos existentes en la empresa, así como en la prevención de los mismos.
- Adoptar un plan de emergencia y primeros auxilios.
- Elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, la documentación que indica la ley.
- En caso de riesgo grave e inminente, deberá adoptar las medidas necesarias para que los trabajadores puedan interrumpir su actividad y abandonar, si fuera necesario, el lugar de trabajo.
- Deberá llevar a cabo las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

Obligaciones de los trabajadores

Del mismo modo, el artículo 29 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece que corresponde a cada trabajador la obligación de velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

En consecuencia, son obligaciones de los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- Cooperar con el empresario para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Cumplir con las órdenes e instrucciones relativas a la prevención y protección de riesgos.
- Informar de inmediato sobre las situaciones que, a su juicio, entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Utilizar correctamente las herramientas y medios con los que desarrollen su actividad, los medios y equipos de protección personal, así como los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen, relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que desarrolle la misma.
- Comunicar al empresario las situaciones de salud incompatibles con su trabajo

El incumplimiento por parte de los trabajadores de estas obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, se considerará como incumplimiento laboral, regulado en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Modalidades de organización de la actividad preventiva

Para llevar a cabo las actividades preventivas en la empresa, el empresario puede optar por alguna de las siguientes modalidades de organización, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Asumir la actividad preventiva través del propio empresario.
- Designar a uno o varios trabajadores para llevarlo a cabo.
- Constituir un servicio de prevención propio.
- Recurrir a un servicio de prevención ajeno.
- Servicios de prevención mancomunados.

Particularidades de los trabajadores autónomos

Existe una tendencia habitual a pensar que los autónomos sin trabajadores contratados no están afectados por las obligaciones establecidas en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, lo cual es, evidentemente, un error.

En concreto, pueden producirse las siguientes situaciones:

- 1.- Es usted trabajador autónomo y tiene trabajadores empleados. En ese caso, es usted empresario a todos los efectos, y le es de aplicación todos los

requisitos establecidos en la normativa básica y de desarrollo de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Es usted trabajador autónomo, y no tiene trabajadores contratados, pero comparte centro de trabajo con otras entidades u organismos, o es subcontratado por otra empresa para realizar una actividad. En ese caso, usted deberá cumplir con los requisitos de coordinación de actividades empresariales, establecidos en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como el RD 171/2004, por el que se desarrolla el citado artículo. Para ello, deberá informar sobre los riesgos asociados a la actividad que usted desarrollará, y al mismo tiempo, deberá recibir información sobre los riesgos derivados de la actividad del resto de empresas concurrentes en el centro de trabajo, o de la empresa que le contrata. También será necesario intercambiar la información relativa a las actuaciones a adoptar en situaciones de emergencia. En consecuencia, usted deberá contar al menos con una evaluación de riesgos y un plan de emergencias.

3.- Es usted autónomo, no tiene trabajadores contratados, ni comparte centro de trabajo con ninguna otra empresa, ni realiza trabajos como subcontrata de otras empresas. En este caso, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales no le afecta.

Direcciones de interés

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
<http://www.insht.es> Junta de Andalucía.

Información sobre la organización de la actividad preventiva en la empresa.
<http://juntadeandalucia.es/organismos/economiainnovacioncienciayempleo/areas/seguridad-salud/organizacion.html> Junta de Andalucía.

Manual de recursos.
http://www.cem.junta-dalucia.es/empleo/recursos2/material_didactico/comun/prevencion_riesgos_laborales/frameset.html

Listado no exhaustivo de normativa en materia de prevención de riesgos laborales Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 y modificaciones: Ley 39/1999, RDL 5/2000, Ley 54/2003, Ley 30/2005, Ley 31/2006, Ley O. 3/2007, Ley 25/2009 y Ley 32/2010).

Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997 y modificaciones: RD 780/1998, RD 688/2005, RD 604/2006, RD 298/2009, RD 337/2010 y RD 843/2011)

RD 485/1997 “Disposiciones mínimas en materia de Señalización de seguridad y salud en el trabajo”.

RD 486/1997 “Disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en los Lugares de Trabajo”.

RD 487/1997 “Disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud relativas a la Manipulación Manual de Cargas que entrañe riesgos para los trabajadores”.

RD 488/1997 “Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluyen Pantallas de Visualización

RD 664/1997 “Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a Agentes Biológicos durante el trabajo”.

RD 773/1997 “Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección Individual”.

RD 1215/1997 y modificaciones (RD 2177/2004) “Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los Equipos de Trabajo”.