

Legalització de les activitats econòmiques en el marc de la Finestreta Única Empresarial

Orientacions per al personal tècnic municipal

Generalitat de Catalunya

24/02/2016

Índex

1. Funció informativa.....	2
1.1 Idea de negoci/Pla d'Empresa/Creació i creixement d'empresa	2
1.2 Local.....	3
1.3 Classificació de l'activitat.....	3
1.4 Explicació del tràmit a seguir.....	4
1.5 Exemples de diagrames de flux.....	5
2. Consulta per legalitzar una activitat en un altra població.....	5
3. Funció de tramitació.....	6
3.1 Tràmits competència municipal	6
3.2 Tràmits competència de la Generalitat de Catalunya	6
3.3 Procediment a seguir en l'esmena de defectes o mancança de requisits legals segons la Llei 16/2015, de simplificació administrativa.....	7
3.4 Controls exposat i pla de verificació activitats	7
3.5 Exemples del procés de tramitació	8
ANNEX 1: Exemples de diagrames de flux dels processos lligats a la Llei de simplificació	9
ANNEX 2: Exemples de tramitació.....	16



La implantació de la Finestreta única empresarial (FUE) implicarà per als ajuntaments un canvi de paradigma respecte de la tramitació de les activitats. Així com fins ara la persona titular i/o tècnic/a, presentava la documentació davant de l'Administració de qui era competència el tràmit corresponent, a partir d'ara (del 13 de febrer per als ajuntaments que s'integrin a l'e-Tram o bé a partir del 13 d'agost per als que tenen solucions tecnològiques pròpies) serà possible presentar-la davant una sola administració i serà aquesta la que, mitjançant la interconnexió administrativa, haurà d'enviar la documentació a l'Administració corresponent. Així mateix, prèviament a l'inici de la tramitació, el client podrà demanar informació sobre quins són els tràmits necessaris per iniciar l'activitat.

L'entrada de la documentació en una administració o una altra exercirà de registre, i la data en què es registri serà la data de referència per la resta d'administracions. Aquests canvis, juntament amb altres de procediment, fan necessari que s'informi el personal de les administracions sobre el nou paradigma i el nou escenari que es planteja pel que fa a la legalització d'activitats.

1. Funció informativa

Cal identificar els paràmetres següents relatius a l'activitat que es vol portar a terme:

1.1 Idea de negoci/Pla d'Empresa/Creació i creixement d'empresa

El procés de planificació d'un negoci és la clau que ha d'ajudar l'empresariat a prioritzar els seus esforços i avaluar amb antelació les opcions d'èxit. Tot plegat ha de culminar amb l'elaboració d'un pla d'empresa, document que permetrà analitzar la futura situació i determinar el model d'organització adequat per assolir els objectius fixats.

L'empresariat, abans d'obrir les portes d'un negoci, cal que estudiï quines són les seves obligacions legals, algunes de les quals tenen a veure amb el pagament de tributs i d'altres, amb la prevenció i seguretat de les instal·lacions.

El procés de constitució de cada tipus d'empresa compta amb els seus tràmits i formularis específics. En cas que la persona sol·liciti informació sobre aquests aspectes, cal detallar-li els passos a seguir en cada un dels casos: per a la idea de negoci, pla d'empresa, creació i creixement d'aquesta.

A [Canal Empresa](#) trobareu tota la informació sobre com:

- 1) Planificar un negoci
- 2) Començar un negoci
- 3) Créixer i consolidar-vos.

1.2 Local

- **Ubicació del local i compatibilitat urbanística**
 - Cal que la persona titular especifiqui on és el local i quin ús li vol donar.
 - Cal determinar la compatibilitat de l'activitat amb la ubicació proposada i si l'ús és viable (segons els paràmetres proposats i els que fixa la normativa vigent).
- **Obres**
 - Identificar si cal fer obres o no.
 - En cas que calgui, convé establir quin tipus d'obres cal fer a fi de catalogar-les en una de les classificacions següents:
 - 1) llicència d'obres majors,
 - 2) comunicació prèvia d'obres.
- **Revisar afectacions de normativa sectorial**
 - Cal fer un repàs sobre la tipologia d'establiment que l'empresari/ària vol implantar i detallar-li els aspectes de la normativa sectorial que li afecta: incendis, accessibilitat, seguretat alimentària, servituds, establiments sanitaris, educació, etc.

1.3 Classificació de l'activitat

3

A [Canal Empresa](#) i al [web](#) del consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC) podeu consultar la **Taula** on es classifiquen totes les activitats emmarcades dins de la Llei 16/2015, de simplificació administrativa, la Llei 20/2009, de prevenció i control ambiental d'activitats ambientals, la Llei 11/2009 de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

El/La tècnic/a municipal ha de **classificar l'activitat** per identificar el règim d'intervenció que s'ha d'aplicar:

- Cal determinar si el CCAE està inclòs dins de la Llei 16/2015, de simplificació administrativa. En el cas d'estar-hi inclòs, cal mirar si es preveu en l'Annex I o en l'Annex II per establir si es tracta d'una activitat innòcua o de baix risc.
- En el cas que no estigui inclòs dins de la Llei 16/2015, cal comprovar si està afectat per:
 - la Llei 20/2009 del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. En aquest cas, es comprovarà si es classifica dins de l'Annex I, II o III. Cal tenir present les afectacions sobre aspectes mediambientals: residus, contaminació atmosfèrica, aigües residuals, combustibles, contaminació lumínica, soroll, olors, etc.

- la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació dels espectacles públics i activitats recreatives. En aquest cas, s'ha de comprovar si es classifica com a llicència, comunicació prèvia, llicència d'espectacle extraordinari o estructura no permanent. Cal tenir present les afectacions sobre accessos, aforament, seguretat, mobilitat, mitjans sanitaris i higiènics, etc.
- l'Ordenança municipal de regulació d'activitats, en cas d'existir, per aquelles activitats que restin fora del que estableixen les normatives de rang superior vigents.

A part de la tramitació municipal, l'activitat pot estar afectada per **normativa sectorial**.

Per saber-ho, cal entrar en la [Cerca guiada de tràmits](#) (CGT) del Canal Empresa. En la *Cerca guiada de tràmits*, partint dels CCAE de l'activitat, cal anar contestant una sèrie de preguntes (per exemple, les necessitats respecte dels treballadors, de l'orientació sobre tipologia d'administració i gestió de l'empresa i de la ubicació, etc.) i la *Cerca guiada de tràmits* donarà com a resultat totes les tramitacions i legalitzacions que cal fer en les respectives administracions, formularis que cal emplenar, i terminis.

Aquesta eina, a més, també genera un document explicatiu que recull tota la informació detallada sobre els tràmits a fer i n'estipula l'ordre, seqüència o simultaneïtat. Aquest document permet guiar la persona sol·licitant i mostrar-li els passos a seguir per gestionar tots els tràmits: on trobar la informació, com descarregar els formularis, quins documents annexar, etc.

Cal mostrar a la persona sol·licitant tota la informació necessària, on trobar-la, com descarregar-la, què hi ha d'adjuntar, etc.

El resultat de la *Cerca guiada de tràmits* també dona com a resultat els tràmits de competència municipal. En cas que el resultat de la cerca no sigui l'esperat, cal fer un missatge electrònic a canalempresa@gencat.cat, identificant l'ID (codi d'identificació) de la sessió, i reportar-hi el problema trobat.

Exemple àmbit en matèria d'incendis :

L'activitat, independentment de les afectacions anteriors, pot estar també afectada per la Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis, i cal establir si correspon obtenir l'informe previ d'incendis. S'ha de valorar l'afectació sobre l'activitat tot fent una suposició sobre el nivell de risc intrínsec de l'activitat, creuar-lo amb la tipologia de nau o local i fer una simulació del que pot representar l'activitat respecte de la seguretat o risc d'incendis i tenir en compte recorreguts d'evacuació, resistència al foc, etc.

1.4 Explicació del tràmit a seguir

El/La tècnic/a municipal ha de lliurar el resultat obtingut en la *Cerca guiada de tràmits*, on hi ha el detall de tots els tràmits a fer per portar a terme l'activitat. A partir d'aquí l'ha d'informar :

- **Del Què**

Els tràmits que ha de fer per iniciar l'activitat corresponent, la documentació que ha d'aportar i els formularis que ha d'emplenar en cada cas. La informació sobre la documentació i els formularis els pot trobar a la fitxa de tràmit a la qual enllaça cada resultat de la *Cerca guiada de tràmits*.

- **De l'On**

S'informarà de la possibilitat de fer els tràmits de forma electrònica o presencial i des dels espais virtuals o les oficines de gestió: Canal Empresa (canal electrònic), o bé a través de l'Oficina d'atenció de l'ajuntament (si és el cas), o a la [xarxa d'oficines FUE](#).

1.5 Exemples de diagrames de flux

A l'Annex 1 d'aquest document es poden trobar exemples dels diagrames de flux dels diferents processos lligats a la Llei 16/2015, de simplificació administrativa i orientats a la feina que ha de desenvolupar el personal tècnic municipal per als casos següents:

- **Declaració responsable**
- **Comunicació prèvia**
- **Inici d'activitat i Informe previ d'incendis**
- **Declaració responsable amb Comunicació prèvia d'obres**

2. Consulta per legalitzar una activitat en un altra població

Quan la persona titular vol implantar una activitat que no estarà ubicada al mateix municipi on fa la consulta, aquest ha de ser igualment informat i, pot presentar la documentació per a la tramitació de l'activitat en aquesta altra població distinta de la final.

5

Cal tenir en compte que el personal tècnic municipal que li fa l'atenció no coneix la normativa urbanística ni les ordenances fiscals de l'altra població. En aquest cas se li poden a la persona 3 alternatives:

- Que la persona titular s'adreci a l'ajuntament del municipi on vol iniciar l'activitat perquè l'informin de la compatibilitat de l'activitat en la ubicació escollida.
- Que la persona titular tramiti, amb l'ajut i acompanyament del personal tècnic municipal, un Informe de classificació d'activitat via Canal Empresa o per mitjà del web de l'ajuntament (tràmit en línia).
- Que la persona titular faci directament la tramitació de l'activitat (solament en els casos en què prèviament ja s'ha comprovat que la hi ha compatibilitat en matèria urbanística).

Pel que fa a la resta de la informació (altres afectacions, classificació d'activitat, estudi dels paràmetres de l'activitat, etc.) aquesta es pot donar des de qualsevol ajuntament, ja que amb l'aprovació de la Llei 16/2015, de simplificació administrativa, aquests tràmits s'han homogeneïtzat a tot el territori.

3. Funció de tramitació

3.1 Tràmits competència municipal

- **Disponibles en el canal electrònic**

L'inici dels tràmits per aquest canal es podrà fer a través dels webs dels ajuntaments o a través de [Canal Empresa](#). En aquest últim cas, l'accés es fa des de les fitxes dels tràmits, a les quals s'accedeix des de la pàgina de FUE Local i també des del resultat de la [Cerca guiada de tràmits](#). Canal Empresa enllaça amb el formulari de tramitació electrònica corresponent a l'ajuntament seleccionat.

El sistema d'autenticació/signatura serà el disponible per a cada formulari.

- **Només disponibles en presencial**

Si el tràmit no està disponible en electrònic, el procediment a seguir serà l'habitual en l'Oficina d'atenció corresponent. En cas que s'enregistri a una oficina OGE, la Generalitat traslladarà aquesta documentació a l'Oficina d'atenció municipal corresponent.

3.2 Tràmits competència de la Generalitat de Catalunya

- **Disponibles en el canal electrònic**

Els tràmits electrònics de la Generalitat es basen en la seva gran majoria en la descàrrega d'un formulari pdf, al qual s'accedeix des de les fitxes de tràmit de [Canal Empresa](#) (enllaç a la tramitació per internet). El sistema de tramitació es basa en l'emplenament del formulari, tot annexant-hi els documents pertinents en cada cas, i en l'enviament del formulari omplert i validat a través d'un enllaç existent en el mateix formulari. En funció de les característiques de cada tràmit caldrà o no algun mecanisme de signatura:

- Tràmits en què no és necessari cap tipus de signatura electrònica.
- Tràmits en què cal signar electrònicament el formulari un cop validat i fer-ne l'enviament després.

En els dos primers casos el/la tècnic/a municipal pot guiar la persona interessada durant el procés de tramitació. En l'últim cas, el/la tècnic/a municipal pot recollir l'acusament de rebuda signat de forma manuscrita, registrar-lo d'entrada i fer-lo arribar a l'Oficina de Gestió Empresarial (OGE).

- **Només disponibles en canal presencial**

En aquest cas només es pot acceptar la documentació corresponent al tràmit i registrar-la d'entrada. La tramesa es farà en paper a l'oficina OGE més propera o a través de l'EACAT, en funció del que estableixi el tràmit i la normativa sectorial corresponent.

3.3 Procediment a seguir en l'esmena de defectes o manca de requisits legals segons la Llei 16/2015, de simplificació administrativa

El procés a seguir en el procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances de requisits legals previst a l'article 7 és el següent:

- **Termini màxim de tramitació de l'expedient administratiu:** 2 mesos
- **Termini per formular al·legacions al requeriment d'esmenes:** 15 dies
- **Termini per a l'esmena de deficiències o complir amb la normativa:** 1 mes
- En el cas d'una nova presentació de segones esmenes, no s'interromp el termini de tramitació màxim de 2 mesos del procediment.
- L'expedient s'ha de resoldre i notificar en el termini de 2 mesos. Per tant, la proposta de resolució i la resolució s'han d'emetre dins d'aquest termini. Si hi ha una esmena de les deficiències o compliment de la norma efectiva (comprovable amb una inspecció posterior) se'n determina l'arxivament. En cas que no s'hagin resolt les esmenes o el pagament de taxes, es determina el cessament de l'activitat si en el termini d'un mes més no es resolen les esmenes de forma fefaent.

3.4 Controls exposat i pla de verificació activitats

El control exposat, que és el que s'exerceix després de l'inici d'una activitat o durant l'exercici d'un dret o facultat, ha de servir per donar compliment a tres objectius essencials:

- ✓ Reduir la probabilitat que es produeixin danys i perjudicis com a conseqüència de les activitats econòmiques.
- ✓ Donar senyals clares que incentivin els agents econòmics a complir els requisits necessaris per a l'exercici de les activitats empresarials.
- ✓ Conèixer el nivell de compliment d'aquests requisits en el conjunt del cens d'activitats econòmiques.

Per aquesta raó, cal dissenyar un pla de verificació o control exposat, en cas que cadascuna de les Administracions competents ho consideri oportú i necessari, tenint present els objectius detallats anteriorment.

A la Diputació de Barcelona podeu consultar [la Guia per a l'elaboració de plans de verificació d'activitats comunicades](#). Actualment l'OGE està treballant una proposta de *Guia abreujada per a controls exposat*. En el moment que estigui definida, podrà ser consultada a través de Canal Empresa.

3.5 Exemples del procés de tramitació

A l'Annex 2 d'aquest document es poden trobar exemples del procés de tramitació per als casos següents:

- **Tramitació de forma telemàtica:**
 - Legalització d'una activitat classificada com a Comunicació prèvia per la L16/2015 (per exemple, una botiga de roba de 140 m²)
 - Legalització d'una activitat classificada com a Comunicació prèvia per la Llei 1/2009 d'equipaments comercials i amb tramitació sectorial en matèria d'incendis (per exemple, un supermercat d'alimentació de 1.800 m² situat en els baixos d'un edifici d'habitatges i amb una superfície de venda de 1.250 m²)
- **Forma presencial:**
 - Legalització d'una activitat classificada com a Comunicació prèvia per la Llei 1/2009 d'equipaments comercials i amb tramitació sectorial en matèria d'incendis (per exemple, un supermercat d'alimentació de 1.800 m² situat en els baixos d'un edifici d'habitatges i amb una superfície de venda de 1.250 m²)

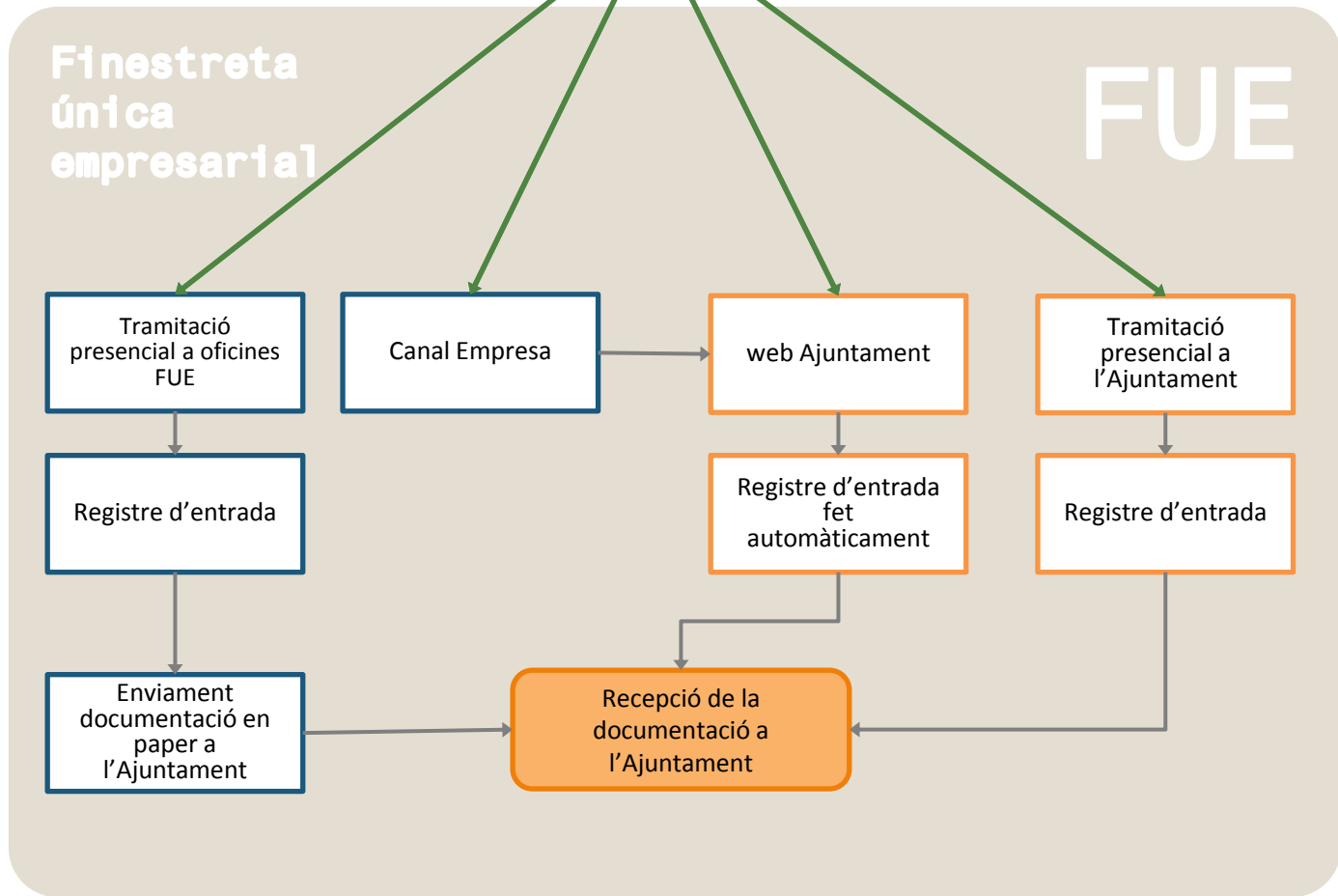
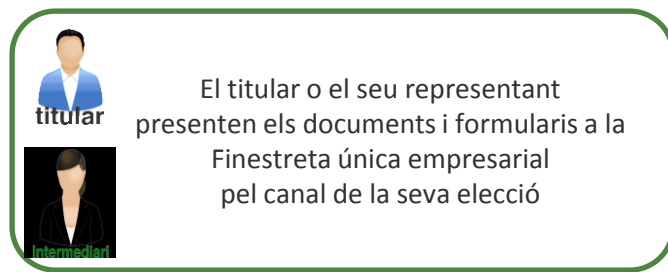
ANNEX 1: Exemples de diagrames de flux dels processos lligats a la Llei de simplificació

i orientats a la feina que ha de desenvolupar el personal tècnic municipal.

Documents relacionats amb la implantació al territori d'una activitat econòmica

Tipus de documents	Descripció: Què son, qui els signa
 <u>Declaració responsable municipal d'obertura</u>	Mitjançant la Declaració responsable d'obertura la persona interessada posa en coneixement de l'Administració l'inici d'una activitat econòmica innòcua -Annex 1 Llei 16/2015-. L'ha de signar el titular i ha de DISPOSAR del Certificat tècnic per a la posada en funcionament d'activitat innòcua.
 <u>Comunicació prèvia municipal d'obertura</u>	Mitjançant la Comunicació prèvia d'obertura la persona interessada posa en coneixement de l'Administració l'inici d'una activitat econòmica de baix risc, de les incloses en l'Annex II de la Llei 16/2015 de simplificació. L'ha de signar el titular i hi annexa el projecte i certificat tècnics necessaris per al seu exercici.
 Projecte tècnic	Les empreses, per poder iniciar i desenvolupar una activitat, han de respondre a un seguit de requisits davant l'Administració. El Projecte tècnic respon de l'adequació a diversos aspectes de seguretat relacionats amb els possibles efectes de la implantació de l'activitat sobre: - El medi ambient i les persones. - La convivència veïnal. - La seguretat de les persones, els béns i el medi.
 Apartat del projecte tècnic en matèria d'incendis	Aquesta part del Projecte tècnic preveu específicament els aspectes que afecten la seguretat en matèria d'incendis i ha de ser avaluat per la Direcció General de Prevenció i Extinció d'incendis.
 <u>Certificat tècnic per a la posada en funcionament d'activitat innòcua</u>	Certificat tècnic justificatiu del compliment de la normativa que regeix l'activitat, instal·lació o establiment, signat per un tècnic competent. Aquest document l'ha de tenir la persona interessada en el moment que presenta la Declaració responsable municipal i ha de tenir-lo a disposició en qualsevol inspecció posterior.
 Certificat tècnic d'adequació de l'activitat al projecte presentat	Certificat signat pel tècnic competent que sigui responsable de la posada en funcionament de l'activitat, d'acord amb el projecte presentat. Aquest document s'ha d'adjuntar a la Comunicació prèvia municipal.
 <u>Informe previ d'incendis</u>	És l'informe que s'ha de sol·licitar amb anterioritat a la presentació de la Comunicació prèvia d'una activitat considerada de risc important en matèria d'incendis. Posteriorment a l'obtenció de l'informe favorable, cal que alguna de les entitats col·laboradores de l'Administració en l'àmbit de la prevenció i la seguretat en matèria d'incendis faci l'Acte de comprovació en matèria d'incendis i n'emeti el certificat. Tot seguit, l'empresa haurà de fer la comunicació prèvia corresponent.
 Acta de comprovació d'incendis emesa per un organisme de control	Certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis en cas que l'activitat a desenvolupar estigui considerada de risc important en matèria d'incendis, segons el que preveu la Llei 3/2010. L'emet alguna de les entitats col·laboradores de l'Administració en l'àmbit de la prevenció i la seguretat en matèria d'incendis.

0. Canals de presentació de documentació mitjançant la Finestreta Única Empresarial (FUE)



Ajuntament
Obertura d'un
expedient

1. Inici d'activitat amb DECLARACIÓ RESPONSABLE

Activitats innòcues, annex 1 Llei Simplificació



Formulari Declaració responsable



Documentació titular



Justificant pagament taxes

FUE



Ajuntament
Obertura d'un expedient

Revisió documental (comprovació si el document està complimentat) i si conté errades importants (classificació de l'activitat o admissibilitat urbanística o pagament de taxes)

Correcte

Sí

No

Inscripció en el registre d'activitats

Entrada en el Pla d'inspecció

Inspecció?

No

Sí

Inspecció
(demandar Certificat tècnic)

Correcte?

Sí

No

Prearxiu

Arxiu

Aplicació règim jurídic corresponent

finalització correcta

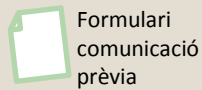
Sí

No

Cessament de l'activitat

2. Inici d'activitat amb COMUNICACIÓ PRÈVIA

Activitats de baix risc, annex 2 Llei Simplificació



Projecte tècnic



Certificat tècnic d'adequació de l'activitat al projecte presentat



Documentació del titular



Justificant pagament taxes

FUE



Ajuntament
Obertura d'un expedient

Revisió documental (comprovació si el document està complimentat) i si té errades importants (classificació de l'activitat o admissibilitat urbanística o pagament de taxes)

Correcte

Sí

No

Inscripció en el Registre d'activitats

Entrada en el Pla d'inspecció

Inspecció?

No

Sí

Inspecció

Correcte?

Sí

No

Prearxiu

Arxiu

Aplicació règim jurídic corresponent

finalització correcta

Sí

No

Cessament de l'activitat

3. Inici d'activitat amb Informe previ d'incendis

1



Formularis
SP01 i SP02



Apartat del Projecte
tècnic que afecta
matèria d'incendis



Documentació
del titular



Justificant
pagament taxes

FUE



Ajuntament
Obertura d'un expedient

Enviament via EACAT
(actualment també s'envia una còpia en paper)

Bombers



Informe previ
d'incendis

Ajuntament
Incorporació a l'expedient

Comunicació a l'interessat

L'interessat adequa les instal·lacions, aplica les mesures i contracta un organisme de control perquè li expedeixi l'Acta de comprovació

2



Acta de comprovació
d'incendis emesa per
un organisme de
control

FUE

Ajuntament
Incorporació a l'expedient

Prosegueix la tramitació com
Presentació Acta de comprovació

En casos en què la normativa sectorial o les ordenances municipals estableixin un tràmit d'obertura, aquesta presentació s'inclourà amb la Comunicació Prèvia

4. Activitat innòcua amb Comunicació prèvia d'OBRES



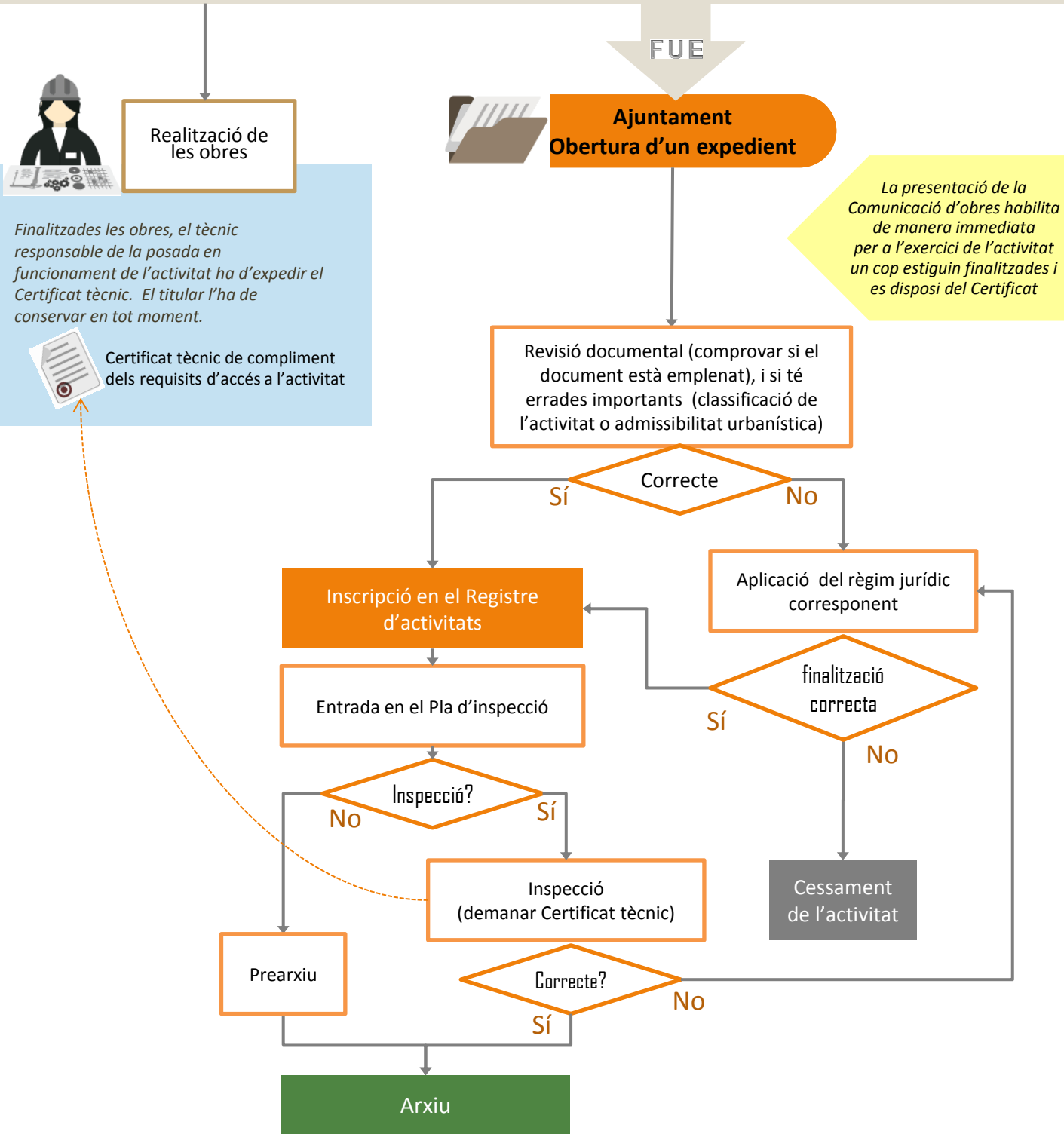
Formulari únic Comunicació prèvia d'obres que inclou les dades de l'activitat, el titular declara que l'activitat està conforme al planejament urbanístic, que se'n mantindrà el compliment i que s'obtindrà un certificat tècnic de l'activitat, un cop acabades les obres




Documentació del titular

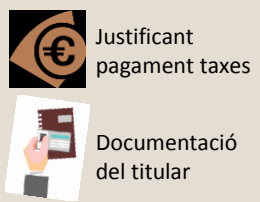



Justificant pagament taxes



5. Activitat de baix risc amb Comunicació d'OBRES

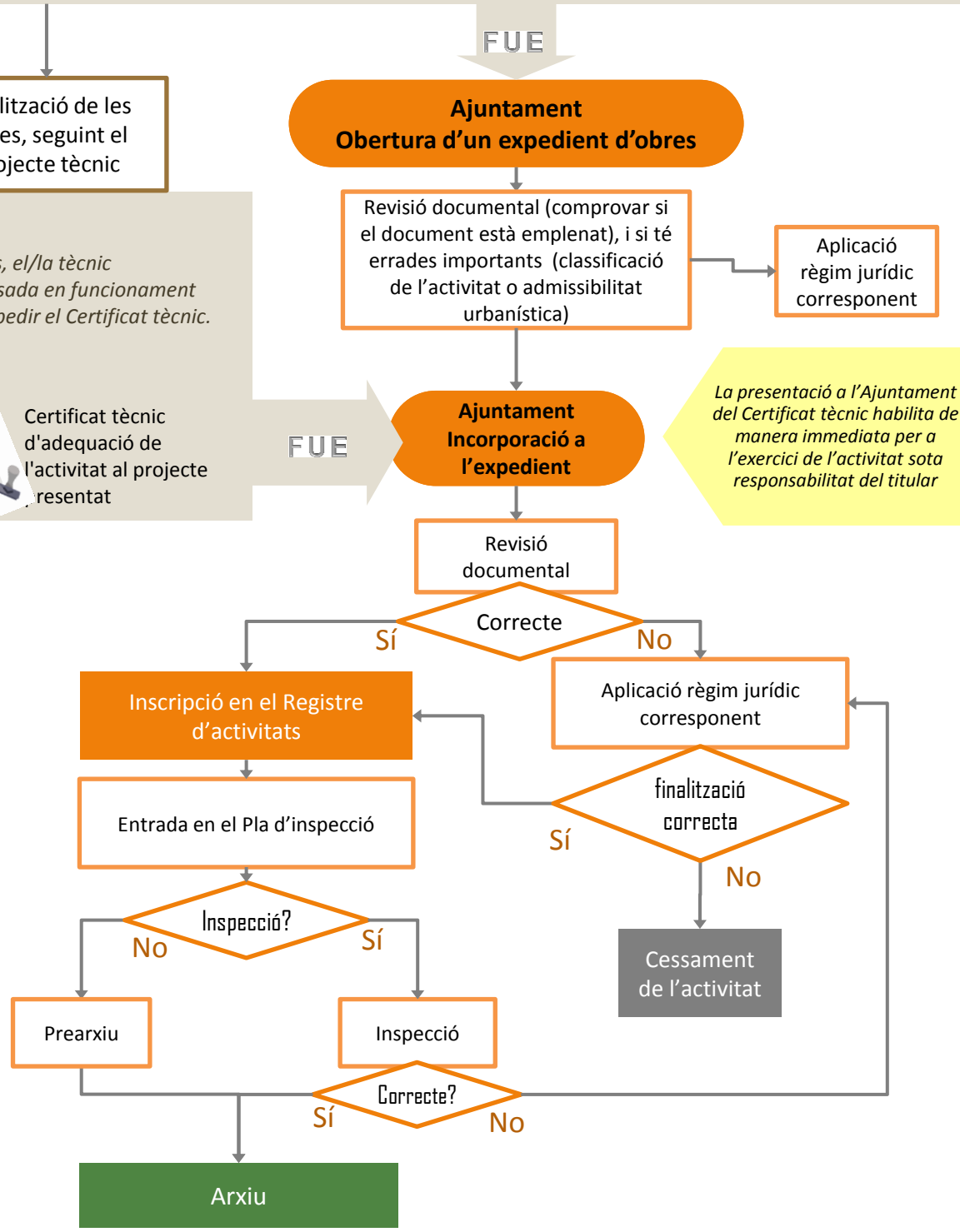
1  **Formulari únic Comunicació prèvia d'obres que inclou les dades de l'activitat**, el titular declara que l'activitat està conforme al planejament urbanístic, que se'n mantindrà el compliment i que s'obtindrà un certificat tècnic de l'activitat, un cop acabades les obres



 **Realització de les obres, seguint el Projecte tècnic**

Finalitzades les obres, el/la tècnic responsable de la posada en funcionament de l'activitat ha d'expedir el Certificat tècnic.

2  **Certificat tècnic d'adequació de l'activitat al projecte presentat**



ANNEX 2: Exemples de tramitació

Forma telemàtica

Des de Canal Empresa o entrant directament al portal web del mateix ajuntament

Presentació d'una Comunicació prèvia segons la classificació de règims d'intervenció de les activitats de la L16/2015 (per exemple, una botiga de roba de 140m²)

- El titular o representant legal ha connectar-se al web de [Canal Empresa](#).
- Un cop al web ha d'entrar a la pestanya de "Tràmits i formularis" i en el cercador buscar el tràmit Comunicació prèvia d'obertura. També es pot localitzar el tràmit en el bàner Tràmits Municipals. Per mitjà de qualsevol dels dos mecanismes arribem a la fitxa del tràmit de Comunicació prèvia, on hem de buscar i seleccionar el municipi on es portarà a terme l'activitat.
- Un cop seleccionat, ens apareix un enllaç que ens porta a la informació detallada del tràmit: documents a presentar, requisits a complir i canals de presentació. En el canal "Per internet" tindrem l'enllaç al formulari de tramitació electrònica de l'ajuntament seleccionat. Un cop autenticats/identificats (amb el mecanisme de signatura configurat pel tràmit en aquell ajuntament), emplenarem el formulari i l'enviarem, i obtindrem així un número de registre d'entrada que serà el justificant de la presentació de la comunicació. L'expedient iniciat arribarà al sistema d'informació de l'ajuntament automàticament.
- Posteriorment, el titular haurà de realitzar el tràmit corresponent de pagament de taxes.
- L'Ajuntament tramita l'expedient de forma normal.

Presentació d'una Comunicació prèvia comercial i amb tramitació sectorial en matèria d'incendis (per exemple, un supermercat d'alimentació de 1800 m² situat en els baixos d'un edifici d'habitatges i amb una superfície de venda de 1250 m²):

El titular ha connectar-se al web de [Canal Empresa](#).

Un cop al web ha d'entrar a la pestanya de "Tràmits i formularis" i accedir a la Cerca Guiada de tràmits. A partir de la indicació de l'activitat i del municipi on es portarà a terme, aniran sortint preguntes sobre el detall de l'activitat. Un cop contestades totes les preguntes en successives iteracions, tindrem la relació de tràmits a realitzar. En l'exemple que tenim, ens sortiran els dos tràmits sectorials que haurem de fer: Informe previ d'incendis i Comunicació prèvia d'obertura com establiment comercial afectat per la Llei 1/2009, d'ordenació dels equipaments comercials.

Els passos a seguir seran:

1. Tramitar la sol·licitud d'Informe previ

En el detall del tràmit que genera la Cerca guiada de tràmits hi ha l'enllaç que ens porta al formulari de tramitació electrònica per a l'ajuntament seleccionat. Un cop emplenat i signat s'envia, i sen'obté el registre d'entrada. La sol·licitud arribarà a l'ajuntament de manera telemàtica i des d'allà es tramitarà l'expedient cap a la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments. En el termini establert, aquesta unitat enviarà al titular l'Informe previ d'incendis.

El titular ha de contactar amb una ECA i demanar que li facin la comprovació de tots els requisits marcats per l'informe previ, i si tot està correcte, obtindrà l'Acta de comprovació.

2. Tramitar la Comunicació prèvia d'obertura com establiment comercial

La tramitació es fa tal com s'ha descrit al primer exemple, però en aquest cas el titular ha d'annexar l'acta de comprovació emesa per una ECA.

Atès que es tracta d'un establiment comercial que presenta una superfície inferior a 1300 m², l'ajuntament corresponent traslladarà a la Direcció General en matèria de comerç còpia de la Comunicació prèvia d'obertura sol·licitada perquè en tingui coneixement i als efectes oportuns.

ANNEX 2: Exemples de tramitació

Forma presencial

Presentació d'una Comunicació prèvia comercial i amb tramitació sectorial (per exemple, un supermercat d'alimentació de 1800 m² situat en els baixos d'un edifici d'habitatges i amb una superfície de venda de 1250 m²):

Presencial a les oficines OGE:

- Es presenta tota la documentació necessària en format digital (com a mínim). L'OGE determina els tràmits a realitzar i els introdueix al sistema, dóna Registre d'entrada i indica al titular que caldrà que s'informi a l'Ajuntament corresponent sobre les taxes associades. L'OGE tramet la documentació corresponent d'incendis, i pel que fa al tràmit sectorial fa la inscripció en el registre de la Direcció General en matèria de comerç de Catalunya.

Presencial a un ajuntament FUE:

- L'ajuntament només tramita els tràmits d'incendis i municipals, tal com ho fa actualment, i registra d'entrada la documentació. Posteriorment, l'ajuntament, a través de l'EACAT o en paper, trasllada còpia de la comunicació a la Direcció General en matèria de comerç perquè en tingui coneixement i als efectes oportuns.
- Presencial a un ajuntament amb FUE avançat (en un futur, no disponible actualment):
- El titular pot portar la documentació tant a l'ajuntament com a una oficina de l'OGE, i en els dos llocs se li donarà suport per fer la tramitació de tots els tràmits.