

CATÁLOGO

COMERCIO AL POR MENOR  
*E-COMMERCE*

## EDITA

XUNTA

DE GALICIA

Secretaría General Técnica de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación

## ELABORA

Vicesecretaría General de Apoyo a la Empresa

## DISEÑO/MAQUETACIÓN

cristinazzdesign

## AÑO DE EDICIÓN

2021

COMERCIO AL POR MENOR  
E-COMMERCE

Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación

Secretaría General Técnica

Vicesecretaría General de Apoyo a la Empresa



## ÍNDICE

- PÁG. 07 1. Introducción
- PÁG. 08 La Ley de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia
- PÁG. 08 Catálogos
- PÁG. 09 Definición del sector de actividad: comercio al por menor. E-commerce
- PÁG. 10 Esquema del proceso
  
- PÁG. 11 2. Actividad comercial con tienda física
- PÁG. 13 2.1 Trámites preliminares
- PÁG. 13 2.1.1 Régimen específico en las edificaciones tradicionales existentes en el suelo rústico y en el suelo de núcleo rural
- PÁG. 13 2.1.2 Régimen específico en las edificaciones ejecutadas en suelo rústico con licencia urbanística
- PÁG. 14 2.1.3 Informes o autorizaciones sectoriales
- PÁG. 21 2.2 Tramitación municipal
- PÁG. 31 2.3 Otros trámites y actuaciones
  
- PÁG. 33 3. Actividad comercial con venta en línea
  
- PÁG. 39 4. Anexo. Textos legales para incluir en la web



## 1. INTRODUCCIÓN

## LA LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE GALICIA

El Parlamento de Galicia ha aprobado recientemente la **Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia.**

Esta ley tiene por objeto establecer las medidas necesarias para facilitar la reactivación de la actividad económica tras la crisis generada por las consecuencias de la pandemia de la Covid-19, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia, desde una perspectiva de simplificación **administrativa que favorezca la implantación y el funcionamiento de las iniciativas empresariales en Galicia.**

El título II de la ley regula los sistemas de apoyo administrativo a la implantación de iniciativas empresariales, y se divide en tres capítulos. El capítulo I crea el **Sistema de Atención a la Inversión**, como una figura clave para dar respuesta a la demanda clásica de la ciudadanía en general, y de los colectivos vinculados a la empresa en particular, sobre las dificultades existentes para obtener la información y la orientación que necesitan para poner en marcha sus iniciativas empresariales, a través de un servicio de acompañamiento e información que le **ofrece la posibilidad de realizar la tramitación administrativa autonómica e incluso la local, en los supuestos de adhesión de los ayuntamientos a este.**

### CATÁLOGOS

Como medida de apoyo a la implantación de las iniciativas empresariales, destaca en el capítulo I la referencia a la creación de una serie de **catálogos** aprobados por el Consello de la Xunta de Galicia. En el punto 1 del artículo 14 se especifica que, a través del **Sistema de Atención a la Inversión se podrá acceder de forma gratuita a los "catálogos** en que se **recojan de forma clara y por orden cronológico todos los trámites administrativos exigibles y las actuaciones necesarias para la implantación de las iniciativas empresariales, incluidos los de competencia municipal de los ayuntamientos adheridos al Sistema de Atención a la Inversión".**

Estas figuras, que deberán actualizarse permanentemente, suponen unha gran simplificación para las empresas y, en particular, para las personas emprendedoras, que podrán consultar los trámites que les serán exigidos por la Administración autonómica, lo que supone facilitar la comprensión, la planificación y la tramitación de la parte administrativa.

## DEFINICIÓN DEL SECTOR DE ACTIVIDAD: COMERCIO AL POR MENOR. E-COMMERCE

Basándose en lo indicado en el texto de la Ley, cada uno de los catálogos estará dedicado en exclusiva a un **sector de actividad** en concreto.

Así, este catálogo está dirigido a la descripción de los trámites administrativos necesarios para iniciar una actividad económica de comercio al por menor, aunque no se recogen los aspectos relativos a la constitución y puesta en marcha de la empresa ni los vinculados a la contratación de personal y a la actividad ordinaria (tributación, Seguridad Social...), así como los relativos al ámbito de la prevención de riesgos laborales.

La Ley 13/2010, de 17 de diciembre, del comercio interior de Galicia, principal referencia normativa en cuanto a la regulación de este sector en la Comunidad autónoma, define la "actividad comercial al por menor" como "la adquisición de productos o mercancías y su venta a persona consumidora final", por lo que se excluye del ámbito de este documento la venta al por mayor.

También quedan fuera del ámbito de aplicación de este catálogo y serán objeto de tratamiento específico, la implantación de establecimientos con una superficie útil de exposición y venta superior a 2.500 m<sup>2</sup>, la venta de carburantes y lubricantes, y aquellas actividades comerciales que, por razón de su objeto o naturaleza, estén sometidas a un control específico por parte de los poderes públicos o a una reglamentación específica.

Por otro lado, conviene remitir a las **modalidades especiales de venta** a que hace referencia la Ley 13/2010, de 17 de diciembre, de comercio interior de Galicia, considerando como tales aquellas no realizadas en un establecimiento abierto al público de manera permanente y, especialmente, las ventas a domicilio, las ventas a distancia, las ventas automáticas, la venta ambulante, las ventas en subasta pública y las ventas ocasionales.

La aparición de nuevos hábitos de compra y la digitalización producida en el sector comercial aconsejan, dentro de las anteriores, una especial referencia a las ventas a distancia, en especial al comercio electrónico, teniendo en cuenta que muchos negocios actuales llegan a sus clientes y clientas por canales físicos y digitales.

A los efectos de una mejor comprensión y simplificación, este catálogo desarrolla mediante fichas configuradas en anexos la información necesaria para los diferentes trámites.

INICIO DE PROCESO

Elaboración del proyecto

OBRAS ?

SI

Solicitud de licencia de obra o comunicación previa urbanística

- ▶ Documentación actividad
- ▶ Autorizaciones sectoriales pertinentes

ICIO

Título habilitante

NO

Solicitud de inscripción en los registros correspondientes de las instalaciones necesarias

**IN622B REGISTRO** INSTALACIONES TÉRMICAS EN EDIFICIOS

**IN603A REGISTRO** INSTALACIONES CON EQUIPOS A PRESIÓN

**IN621A REGISTRO** INSTALACIONES FRIGORÍFICAS

REGISTRO DE OTRAS INSTALACIONES SOMETIDAS A REGULACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

+ TASAS

Comunicación de inicio de actividad (TIENDA DE ALIMENTACIÓN)

**SA550A** COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GALLEGO SANITARIO

Comunicación previa al Ayuntamiento para el inicio de la actividad

Inscripción en el REGASA (registro gallego sanitario de empresas y establecimientos sanitarios)

## 2. ACTIVIDAD COMERCIAL CON TIENDA FÍSICA

#### TRÁMITES NECESARIOS ANTES DE INICIAR LA ACTIVIDAD

Los trámites necesarios para la puesta en marcha de una actividad comercial van a variar en función de si **implica la existencia de una tienda física** o no.

#### ACTIVIDAD COMERCIAL CON TIENDA FÍSICA

Si el negocio que se va a poner en marcha supone la apertura de un establecimiento comercial, los primeros pasos que es necesario realizar son:

## TRÁMITES PREMILINARES

El primer paso que debe dar la persona promotora para la implantación de una actividad es comprobar el **régimen urbanístico que resulte de la aplicación en la parcela o edificación en la que pretende la implantación de dicha actividad.**

Así, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.2.a) de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia:

*“Toda persona tendrá derecho a que el municipio correspondiente le informe por escrito sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un terreno concreto o al sector, polígono o ámbito de planeamiento en que se encuentre incluido.*

*Esta información deberá facilitarse en un plazo que no podrá exceder de dos meses desde la presentación de la solicitud en el registro municipal.”*

En función de la localización concreta de la actividad y de la clasificación urbanística del suelo, según el planeamiento urbanístico aplicable y la normativa urbanística vigente, resultarán diferentes exigencias, de ahí que esa información deba ser facilitada por el ayuntamiento respectivo, con carácter previo a la realización de ningún otro trámite, a los efectos de **determinar la viabilidad urbanística y de actuación.**

### Régimen específico en las edificaciones tradicionales existentes en el suelo rústico y en el suelo de núcleo rural

El artículo 40 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, y 63 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, permiten **implantar usos comerciales en las edificaciones tradicionales existentes** en cualquier categoría de suelo de **núcleo rural o de suelo rústico** antes de 25 de mayo de 1975 (entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, de reforma sobre el régimen del suelo y ordenación urbana).

En cuanto a las **obras posibles**, se permitirá, sin necesidad de cumplir los parámetros urbanísticos aplicables, excepto el límite de altura, su reforma, rehabilitación y reconstrucción y su ampliación, incluso en volumen independiente hasta el 50% del volumen originario de la edificación tradicional, debiendo obtenerse el **preceptivo título habilitante municipal de naturaleza urbanística.**

En todo caso, en el **suelo rústico de especial protección**, será necesario obtener **la autorización o el informe sectorial favorable** del órgano que tenga la competencia sectorial correspondiente.

### Régimen específico en las edificaciones ejecutadas en suelo rústico con licencia urbanística.

La disposición transitoria tercera de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, permite implantar **usos comerciales en las construcciones ejecutadas en suelo rústico al amparo de la licencia** urbanística, y podrán ejecutarse previa licencia municipal, obras de mejora y reforma y de ampliación de la superficie edificada lícitamente, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de terrenos incluidos en suelo rústico de especial protección, deberá obtenerse **la autorización o informe favorable del órgano con la competencia sectorial** correspondiente.
2. Deberán **cumplirse las condiciones de edificación** previstas en el artículo 39 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, y en el correspondiente planeamiento urbanístico.
3. Deberán adoptarse las **medidas correctoras necesarias** para minimizar la incidencia sobre el territorio y la mejor protección del paisaje.

## Informes o autorizaciones sectoriales

La información sobre las afecciones sectoriales que resulten aplicables a una parcela puede consultarse por cualquier persona interesada en el **Plan Básico Autonómico de Galicia**, que constituye una herramienta dinámica que resulta indispensable para plasmar sobre el territorio la compleja realidad de la normativa sectorial y que permite a la ciudadanía disponer de toda la información relevante desde el punto de vista territorial, actualizada y de acceso universal, en todo el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma.

El visor del Plan Básico Autonómico de Galicia puede consultarse a través del siguiente enlace:

<http://mapas.xunta.gal/visores/pba/>

En todo caso, se señalan a continuación las autorizaciones o informes sectoriales más habituales

1- En el caso de que sea necesaria la realización de alguna intervención u obra en el local comercial y este esté situado en un bien declarado de interés cultural o catalogado, o en su entorno o zona de servidumbre, o en los territorios delimitados de los Caminos de Santiago, se necesitará autorización o informe sectorial autonómico.

### Autorizaciones/informes sectoriales preceptivos: Patrimonio Cultural de Galicia

<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>		Consellería competente en materia de patrimonio cultural. Camino de Santiago - Dirección General de Patrimonio Cultural - Consellería de Cultura, Educación y Universidad Resto de los casos: Jefaturas Territoriales.
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Las intervenciones que se pretendan realizar en bienes de interés cultural o catalogados, así como, en su caso, en su entorno de protección o en la zona de amortización, tendrán que ser autorizadas por la consellería competente en materia de patrimonio cultural, con las excepciones establecidas normativamente.</li><li>Las rutas de los Caminos de Santiago que sean incluidas en el listado del Patrimonio Mundial de la Unesco tendrán la consideración de bienes de interés cultural. El resto de las rutas de los Caminos de Santiago tendrán la consideración de bienes catalogados, con categoría de territorios históricos, sin perjuicio de que se solicite su declaración como bien de interés cultural.</li><li>La obtención de las autorizaciones precisas no altera la obligatoriedad de obtener licencia municipal ni las demás licencias o autorizaciones necesarias.</li></ul>
<b>DOCUMENTACIÓN</b>		Proyecto básico y de ejecución o memoria descriptiva según los casos.
<b>OBLIGATORIO</b>	Si	En los casos descritos.
<b>PLAZOS</b>	3 meses	Para la emisión del informe <sup>1</sup> .
<b>TRÁMITE EN LÍNEA</b>	Si	PR004A - Presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que no cuenten con un sistema electrónico específico ni con un modelo electrónico normalizado.

<b>PRESENCIAL</b>	Si	Registro de la Xunta de Galicia o cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
<b>NORMATIVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia. Cap. III y IV del título II - Régimen de protección y conservación del patrimonio cultural de Galicia. Título VI - Caminos de Santiago.</li> <li>• Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia. Art. 24.</li> </ul>

2- En el caso de la implantación de un establecimiento comercial en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre, en los supuestos previstos en la normativa sectorial aplicable, se necesitará la autorización sectorial autonómica en materia de costas.

### Autorización sectorial preceptiva: Servidumbre de protección de costas- Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo

<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Consellería responsable en materia de costas (Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo - Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda).
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Requerirán autorización autonómica sectorial en materia de costas las obras, instalaciones y actividades promovidas por personas físicas y jurídicas distintas de la propia Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y entidades del sector público autonómico que, con carácter ordinario, constituyen usos permitidos en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre según la legislación estatal de costas. Los usos y actuaciones referidos deberán ser conformes con el plan urbanístico y con el régimen jurídico que, según el tipo de suelo en que se desarrollen, se establece en la legislación urbanística y en la normativa sectorial que, si es el caso, resulte de aplicación.
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas interesadas deberán aportar, con la solicitud, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia catastral de la parcela objeto de la obra, instalación o actividad solicitada.</li> <li>• Certificación municipal de calificación urbanística del suelo.</li> <li>• Documentación acreditativa de la propiedad o disponibilidad de los terrenos, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.</li> <li>• Plano de deslinde definitivo o, en su caso, plano de definición provisional de la línea de deslinde a escala 1/1.000, efectuado o autenticado por el órgano correspondiente de la Administración del Estado, en el cual deberá figurar representada la localización y la ocupación exacta de la actuación solicitada.</li> <li>• Información fotográfica en la cual se incluirán fotografías del entorno.</li> <li>• Justificante de pago de la tasa correspondiente.</li> </ul> </li> <li>2. Para el caso de obras mayores deberá aportarse, además de la señalada en el punto 1, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proyecto básico de las obras o instalaciones, firmado por personal técnico competente.</li> <li>• Memoria justificativa y descriptiva con anexos, en su caso, que deberá recoger las características de la instalación y otros datos relevantes, tales como criterios básicos del proyecto, programa de ejecución de los trabajos y, en su caso, el sistema de evacuación de aguas residuales.</li> </ul> </li> </ol>

- Planos de situación a escala adecuada.
  - Plano topográfico del estado actual, a escala no inferior a 1/1.000.
  - Planos de alzados y secciones características.
  - Planos de planta general, con representación del deslinde, límite interior de la ribera del mar, servidumbre de tránsito y de protección.
3. Para el caso de obras menores, deberá aportarse, además de la señalada en el punto 1, la siguiente documentación:
- Memoria explicativa de las obras, con expresión de sus características, uso previsto y presupuesto de las mismas detallado por partidas.
  - Planos de definición, incluyendo alzados y sección características.
  - En caso de cierre, croquis de la obra, con indicación de medidas.
  - Plano de perfil y topográfico de la parcela, escala 1:500, estado previo y estado definitivo.
4. En el caso de eventos o instalaciones temporales destinadas a la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas o deportivas:
- Memoria descriptiva del evento, de las instalaciones y su duración máxima.
  - Planos de definición en planta de las actuaciones, a escala mínima 1:5.000.

<b>OBLIGATORIO</b>	Si	En los casos descritos
<b>PLAZOS</b>		Cinco meses para la resolución de la autorización.
<b>TRÁMITE EN LÍNEA</b>	Si	MT701A – Autorización de obras y actuaciones en zonas de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre.
<b>PRESENCIAL</b>	Si	Registro de la Xunta de Galicia o cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
<b>NORMATIVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas</li> <li>• Real decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.</li> </ul>

3- En caso de que sea necesaria la realización de alguna intervención u obra en el local comercial emplazado en la servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre, sin cambio de uso, deberá presentarse, antes de la obtención del título habilitante municipal de naturaleza urbanística, una **declaración responsable**:

### Declaración responsable por obras en servidumbre de protección de costas - Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo

<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Consellería de Medio Ambiente, Territorio y Vivienda (Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo - Servicio Provincial de Urbanismo de la Jefatura Territorial correspondiente).
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Ejecución de obras de reparación, mejora, consolidación y modernización, siempre que no impliquen aumento de volumen, altura ni superficie de las construcciones existentes, en los

términos previstos en la disposición transitoria cuarta de la Ley de costas y en la normativa de desarrollo:

- Obras e instalaciones que legítimamente ocupen la servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas y que resulten contrarias a lo establecido en dicha ley.
- Obras e instalaciones que, como consecuencia de modificación, por cualquier causa, de la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre, pasen a estar emplazadas en ella, de conformidad con lo señalado en el artículo 44.5 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de costas.

## CONTIDO

En el modelo normalizado la persona declarante, manifiesta:

- Que las obras a ejecutar son obras de reparación, mejora, consolidación o modernización.
- Que no supondrán un aumento de volumen, altura ni superficie de las construcciones existentes.
- Que la obra supone mejora en la eficiencia energética del inmueble, en su caso, en los términos indicados en la disposición transitoria cuarta de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas.
- Que los mecanismos, sistemas, instalaciones y equipamientos que se emplacen suponen ahorro energético en el consumo de agua, en su caso.
- Que todos los datos contenidos en la solicitud y en los documentos que se aportan, o que se declara estar en posesión, son ciertos.

Así mismo, la persona declarante manifestará estar en posesión de la siguiente documentación:

- Documentación que acredite la propiedad o disponibilidad sobre el inmueble en el que se pretenda actuar, mediante cualquier medio de prueba válido en derecho.
- Proyecto técnico de las obras cuando sea exigible, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, o, de no ser exigible, memoria descriptiva de las obras con expresión de sus características, uso previsto, presupuesto detallado y, en su caso, planos de definición, incluyendo alzados y secciones características, en caso de obras de escasa entidad, boceto de las mismas.
- Certificados de eficiencia energética, en su caso.
- Justificación, en su caso, de que los mecanismos, sistemas, instalaciones y equipos empleados suponen ahorro energético efectivo en el consumo de agua.

## OBLIGATORIO

Si

En los casos en que no sea preceptiva autorización autonómica en la realización de las obras.

## PLAZO

Deberá ser presentado con anterioridad a la solicitud del título habilitante municipal de naturaleza urbanística y, en todo caso, en el plazo de 1 mes antes del inicio de las obras.

## TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

## PRESENCIAL

Si

Registro de la Xunta de Galicia o cualquier otro de los previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## NORMATIVA

- Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas.
- Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de costas
- Decreto 97/2019, de 18 de julio, por el que se regulan las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en la zona de servidumbre y protección del dominio público marítimo terrestre.

Además de lo anterior, la realización de obras supondrá la inscripción o modificación en los registros de las correspondientes instalaciones con que pueda contar el establecimiento comercial; entre ellas, las más comunes:

**ÓRGANO RESPONSABLE**

Dirección General de Planificación Energética y Recursos Naturales - Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación. Jefatura Territorial.

**DESCRIPCIÓN**

La inscripción, modificación (ampliación o sustitución por equipos diferentes) o traslado de una instalación frigorífica requerirá la pertinente solicitud de registro por parte de la persona titular de la instalación con carácter previo a la puesta en servicio de la misma.

La modificación por equipamientos equivalentes o el desmantelamiento o baja implicará una comunicación.

Las instalaciones frigoríficas se clasifican en función del riesgo potencial en las categorías siguientes:

- **Nivel 1.** Instalaciones formadas por uno o varios sistemas frigoríficos independientes entre sí, con una potencia eléctrica instalada en los compresores por cada sistema inferior o igual a 30 kW, siempre que la suma total de las potencias eléctricas instaladas en los compresores frigoríficos no exceda los 100 kW, o por equipamientos compactos de cualquier potencia, siempre que en ambos casos utilicen refrigerantes de alta seguridad (L1) y que non refrigeren cámaras o conjuntos de cámaras de atmósfera artificial de cualquier volumen.
- **Nivel 2.** Instalaciones formadas por uno o varios sistemas frigoríficos independientes entre sí, con una potencia eléctrica instalada en los compresores superior a 30 kW en alguno de los sistemas, o que la suma total de las potencias eléctricas instaladas en los compresores frigoríficos exceda los 100 kW, o que enfrien cámaras de atmósfera artificial, o que utilicen refrigerantes de media y baja seguridad (L2 e L3).

Este procedimiento está sujeto al pago de una tasa.

**DOCUMENTACIÓN**

Para la inscripción de una instalación de nivel 1:

- Memoria técnica de la instalación ejecutada.
- Certificado de la instalación firmado por la empresa frigorista y, en su caso, por el director de la instalación.
- Declaraciones de conformidad de los equipos a presión y, en su caso, de los accesorios de seguridad o presión (RD 769/1999, de 7 de mayo, y RD 1495/1991, de 11 de octubre).
- Certificado de la instalación eléctrica.

Para la inscripción de una instalación de nivel 2:

- Proyecto técnico de la instalación ejecutada.
- Certificado de la instalación firmado por la empresa frigorista y, si es el caso, por el director/a de la instalación.
- Declaraciones de conformidad de los equipos a presión y, en su caso, de los accesorios de seguridad o presión (RD 769/1999, de 7 de mayo, y RD 1495/1991, de 11 de octubre).
- Certificado de la instalación eléctrica.
- Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil o garantía equivalente (instalaciones de nivel 2 que utilicen refrigerantes de media o baja seguridad, L2 y L3).
- Contrato de mantenimiento de la instalación frigorífica.
- Certificado técnico de dirección de obra.

**OBLIGATORIO**

Si

En los casos descritos.

**PLAZOS**

Abierto todo el año.

**TRÁMITE EN LÍNEA**

Si

IN621A - Registro de instalaciones frigoríficas.  
 Pago de las tasas: **Oficina Virtual Tributaria. Tarifas vigentes de tasas.**

**PRESENCIAL**

No

Trámite en línea obligatorio.

## NORMATIVA

- Real decreto 552/2019, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas y las instrucciones técnicas complementarias.

## IN614C - Registro de instalaciones eléctricas de baja tensión

### ÓRGANO RESPONSABLE

Jefatura Territorial de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación.

### DESCRIPCIÓN

Las instalaciones eléctricas a las que les sea de aplicación el Reglamento electrotécnico de baja tensión, aprobado por el Real decreto 842/2002, de 2 de agosto, antes de su puesta en servicio, deberán registrarse en la correspondiente Jefatura Territorial de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación.

Para ello, deberán depositar el certificado de la instalación, emitido por la persona instaladora autorizada, junto con el resto de la documentación técnica y, en su caso, el certificado de dirección de obra y el certificado de inspección inicial en la Jefatura Territorial correspondiente, recibiendo la persona interesada las copias diligenciadas necesarias para la constancia de cada persona interesada y para la solicitud de suministro de energía.

Este procedimiento está sujeto al pago de una tasa.

### DOCUMENTACIÓN

- Solicitud (anexo I disponible en sede electrónica).
- Proyecto y el certificado de dirección de obra firmado por la correspondiente persona técnica titulada, en caso de que las características de las instalaciones se encuentren comprendidas en las indicadas en el punto tercero de la Instrucción Técnica Complementaria 04, Reglamento electrotécnico de baja tensión. (ITC-BT-04)
- Certificado de instalación emitido por persona instaladora autorizada (modelo disponible en sede electrónica).
- Anexo de información a la persona usuaria y esbozo de trazado de la instalación.
- Certificado de inspección inicial con calificación de resultado favorable emitido por parte de un organismo de control en los casos indicados en el apartado 4 de la ITC-BT-05.
- Esta documentación se presentará también electrónicamente, utilizando cualquier procedimiento de copia digitalizada del documento original.

### OBLIGATORIO

Si En los casos descritos.

### PLAZOS

Previo

### TRÁMITE EN LÍNEA

Si IN614C - Registro de instalaciones eléctricas de baja tensión.  
Pago de las tasas: **Oficina Virtual Tributaria. Tarifas vigentes de tasas.**

### PRESENCIAL

No Trámite en línea obligatorio.

### NORMATIVA

- Orden de 23 de julio de 2003 por la que se regula la aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia del Reglamento electrotécnico de baja tensión, aprobado por el Real decreto 842/2002, de 2 de agosto.

**ÓRGANO RESPONSABLE**

Dirección General de Planificación Energética y Recursos Naturales - Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación.

**DESCRIPCIÓN**

Para la puesta en servicio de instalaciones térmicas, tanto de nueva planta como de reforma de las existentes, a que se refiere el artículo 15.1.a) y b) del Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, será necesario el registro del certificado de la instalación en el departamento territorial de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación correspondiente.

Las instalaciones térmicas a que se refiere el artículo 15.1.c) de este reglamento no necesitarán acreditar ante el departamento territorial de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación correspondiente que cumplen el reglamento.

En los anexos de esta guía de la ciudadanía se encuentran los impresos oficiales necesarios para el cumplimiento del reglamento, entre ellos las solicitudes del procedimiento, y también los modelos de memoria técnica y certificado de instalación, así como el modelo de certificado de mantenimiento, entre otros.

Este procedimiento está sujeto al pago de una tasa. A continuación se muestra el listado de tasas aplicables:

- Inscripción en registros oficiales. Primera inscripción. Modificaciones de la primera inscripción (código tasa: 30.02.00).
- Inscripción en registro de instalaciones térmicas en los edificios (código tasa: 32.19.08).

**DOCUMENTACIÓN**

Las instalaciones de potencia térmica mayor de 70kW deberán presentar los siguientes documentos, una vez finalizadas las obras de instalación y efectuadas las pruebas correspondientes:

- Solicitud de inscripción, según el anexo I de la Orden de 24 de febrero de 2010, por la que se regula la aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia, del Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios aprobado por el Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio.
- Proyecto de la instalación.
- Certificado de la instalación firmado por persona instaladora autorizada, sellado por la empresa instaladora autorizada, firmado por la persona directora de la instalación, visado por el colegio oficial correspondiente y acompañado de las hojas de resultados de las pruebas realizadas según el artículo 22 del Reglamento, conforme al anexo II de esta orden.
- En caso de que la instalación esté compuesta de un conjunto de instalaciones térmicas, tantos certificados de instalaciones individuales como generadores térmicos existan, según el anexo V de dicha orden.
- Certificado de inspección inicial con la cualificación de aceptable, cuando sea preceptivo.
- Certificado de la chimenea.
- Contrato de mantenimiento con empresa mantenedora autorizada.

Las instalaciones de potencia térmica de entre 5 e 70 kW deberán presentar los documentos siguientes una vez finalizadas las obras de instalación y efectuadas las pruebas correspondientes:

- Solicitud de inscripción, según el anexo I de la orden.
- Certificado de la instalación firmado por la persona instaladora autorizada, sellado por la empresa instaladora autorizada, y acompañado de las hojas de resultados de las pruebas realizadas según el artículo 22 del Reglamento, de acuerdo con el anexo II de la mencionada orden.
- En caso de que la instalación esté compuesta de un conjunto de instalaciones térmicas, tantos certificados de instalaciones individuales como generadores térmicos existan, conforme al anexo V de esta orden.
- Memoria técnica, según el anexo III de esta orden.
- Plano de situación.
- Plano de planta con indicación de la localización de los emisores y trazado de las conducciones.

- Esquema de principio de la instalación.
- Anexos de cálculo.

Documentación para la deducción por inversión en instalaciones de climatización y/o agua caliente sanitaria que utilice energías renovables en la vivienda<sup>2</sup>.

- Presupuesto desglosado de la instalación.
- Factura o facturas emitida/s por la persona instaladora habilitada.
- Justificante/s de pago por la totalidad del coste de la instalación.
- En caso de que la inversión sea efectuada por una comunidad de propietarios: certificado, emitido por la persona representante legal, de las aportaciones económicas correspondientes a cada comunero o comunera.
- No serán objeto de inscripción las instalaciones de generadores de calor de hogar abierto excepto en el caso de que estén conectadas a redes de tuberías y/o al conducto, debiendo cumplir el punto 6 de la IT.1.3.4.1.1 del Reglamento. En el caso de las instalaciones de ventilación sin tratamiento térmico, procederá la tramitación administrativa siempre que su potencia eléctrica nominal sea superior a 5 kW.

<b>OBLIGATORIO</b>	Si	En los casos descritos.
<b>PLAZOS</b>		-
<b>TRÁMITE EN LÍNEA</b>	Si	IN622B - Inscripción/modificación en el Registro de instalaciones térmicas en edificios. Pago de las tasas: <b>Oficina Virtual Tributaria. Tarifas vigentes de tasas.</b>
<b>PRESENCIAL</b>	No	Trámite en línea obligatorio.
<b>NORMATIVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de 24 de febrero de 2010 por la que se regula la aplicación, en la Comunidad Autónoma de Galicia, del Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios aprobado por el Real decreto 1027/2007, de 20 de julio.</li> <li>• Real decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.</li> </ul>

## TRAMITACIÓN MUNICIPAL

Una vez obtenidas las autorizaciones sectoriales en caso de ser necesarias, se iniciarán los trámites municipales.

### Posibilidad de presentar consultas previas ante el ayuntamiento

En lo relativo a los trámites municipales que debe realizar la persona promotora, lo primero que deberá tener en cuenta, como señalamos al principio, es la necesidad de consultar, con carácter previo, la normativa que haya sido aprobada por el ayuntamiento donde se pretende desarrollar la actividad, en el ejercicio de su potestad reglamentaria.

Para garantizar la adecuada presentación de la documentación necesaria para el inicio de la actividad, las personas promotoras tienen la posibilidad de formular consultas por escrito al ayuntamiento, que deberán ir acompañadas de todos aquellos datos y documentos que permitan identificar claramente la información que les requieren.

<sup>2</sup> / Esta información se refiere a la deducción en la cuota íntegra en el IRPF prevista en el artículo 5. Trece del Texto refundido de disposiciones legales de la Comunidad Autónoma en materia de tributos cedidos por el estado aprobado por el Decreto legislativo 1/2011, de 28 de julio. De igual forma debemos hacer mención a la existencia de una deducción en la cuota íntegra autonómica del IRPF por obras de mejora de eficiencia energética en edificios de vivienda o en viviendas unifamiliares regulada en el artículo 5. Dieciocho del Texto refundido de disposiciones legales de la Comunidad Autónoma en materia de tributos cedidos por el Estado aprobado por Decreto legislativo 1/2011, de 28 de julio.

## Pago de los tributos que procedan, en su caso

Resulta especialmente relevante en este punto **consultar las ordenanzas fiscales** del ayuntamiento con la finalidad de satisfacer los tributos relacionados con el establecimiento de la actividad que, de ser o caso, hubiesen sido objeto de acuerdo de imposición, debiendo destacar los siguientes:

### Abono de la tasa de concesión de licencia/presentación de comunicación previa

#### GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

#### DESCRIPCIÓN

Las entidades locales podrán establecer tasas por cualquier supuesto de prestación de servicios o de realización de actividades administrativas de competencia local, y en particular por los siguientes:

- Concesión de las licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en que la exigencia de licencia fuese sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.
- Concesión de las licencias de apertura de establecimientos o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en que la exigencia de licencia fuese sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.
- Otros supuestos vinculados a la prestación de servicios o a la realización de actividades administrativas de competencia local.

En todo caso, será necesario consultar la normativa local aplicable.

#### DOCUMENTACIÓN

Documento de liquidación o autoliquidación, en su caso.

#### OBLIGATORIO Si

En aquellos municipios en que se acordase su imposición.

#### TRÁMITE EN LÍNEA Si

A través de las sedes electrónicas municipales (o de la diputación, en su caso).

#### NORMATIVA

- 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.
- Ordenanzas fiscales del municipio.

### Abono del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO)

#### GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

#### DESCRIPCIÓN

- El ICIO es un tributo indirecto, de imposición potestativa, cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de

obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

- Son sujetos pasivos de este impuesto los dueños o dueñas de la construcción, instalación u obra, sean o no personas propietarias del inmueble sobre el que se realice aquella, es decir, quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.
- La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra (coste de ejecución material), en los términos recogidos en la normativa de haciendas locales, y el tipo de gravamen del impuesto será el fijado por cada ayuntamiento, sin que este tipo pueda exceder el 4%.
- El municipio podrá establecer bonificaciones potestativas sobre la cuota de este impuesto, entre las que cabe destacar la posible existencia, si así se regula en las ordenanzas fiscales municipales, de una bonificación de hasta el 95% de la cuota a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias vinculadas, entre otros factores, al fomento del empleo.
- El municipio podrá exigir la autoliquidación por parte del sujeto pasivo o de la persona sustituta.

En todo caso, deberá consultarse la normativa local aplicable.

#### DOCUMENTACIÓN

- Documento de liquidación o autoliquidación, en su caso.

**OBLIGATORIO** Si

En aquellos municipios en que se acordase su imposición.

**TRÁMITE EN LÍNEA** Si

A través de las sedes electrónicas municipales (o de la diputación, en su caso).

#### NORMATIVA

- 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.
- Ordenanza fiscal del municipio en cuestión.

No obstante, el promotor deberá proceder a la consulta, para su conocimiento, de los elementos de otros tributos municipales relacionados con el posterior ejercicio de la actividad, que no se abordan en este catálogo, como pueden ser el impuesto sobre actividades económicas o el impuesto sobre bienes inmuebles, entre otros.

## Obras destinadas al desarrollo de una actividad

El inicio de la actividad comercial necesitará en muchos casos de obras que permitan su realización, o que adecúen el establecimiento físico donde esta se vaya efectuar a las características propias de la actividad. De encontrarse en este supuesto, lo primero que la persona promotora deberá saber es que todos los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y del subsuelo requieren, para su lícito ejercicio, **de concesión de licencia municipal o de presentación de comunicación previa en el ayuntamiento**, en función del acto de que se trate.

### Solicitud de licencia municipal para la realización de obras

**GESTIÓN DEL TRÁMITE**

Administración local.

## DESCRIPCIÓN

Estarán sujetos a **licencia municipal**, sin perjuicio de las autorizaciones que sean procedentes de acuerdo con la legislación sectorial aplicable, los siguientes actos:

- Los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo que, conforme a la normativa general de ordenación de la edificación, necesiten de proyecto de obras de edificación.
- Las intervenciones en inmuebles declarados bienes de interés cultural o catalogados por sus singulares características o valores culturales, históricos, artísticos, arquitectónicos o paisajísticos.
- Las demoliciones, salvo las derivadas de resoluciones de expedientes de restauración de la legalidad urbanística.
- Los muros de contención de tierras, cuando su altura sea igual o superior a metro y medio.
- Los grandes movimientos de tierras y las explanaciones.
- Las parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de terrenos en cualquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación.
- La primera ocupación de los edificios.
- La implantación de cualquier instalación de uso residencial, ya sea provisional o permanente.
- La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva en terrenos incorporados a procesos de transformación urbanística y, en todo caso, cuando dicha tala derive de la legislación de protección del dominio público, salvo las autorizadas en suelo rústico por los órganos competentes en materia forestal.

Todos los actos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo y del subsuelo no señalados quedan sometidos al régimen de **comunicación previa urbanística**.

## DOCUMENTACIÓN

La solicitud de licencia contendrá los siguientes datos y documentos:

- Datos identificativos de la persona física o jurídica promotora y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- Descripción suficiente de las características del acto de que se trate, que detalle los aspectos básicos de este, su localización y la edificación o inmueble a que afecte, así como a su referencia catastral.
- Justificante de pago de los tributos municipales.
- A las solicitudes de licencias que se refieran a la ejecución de obras o instalaciones deberá adjuntarse proyecto completo redactado por persona técnica competente, en la forma y con el contenido que se indica en la normativa aplicable.
- Los proyectos de obras irán acompañados del correspondiente oficio de dirección de estas, en el cual se identificará a la persona o personas técnicas a las cuales se les hubiesen encomendado.
- Cuando no sea exigible un proyecto técnico, la solicitud irá acompañada de una memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de su objeto y del inmueble en que se pretenda llevar a cabo.
- En el caso de solicitudes de licencia de primera ocupación de edificaciones, certificado final de obra de persona técnica competente en que conste que las obras están completamente finalizadas y se ajustan a la licencia otorgada.
- Documento de evaluación ambiental, en caso de necesitarla el uso a que vayan destinadas las obras.
- Copia de la autorización o dictamen ambiental, así como de las restantes autorizaciones, concesiones o informes sectoriales cuando sean legalmente exigibles.
- En su caso, certificado emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal.

Dado que la obra tiene por objeto el desarrollo de una actividad, se consignará expresamente esa circunstancia y, junto con la solicitud de la licencia, se presentará la documentación requerida en relación con esta.

Es necesario ampliar esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.

## PLAZO

Si

Las peticiones de licencia se resolverán en el plazo de **3 meses** desde la presentación de la solicitud con la documentación completa en el registro del ayuntamiento. Sin embargo, cuando una solicitud de licencia urbanística se presente acompañada de una certificación de conformidad, **el plazo de resolución del procedimiento podrá ser de 1 mes**, contado

desde la presentación de la solicitud con la documentación completa, incluida la certificación de conformidad, en el registro del ayuntamiento. Este plazo puede reducirse a 15 días naturales en determinados supuestos<sup>3</sup>.

#### OBLIGATORIO

En los casos en que resultase preceptiva en función del acto que se pretenda realizar.

#### TRÁMITE EN LÍNEA Si

A través de las sedes electrónicas municipales.

#### NORMATIVA

- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.
- Ordenanzas municipales aplicables.

## Comunicación previa para la realización de obras

#### GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

#### DESCRIPCIÓN

Todos los actos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo y del subsuelo no sujetos a licencia quedan sometidos al régimen de comunicación previa urbanística. En particular, se someten al régimen de comunicación previa:

- La ejecución de obras o instalaciones menores.
- La utilización del suelo para el desarrollo de actividades mercantiles, industriales, profesionales, de servicios u otras análogas.
- El uso del vuelo sobre las edificaciones e instalaciones de cualquier clase.
- La modificación del uso de parte de los edificios e instalaciones, en general, cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio ni implantar un uso residencial.
- La extracción de granulados para la construcción y la explotación de canteras, aunque se produzca en terrenos de dominio público y estén sujetos a concesión o autorización administrativa.
- Las actividades extractivas de minerales, líquidos y de cualquier otra materia, así como las de vertidos en el subsuelo.
- La instalación de invernaderos.
- La colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, siempre que no estén en locales cerrados.
- Los cierres y vallados de fincas.

#### DOCUMENTACIÓN

La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Datos identificativos de la persona física o jurídica promotora y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- Descripción técnica de las características del acto de que se trate o, en su caso, proyecto técnico legalmente exigible.
- Manifestación expresa de que la comunicación previa presentada cumple en todos sus términos con la ordenación urbanística de aplicación.
- Copia de las autorizaciones, concesiones administrativas o informes sectoriales cuando sean legalmente exigibles a la persona solicitante, o acreditación de que se solicitó su concesión. Para estos efectos, en caso de no haberse emitido los informes en el plazo legalmente establecido, se acreditará tal circunstancia.

- Autorización o documento de evaluación ambiental, en caso de requerirla el uso a que se destinen as obras.
- Justificante de pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- Certificado emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal previstas en este reglamento, en su caso.
- Documento de formalización de la cesión, si fuese el caso.
- Fecha de inicio y finalización de las obras.

Dado que la obra tiene por objeto el desarrollo de una actividad, se consignará expresamente esa circunstancia y, junto con la comunicación previa, se presentará la documentación requerida en relación con esta.

Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.

## PLAZOS

En el caso de las comunicaciones previas urbanísticas, la persona promotora, con carácter previo a la ejecución del acto de que se trate, le comunicará al ayuntamiento su intención de llevar a cabo el acto con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha en que pretenda comenzar su ejecución.

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación, el ayuntamiento, sin perjuicio de la comprobación del cumplimiento de los requisitos, podrá declarar completa la documentación presentada o requerir la reparación de las deficiencias que contenga, adoptando en este caso, de forma motivada, las medidas provisionales que entienda oportunas, comunicándoselas a la persona interesada por cualquier medio que permita acreditar su recepción.

Con carácter general, transcurrido el plazo de 15 días hábiles señalado, la presentación de la comunicación previa cumpliendo con todos los requisitos exigidos constituye título habilitante para el inicio de los actos de uso del suelo y del subsuelo sujetos a esta, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del ayuntamiento respectivo.

Cuando una comunicación urbanística se presente acompañada de una certificación de conformidad, habilitará con efectos inmediatos desde su presentación en el registro del ayuntamiento para la realización del acto que constituya su objeto, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del ayuntamiento respectivo<sup>4</sup>.

## OBLIGATORIO

Si

En los casos en que no sea preceptiva licencia para la realización de las obras.

## TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de las sedes electrónicas municipales.

## NORMATIVA

- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.
- Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia,
- Ordenanzas municipales aplicables.

Antes de presentar la solicitud de licencia o la comunicación previa urbanística, la persona promotora deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando los actos de edificación y uso del suelo y subsuelo sean realizados en terrenos de dominio público, se exigirá que la persona promotora disponga de las autorizaciones o concesiones preceptivas previas otorgadas por parte de la persona titular del dominio público.
- No se podrá conceder licencia o presentar comunicación previa urbanística sin que se disponga de la concesión previa de las autorizaciones urbanísticas o sectoriales de otras administraciones públicas cuando sean procedentes.

<sup>4</sup> / Artículo 54.5 de la Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y de apoyo a la reactivación económica de Galicia.

Al mismo tiempo, al tratarse de obras que tienen por objeto el desarrollo de una actividad, se establece un régimen específico<sup>5</sup>, que determina que la persona promotora **deberá consignar expresamente esa circunstancia** y, junto con la solicitud de licencia de obra o con la comunicación previa, se presentará la siguiente documentación:

- Los datos identificativos de la persona física o jurídica titular de la actividad o del establecimiento y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de recibir notificaciones.
- Una memoria explicativa de la actividad que se pretenda realizar que detalle sus aspectos básicos, su localización y el establecimiento donde se vaya a desarrollar.
- El justificante del pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- Una declaración de la persona titular de la actividad, en su caso, firmada por técnica o técnico competente, en la que manifiesta que se cumplen todos los requisitos para el ejercicio de la actividad y de que el establecimiento reúne las condiciones de seguridad, salubridad y las demás previstas en el plan urbanístico.
- El proyecto y la documentación técnica que resulte exigible, según la naturaleza de la actividad o instalación, redactados y firmados por persona técnica competente.
- La autorización o declaración ambiental, en su caso.
- Las demás autorizaciones e informes sectoriales que sean preceptivos.
- En su caso, el certificado emitido por una entidad de certificación de conformidad municipal.

Así, en los casos en que concurran estas dos circunstancias –la realización de la actividad y la ejecución de obras para el ejercicio de esta–, las facultades municipales de comprobación, control e inspección se ejercerán, en un primer momento, en relación con la actividad a que vaya destinada la obra, suspendiendo toda actuación administrativa en relación con esta mientras la persona interesada no acredite debidamente el cumplimiento de los requisitos legales para el ejercicio de la actividad.

Tras finalizar la obra, se presentará **comunicación previa para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento** sin más requisitos que los datos de identificación de la persona titular y la referencia de la comunicación previa o la licencia urbanística que amparó la obra realizada y el certificado final de obra firmado por persona técnica competente, así como, cuando proceda, el certificado acústico<sup>6</sup>.

### Comunicación previa para el inicio de la actividad tras la realización de obras

#### GESTIÓN DEL TRÁMITE

Administración local.

5 / Artículo 24.2 de la Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia; artículo 11.2 del Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos; y artículo 364 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.

6 / Artículo 11 del Decreto 106/2015, de 9 de julio, sobre contaminación acústica de Galicia.

<b>DESCRIPCIÓN</b>		Cuando la actividad requiera la ejecución de obras o instalaciones, no se podrán iniciar o desarrollar las actividades hasta que estén las obras o instalaciones totalmente finalizadas y se presente la comunicación previa correspondiente ante el ayuntamiento.
<b>DOCUMENTACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identificación de la persona titular.</li> <li>• Referencia de la comunicación previa o la licencia urbanística que amparó la obra realizada.</li> <li>• Certificado final de obra firmado por persona técnica competente.</li> <li>• Certificado acústico (cuando proceda).</li> </ul> <p>Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.</p>
<b>OBLIGATORIO</b>	Si	La presentación de una comunicación previa que cumpla los requisitos exigidos habilita desde el mismo momento de dicha presentación para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento a que esta se refiera, sin perjuicio de las actuaciones de verificación y control posterior que establezca el ayuntamiento.
<b>TRÁMITE EN LÍNEA</b>	Si	A través de las sedes electrónicas municipales.
<b>NORMATIVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.</li> <li>• Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.</li> <li>• Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.</li> <li>• Ordenanzas municipales aplicables.</li> </ul>

## Presentación de comunicación previa al inicio de la actividad en los casos en que no fuese necesaria la realización de obras

En los casos en que no fuese necesaria la realización de obras para el inicio de la actividad, tras la realización de los trámites sectoriales oportunos en función del tipo de actividad de que se trate, la persona promotora deberá saber que, con carácter general, la instalación, implantación o ejercicio de cualquier actividad económica, empresarial o profesional **requiere la presentación por parte de la persona titular de la actividad de una comunicación previa** ante el ayuntamiento en que se pretenda desarrollar la actividad o abrir el establecimiento.

### Comunicación previa para el inicio de la actividad sin realización de obras previas

<b>GESTIÓN DEL TRÁMITE</b>		Administración local.
<b>DESCRIPCIÓN</b>		La instalación, implantación o ejercicio de cualquier actividad económica, empresarial, profesional, industrial o comercial, así como la apertura de los establecimientos destinados a este tipo de actividades, requiere la presentación por parte de la persona titular de la actividad de una comunicación previa con las siguientes excepciones:

- El ejercicio de actividades y la apertura de establecimientos sometidos a otro régimen de intervención administrativa por la normativa sectorial que resulte de aplicación.
- El ejercicio de actividades que no estén vinculadas a un establecimiento físico.

## DOCUMENTACIÓN

La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Los datos identificativos de la persona física o jurídica titular de la actividad o del establecimiento y, en su caso, de quien la represente, así como una dirección a efectos de notificaciones.
- Una memoria explicativa de la actividad que se pretenda realizar que detalle sus aspectos básicos, su localización y el establecimiento o establecimientos donde se vaya a desarrollar.
- El justificante del pago de los tributos municipales que resulten preceptivos.
- Una declaración de la persona titular de la actividad o del establecimiento, en su caso, firmada por persona técnica competente, de que se cumplen todos los requisitos para el ejercicio de la actividad y que el establecimiento reúne las condiciones de seguridad, salubridad y las demás previstas en el plan urbanístico.
- El proyecto y la documentación técnica que resulte exigible según la naturaleza de la actividad o instalación. Para estos efectos, se entiende por proyecto el conjunto de documentos que definen las actuaciones que se van a desarrollar, con el contenido y detalle que permita a la Administración conocer su objeto y determinar su ajuste a la normativa urbanística y sectorial aplicable, según lo regulado en la normativa de aplicación. El proyecto y la documentación técnica serán redactados y firmados por persona técnica competente.
- La autorización o declaración ambiental, en su caso.
- Las demás autorizaciones e informes sectoriales que sean preceptivos.
- En su caso, el certificado de conformidad emitido por las entidades de certificación de conformidad municipal previstas en este reglamento.

Si para el desarrollo de la actividad o la apertura del establecimiento fuese necesaria la realización de una obra, la documentación anterior se presentará con la comunicación previa prevista en la normativa urbanística o con la solicitud de licencia de obra.

Debe ampliarse esta información consultando la normativa local aplicable en cada caso.

## OBLIGATORIO

Si

En el caso de la apertura de establecimientos, una copia sellada de la comunicación previa deberá exponerse en un lugar visible y de fácil acceso.

En todo caso, la persona titular de la actividad deberá disponer de una copia sellada de la comunicación previa y exhibirla cuando se lo requiera una inspección administrativa o cualquier persona para la cual se realice la actividad.

## TRÁMITE EN LÍNEA

Si

A través de las sedes electrónicas municipales.

La presentación de una comunicación previa, que cumpla los requisitos exigidos, habilita desde el mismo momento de la presentación para el inicio de la actividad o la apertura del establecimiento a que esta se refiera, o desde la fecha que la persona interesada señale expresamente en ella, sin perjuicio de las facultades de los ayuntamientos para el establecimiento y planificación de las actuaciones de verificación y control posterior.

Una vez recibida una comunicación previa, el ayuntamiento verificará de oficio:

- Su propia competencia.
- Si se trata del medio de intervención legalmente indicado para la actividad o el establecimiento.
- Si la comunicación previa contiene los datos y la documentación exigidos.

Si los datos o la documentación presentados con la comunicación previa están incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia subsanable, el ayuntamiento le concederá a la persona que la presentó un plazo de reparación de 10 días. No obstante, en caso de que las deficiencias detectadas no resulten subsanables, o no se subsanen en el plazo otorgado, o cuando el ayuntamiento determine que no le corresponde la competencia para la recepción de la comunicación previa o que la actividad o establecimiento al que esta se refiere está sometido a otro régimen de intervención administrativa, se iniciará de oficio el procedimiento de declaración de ineficacia de la comunicación previa.

Esta actuación de verificación será potestativa para el ayuntamiento en aquellos supuestos en que la documentación aportada incluya un **certificado de conformidad emitido por una entidad de certificación de conformidad municipal**, sin perjuicio de que se puedan realizar en cualquier momento, de oficio o por solicitud de la persona interesada, las actuaciones de inspección y control de la actividad o del establecimiento que sean necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa que resulte de aplicación.

## Certificados emitidos por las entidades de certificación de conformidad municipal

### ÓRGANO RESPONSABLE

Entidades de certificación de conformidad municipal (Eccom).

### DESCRIPCIÓN

Son aquellas entidades de derecho privado que, después de ser autorizadas por la Administración autonómica, teniendo capacidad plena de obrar y actuando bajo su responsabilidad, se constituyen con la finalidad de desarrollar en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia actuaciones de certificación, verificación, inspección y control de la conformidad de instalaciones, establecimientos y actividades con la normativa aplicable en el ámbito municipal.

El contenido de los certificados de conformidad no tiene carácter vinculante para los servicios técnicos municipales ni para los órganos municipales con competencia en la materia, y en ningún caso sustituirá las potestades públicas de inspección, comprobación, control y sanción.

### OBLIGATORIO

No

Las personas interesadas en presentar una comunicación previa o una solicitud de licencia ante la Administración municipal pueden dirigirse a la entidad de su elección, dentro de las que estén habilitadas para desarrollar actuaciones de certificación de conformidad municipal en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, con el fin de solicitar la realización de la función de certificación de conformidad respecto de la instalación, establecimiento, actividad u obra que vaya a ser objeto de la comunicación previa o de la solicitud de licencia.

La relación entre las personas que soliciten la realización de la función de certificación de conformidad y las entidades de certificación de conformidad municipal estará sujeta al derecho privado.

### CONSULTA

Si

Registro de Entidades de Certificación de Conformidad Municipal de la Comunidad Autónoma de Galicia.

### TRÁMITE EN LÍNEA

Si

- Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.
- Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
- Ley 9/2021, de 25 de febrero, de simplificación administrativa y apoyo a la reactivación económica de Galicia.

## Cambios de titularidad de la actividad o establecimiento

El cambio de titularidad de la actividad o del establecimiento deberá comunicársele por escrito al ayuntamiento, de forma que, en este caso, sin perjuicio de lo que determine la normativa local aplicable en cada caso, la comunicación previa deberá incluir únicamente:

- Los datos identificativos de la nueva persona titular.
- La referencia del título habilitante inicial y, en su caso, de los que se tramitasen para posteriores cambios de titularidad o modificaciones de la actividad o del establecimiento.

La responsabilidad del cumplimiento de los requisitos administrativos a que estuviese sometida la actividad o el establecimiento se trasladará a la nueva persona titular a partir del momento en que el cambio de titularidad se hiciera efectivo, con independencia de la fecha en que se lleve a cabo la comunicación del cambio de titularidad.

## OTROS TRÁMITES Y ACTUACIONES

Antes de la puesta en marcha de la actividad o de las instalaciones, o bien en el momento de su inicio, la persona promotora deberá llevar a cabo una serie de trámites y actuaciones asociadas al subsector concreto en que se enmarque el nuevo negocio.

Dada la enorme casuística que se puede producir, resulta aconsejable efectuar una consulta sobre los trámites concretos de la actividad que se vaya a realizar, ya que solo se han tenido en cuenta en este catálogo aquellas que se consideraron como más frecuentes o relevantes, relacionadas en la mayoría de los casos con las TIENDAS DE ALIMENTACIÓN, que exigen contar con la **justificación de haber recibido formación en higiene alimentaria relacionada con el tipo de actividad a desarrollar**, así como inscribirse en los siguientes registros:

### SA550A - Registro Gallego Sanitario de Empresas y establecimientos Alimentarios (Regasa)

#### ÓRGANO RESPONSABLE

Jefatura Territorial - Consellería de Sanidad.

#### DESCRIPCIÓN

El Registro Gallego Sanitario de Empresas y establecimientos Alimentarios (Regasa) tiene como finalidad la protección de la salud pública y de los intereses de las personas consumidoras, facilitando el control oficial de las empresas y establecimientos alimentarios sometidos a inscripción.

El Regasa será complementario del Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, es decir, incluirá todas aquellas empresas o establecimientos alimentarios que son exceptuados de inscripción en el registro sanitario nacional.

#### Requisitos:

- Que el operador económico tenga sede, domicilio, agencia, o ejerza actividad comercial en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Que la actividad que realice consista exclusivamente en manipular, transformar, envasar, almacenar o servir alimentos para su venta o entrega in situ a la persona consumidora final, con o sin reparto a domicilio, o a colectividades, así como cuando estos abastezcan a otros establecimientos de estas mismas características y se trate de una actividad marginal en términos tanto económicos como de producción respecto de la realizada por aquéllos, que lleve a cabo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

No serán objeto de asiento en el Regasa:

- Las empresas y los establecimientos alimentarios que tengan la obligación de estar inscritos en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, regulado por el Real decreto 191/2011, de 18 de febrero.
- Los locales o establecimientos de venta ambulante o no sedentaria. Se entiende por venta ambulante o no sedentaria, de conformidad con el artículo 70.1 de la Ley 13/2010, de 17 de septiembre, de comercio interior de Galicia, la realizada por personas comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares debidamente autorizados en instalaciones comerciales desmontables o transportables, incluyendo los camiones tienda.
- Los locales utilizados ocasionalmente para servir comidas.
- Las máquinas expendedoras de alimentos.
- Los centros, establecimientos y servicios de atención farmacéutica y sanitaria.

#### DOCUMENTACIÓN

- Formulario normalizado debidamente cubierto.
- Justificante acreditativo del pago de la tasa de inscripción.
- Copia del documento acreditativo de la representación, en caso de actuar mediante ella.
- Documentación complementaria.

**OBLIGATORIO** Si

En los casos descritos.

#### PLAZOS

Abierto todo el año.

**TRÁMITE EN LÍNEA** Si

SA550A - Comunicación de inicio de actividad para la inscripción en el Registro Gallego Sanitario de Empresas y establecimientos Alimentarios (Regasa).  
Pago de la tasa: **Oficina Virtual Tributaria. Tarifas vigentes de tasas.**

**PRESENCIAL** No

Artículo 7 del Decreto 204/2012

#### NORMATIVA

- Decreto 173/2019, de 26 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 204/2012, de 4 de octubre, por el que se crea el Registro Gallego Sanitario de Empresas y establecimientos Alimentarios.
- Decreto 204/2012, de 4 de octubre, por el que se crea el Registro Gallego Sanitario de Empresas y establecimientos Alimentarios.
- Real decreto 191/2011, de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias e Alimentos.

3. ACTIVIDAD COMERCIAL  
CON VENTA EN LÍNEA. *E-COMMERCE*

La tramitación para el ejercicio de la venta en línea cuenta con un procedimiento más simplificado, al no ser necesarios los trámites vinculados a la tienda física ni a la licencia de apertura o comunicación previa.

Si la tienda en línea que se quiere poner en marcha va a complementar a una tienda física ya existente, con una actividad diferente, será necesario darse de alta en un nuevo epígrafe del impuesto de actividades económicas. Si, por el contrario, es la primera vez que se ejerce la actividad comercial, se necesita cursar el alta en Hacienda con el modelo 036, así como el alta en el correspondiente régimen de la Seguridad Social.

Para darse de alta como sociedad, es necesario inscribirse en el Registro Mercantil y solicitar un CIF en un plazo máximo de 30 días desde el registro como sociedad.

Como regla general, los requisitos legales para vender por Internet son los mismos que los de una tienda física, pero hay una serie de singularidades y obligaciones legales en relación con la venta en línea que especificamos en las siguientes fichas.

Además, a título meramente orientativo, se incluyen como anexo diferentes modelos de textos legales para *e-commerce* que deben ser revisados, tratados y personalizados para cada supuesto en concreto.

Según la **Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSICE)**:

**INCLUIR EN LA PÁGINA WEB LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TITULAR**

- Nombre o denominación social, residencia o domicilio, dirección de uno de los establecimientos en España, correo electrónico o cualquier otro medio de identificación.
- NIF/CIF
- Datos de la inscripción en el registro mercantil o en el registro que proceda.
- Datos referentes a la autorización administrativa, en su caso.
- Adscripción a códigos de conducta, en su caso.
- Datos de su profesión regulada (ej., n.º colegiado o autorización administrativa), en su caso.

**INCLUIR EN LA PÁGINA WEB UN APARTADO DE AVISO LEGAL**

- Régimen de acceso y uso del sitio web.
- Regular obligaciones y responsabilidades de la persona titular de la web.
- Regular obligaciones y responsabilidades de la persona usuaria.
- Establecer medidas de protección para a persona titular de la web del uso indebido que las personas usuarias hagan respecto de sus contenidos.
- Inclusión en todas las páginas del sitio web.

**OBLIGACIONES EN LAS COMUNICACIONES COMERCIALES**

- Inclusión de la palabra “publicidad” o “publi” en el asunto de comunicaciones publicitarias, promocionales o concursos (no obligatorio, solo recomendado).
- Utilización de *software* específico para enviar campañas de e-mail de mercadotecnia (recomendado).
- Adopción del sistema *opt-in/opt-out* en listas de correo.
- Aceptación del posible envío de comunicaciones comerciales referentes a productos o servicios similares a los contratados durante el proceso de compra.
- Hacer posible la revocación del consentimiento en cada comunicación de forma fácil, rápida y gratuita (ej. “Devuelva este correo con la palabra BAJA en el asunto”).

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON CARÁCTER PREVIO A LA CONTRATACIÓN**

- Información clara, comprensible e inequívoca.
- Descripción de trámites que sea necesario llevar a cabo para contratar.
- Informar de si se va a archivar el contrato o justificante de la compra y si va a estar a disposición del cliente o clienta.
- Medios técnicos a disposición de la persona consumidora para rectificar posibles errores en la introducción de los datos.
- Lengua o lenguas en que se formalizará el contrato.

**EXIGENCIAS DE LA VENTA A DISTANCIA**

- Identidad del vendedor/a y su dirección.
- Características esenciales del producto.
- Precio del producto/servicio (incluidos todos los impuestos).
- Gastos de entrega y transporte, en su caso.
- Forma de pago y modalidades de entrega o ejecución.
- Derecho de desistimiento y resolución.
- Plazo de validez de la oferta y del precio.
- Bienes de sustitución (para el caso de no poder entregar el mismo bien por falta de *stock*).
- Información detallada sobre solución extrajudicial de conflictos si los hubiese y adscripción a este tipo de organismos (ej., Sistema Arbitral de Consumo).
- Duración mínima del contrato (especificar si es de ejecución única, repetida o permanente).
- Atención a productos excluidos (no derecho a devolución por higiene, personalizados, etc.).

- Inclusión y regulación del derecho de desistimiento en 14 días naturales desde la recepción del bien.
- Facilitar documento para el ejercicio del derecho de desistimiento o indicar el medio para ejercerlo.
- Inclusión de cláusulas: postventa, garantías, reclamaciones.
- Información sobre sellos de confianza en comercio electrónico.

#### REALIZADA LA CONTRATACIÓN DEL BIEN/SERVICIO

- Envío de justificante de recepción (ej., correo electrónico; es suficiente con que se acredite que se depositó en el servidor de correo del cliente).

Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de marcas (**LM**); Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (**TRLPI**); y **legislación en materia de publicidad**.

#### PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL EN INTERNET

- Redactar las condiciones de uso del portal *e-commerce*.
- Registrar legalmente la marca o nombre comercial del negocio.
- Registrar legalmente los contenidos (textos, imágenes, vídeos) creados.
- Registrar legalmente el nombre de dominio de la empresa.
- Ejercer las acciones de defensa de nuestra marca una vez que esté registrada.

#### PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES COMERCIALES

- Identificar claramente el contenido publicitario y su emisor.
- Garantizar la posibilidad de baja del envío de comunicaciones de forma sencilla, gratuita y directa en cada envío.
- Redactar la política de *cookies* del portal.
- Redactar las bases legales de concursos y patrocinios.
- Respetar las previsiones legales en cuanto a publicidad encubierta, ilícita o subliminal.
- Incluir cláusulas legales específicas de protección en contratos con proveedores de publicidad y mercadotecnia digital.

Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales (**LOPDGDD**); y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (**RXPD**).

#### IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIADO DE TRATAMIENTOS

- Analizar tratamientos de datos que se recogen en la actividad, efectuando una completa identificación de los ficheros donde se encuentran (físicos y digitales) y llevar un registro de las actividades que se realizan con ellos.

#### DEBER DE INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS/AS

- Informar de la existencia de ficheros de datos, de su finalidad y tratamiento, así como de si se van a realizar perfiles y/o decisiones automatizadas a partir de estos datos.
- Indicar la identidad y la dirección de la persona responsable del fichero, así como de la responsable del tratamiento de datos, si la hubiese.
- Informar del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas a las peticiones de datos realizadas, de las consecuencias de esta obtención o de la negativa a facilitar datos y de la posibilidad de ejercer los derechos ARSOPL y los medios para ello (correo electrónico): cancelación, modificación, cancelación del consentimiento prestado, reclamación, etc., así como del derecho a reclamar ante la autoridad de control.
- Informar del origen de los datos (cuando no provengan directamente de la persona interesada), de las personas destinatarias de los datos (posibles cesiones y del plazo de conservación de los datos).

#### TRANSPARENCIA, CALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

- Disponer de políticas y formularios adaptados para cumplir con las obligaciones de información de los artículos 13 y 14 del RXPD.
- Disponer de medios para garantizar la recogida de datos pertinentes y evitar errores técnicos u organizativos que afecten a la integridad de los datos.
- Disponer de contratos que regulen las tareas de las personas encargadas del tratamiento.
- Gestión diligente de la selección de personas encargadas del tratamiento y subencargadas
- Disponer de mecanismos de cumplimiento en caso de realizar transferencias internacionales de datos.

#### ANÁLISIS DE RIESGOS E IMPACTO EN LA PRIVACIDAD

- Implantar medidas de control de accesos a datos personales.
- Realizar el análisis de los riesgos de cumplimiento y organizativos y, en su caso, de la debida evaluación de impacto de la privacidad (art. 33 RXPD).
- Disponer de procedimientos para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación.
- Implementar las medidas técnicas y organizativas derivadas del análisis de riesgos.

#### ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN COMPROBAR

- Captación de imágenes por sistemas de videovigilancia.
- Control en caso de tratamientos de mercadotecnia (ej., e-mail mercadotecnia).
- Verificar el cumplimiento de términos y RXPD por parte de servicios como los servicios cloud.
- Disponer de compromisos de confidencialidad y protección de secreto industrial/comercial.
- Recomendable: disponer de regulación contractual de políticas de gestión de la información y medios TIC en la empresa.

**Hoja de ruta del cumplimiento de obligaciones** del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, de **protección de datos de carácter personal**.

Con carácter general, para la adaptación en cuanto al cumplimiento de las obligaciones establecidas por el RXPD, las organizaciones del sector privado deberán acometer una serie de medidas esenciales:

- Adecuar formularios y políticas al deber de información.
- Adaptar mecanismos y procedimientos al ejercicio de derechos.
- Evaluar la idoneidad de las personas encargadas del tratamiento.
- Adaptar las políticas de privacidad de la organización.

De forma complementaria, la Agencia Española de Protección de Datos puso a disposición de las pequeñas y medianas empresas la aplicación Facilita RXP, disponible en <https://www.aepd.es/es/guias-e-herramientas/herramientas>, y el listado de cumplimiento normativo: <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-11/guia-listado-de-cumplimiento-del-rgpd.pdf>, que ofrece un listado de verificación exhaustivo en relación con el control del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable al tratamiento de datos personales y que resulta de aplicación en el ámbito del comercio electrónico.

4. ANEXO.  
TEXTOS LEGALES PARA INCLUIR EN LA WEB

A título meramente orientativo y teniendo en cuenta la necesidad de adaptación al caso particular y a los requisitos y condiciones específicas de cada comercio en línea, se pueden observar los siguientes modelos:

## AVISO LEGAL<sup>7</sup>

El aviso legal es un conjunto de datos informativos sobre la persona empresaria/empresa que debe figurar en el portal web de forma obligatoria al venir exigido por el artículo 10 de la LSSICE y cuya función es la de ser una garantía y forma de protección para la persona consumidora en el caso de ventas a distancia.

Su no cumplimiento supone la imposición de sanciones por infracciones que pueden ser leves, graves o muy graves según la LSSICE, cuyo régimen sancionador máximo es de 600.000 €.

### AVISO LEGAL

"En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, se pone a disposición de los usuarios/as de este portal la siguiente información legal: [Nombre de la empresa, S. XX.] es una entidad mercantil de nacionalidad española inscrita en el Registro Mercantil de XXXXXXXXX (tomo XXX, libro X, folio XX, sección X, hoja X-XXXX), con CIF XXXXXXXX.

[Nombre de persona autónoma, sociedad civil o com. bienes], con CIF/NIF XXXXX.

Domicilio social:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

*Códigos de conducta o sellos de calidad:*

*"La persona usuaria, en virtud de este aviso legal, queda plenamente informada para los efectos descritos en el artículo 10 de la citada Ley 34/2002, del 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, pudiendo contactar con XXXXX de forma gratuita, rápida y directa a través de cualquiera de los medios arriba indicados".*

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD<sup>8</sup>

La política de privacidad es un documento que debe figurar tanto en el portal web como ser mostrado y aceptado por la persona usuaria con carácter previo a que esta facilite cualquier dato de carácter personal.

El objetivo es informar a la persona usuaria del uso que se va a hacer de sus datos de carácter personal, las finalidades, las posibles cesiones a terceras empresas, así como informarla de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación de tratamiento (ARSOPL).

Su no cumplimiento supone el sometimiento al régimen de infracciones de la LOPD, que se remite al RXPD y que, en caso de multa administrativa, puede ser de hasta 10 millones de € o el 2% del volumen global de facturación de la empresa (menos graves) o hasta 20 millones de € o el 4% del volumen global de facturación de la empresa (más graves).

7 / Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSICE).

8 / Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales (LOPDGDD) y Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).

## ADVERTENCIA IMPORTANTE:

Como persona usuaria de este sitio web, le invitamos a leer detenidamente el siguiente texto legal con carácter previo a facilitar cualquier dato de carácter personal.

[EMPRESA], como titular del sitio web [DIRECCIÓN del PORTAL WEB], y en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 11 y concordantes de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, le informa, en relación con su política de protección de datos personales, con el fin de que, de forma expresa, libre, voluntaria y mediante una acción afirmativa, decida si desea facilitarle a [AUTÓNOMO/EMPRESA] los datos personales que, en su caso, le sean solicitados en el sitio web para la prestación de los servicios o la venta de los productos en él ofertados y cualquier otra finalidad de la persona responsable del tratamiento.

### ¿QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO?

La persona responsable del tratamiento de los datos de carácter personal es [AUTÓNOMO/EMPRESA], con domicilio social para estos efectos en .....,

portal web: <http://www.xxxxx.xx>, teléfono: (+34) ..... y correo electrónico: .....@.....

### 1. ¿CUÁLES SON LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE MIS DATOS? SON LAS SIGUIENTES:

- Gestionar los pedidos solicitados por los usuarios o usuarias.
- Atender las quejas, dudas o sugerencias a través del formulario web facilitado para ese fin.
- Enviar comunicaciones comerciales en relación con los servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA].

### 2. ¿CON QUÉ BASE JURÍDICA DE LEGITIMACIÓN SE TRATAN MIS DATOS PERSONALES?

[AUTÓNOMO/EMPRESA] está legitimado, con carácter general, con base en el mantenimiento de una relación precontractual o contractual entre la persona usuaria (cliente/a) y el titular del portal (vendedor/a), sin perjuicio de que sean de aplicación otras bases legales como el propio consentimiento de la persona interesada al enviar su solicitud u orden de compra (por ejemplo, para el envío de comunicaciones comerciales), el cumplimiento de la obligación legal (para el caso de obligaciones fiscales y administrativas), o el interés legítimo del/de la titular del portal. Así mismo, se informa al usuario o usuaria de que, en caso de que la base de legitimación de un tratamiento sea la correspondiente a su consentimiento, este tiene la posibilidad de retirarlo en cualquier momento.

### 3. ¿DURANTE QUÉ PLAZO SE CONSERVARÁN MIS DATOS?

Los datos personales solicitados serán conservados siempre que sean necesarios para la prestación de los servicios que son propios a [AUTÓNOMO/EMPRESA] en relación con los servicios de comercio electrónico prestados a través de este portal. En particular, se extenderán durante los períodos legalmente establecidos para el cumplimiento de las correspondientes obligaciones legales, en particular en el ámbito fiscal y administrativo.

Todo eso será sin perjuicio de la posibilidad de ejercer los derechos previstos en los artículos 15 a 22 del RXPD de que goza la persona usuaria.

### 4. ¿QUIÉNES SERÁN LOS DESTINATARIOS/AS DE LOS DATOS?

Con carácter general, los datos personales solicitados a través de este portal no serán cedidos a terceras partes sin contar, en su caso, con el consentimiento previo y expreso de sus titulares. A pesar de lo anterior, estos datos podrán ser cedidos a terceros para el desarrollo, control y cumplimiento de las finalidades expresadas más arriba, así como en los casos en que exista una obligación legal en tal sentido.

### 5. ¿CUÁLES SON MIS DERECHOS COMO USUARIO/A Y CÓMO EJERCERLOS?

La persona usuaria del portal, en su condición de titular de datos de carácter personal, podrá ejercer en todo caso los derechos que la asisten en aplicación de los artículos 15 a 22 del RXPD, y que son:

- Derecho a solicitar el acceso a los datos personales
- Derecho a solicitar su rectificación

- Derecho a solicitar su supresión (“derecho al olvido”)
- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento
- Derecho a oponerse al tratamiento
- Derecho a la portabilidad de los datos

La persona interesada podrá ejercer los mencionados derechos mediante solicitud al responsable del portal por medio de los canales de contacto indicados más arriba. Se deberá aportar una fotocopia del NIF. En esta web de la Agencia Española de Protección de Datos se facilita más información en relación con estos derechos: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>, sin perjuicio de lo cual estamos a su disposición para cualquier cuestión relativa a estos.

## 6. ¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS?

[AUTÓNOMO/EMPRESA] ha implantado las medidas técnicas y organizativas legalmente requeridas con motivo de garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información de que es titular, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso por terceros no autorizados.

## 7. ¿QUÉ HACER EN CASO DE RECLAMACIONES Y/O CONFLICTOS?

La persona usuaria, en caso de considerar que se pudo producir una vulneración de sus derechos, podrá presentar reclamación ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos), sin perjuicio de lo cual la invitamos a que, con carácter previo, contacte con los responsables de este portal con el fin de poder poner los medios para alcanzar una solución amigable.

Data de actualización: XX/XXXXXX/XXXX  
(R) Copyright 2021, [AUTÓNOMO/EMPRESA]

## POLÍTICA DE COOKIES<sup>9</sup>

La política de *cookies* es un documento que debe figurar en el portal web, siempre disponible en todas sus páginas, y mediante el cual se debe solicitar el consentimiento de la persona usuaria, previamente informada, en relación con la instalación en su terminal de archivos de texto que pueden tener diferentes funciones: técnica, analítica, publicitaria. Se trata de una garantía legal de la que dispone la persona usuaria en relación con la obligación de ser informado y solicitado su consentimiento con carácter previo a instalar herramientas que permitan analizar su comportamiento o conocer sus preferencias o hábitos de navegación.

Su no cumplimiento supone la imposición de sanciones por infracciones que pueden ser leves, graves o muy graves según la LSSICE y cuyo régimen sancionador máximo es de 600.000 €.

En este portal web utilizamos *cookies* propias y de terceros para facilitar la navegación, obtener información estadística de uso de nuestros/as visitantes y ofrecer contenido multimedia integrado [AÑADIR OTRAS POSIBLES FINALIDADES QUE SE PUEDAN APLICAR, COMO MOSTRAR PUBLICIDAD PERSONALIZADA]. ACEPTAR [BOTÓN] también puede RECHAZAR [BOTÓN] la instalación de *cookies* clicando en “Configurar *cookies*”. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso. Para más información, consulte nuestra POLÍTICA DE COOKIES. [INSERTAR VÍNCULO A UNA PÁGINA ESPECÍFICA DONDE SE EXPONGA LA POLÍTICA DE COOKIES].

<sup>9</sup> / Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSICE).

## CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN<sup>10</sup>

Las condiciones generales de contratación son el contrato que la persona titular del portal de comercio electrónico celebra con la persona usuaria. Al tratarse de una contratación a distancia, hay una serie de requisitos de forma y fondo que deben ser cumplidos. La función principal es actuar como garantía tanto para la persona usuaria que adquiere un bien o le solicita un servicio a una persona comerciante que no conoce y no se encuentra físicamente en su misma localización, como para la persona comerciante, que puede regular aquí el proceso de compra, las condiciones de pago y demás aspectos que rigen la relación jurídica.

Las consecuencias de una inadecuada redacción de las condiciones generales de contratación pueden ser tan trascendentes como que la estipulación sea considerada nula o abusiva y pueda ser objeto de reclamación ante los tribunales de justicia; por eso, y a pesar de facilitar un modelo, se recomienda que estas sean redactadas de forma personalizada según el modelo de negocio y las necesidades específicas del portal web en particular.

## CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN<sup>11</sup>

### ADVERTENCIA IMPORTANTE:

Le aconsejamos que lea detenidamente el contenido de este contrato que regulará la relación jurídica establecida entre los usuarios y usuarias del portal y [AUTÓNOMO/EMPRESA].

### PRIMERA.

#### INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN.

Estas condiciones generales de contratación regularán expresamente las relaciones surgidas entre [AUTÓNOMO/EMPRESA] y los terceros (en adelante "personas usuarias") que contraten o accedan a los servicios o productos comercializados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] a través de su portal. Así mismo, serán de aplicación las condiciones particulares y cualquier otro acuerdo o contrato específico que, en su caso, pueda establecerse entre ambas partes.

Estas condiciones generales fueron elaboradas de conformidad con lo establecido en la Ley 34/2002, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico; en la Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de contratación; en el Real decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general para la defensa de las personas consumidoras y usuarios y otras leyes complementarias; y en el resto de la normativa aplicable en materia de comercio electrónico.

Al acceder y solicitar cualquiera de los servicios ofertados por [AUTÓNOMO/EMPRESA], la persona usuaria manifiesta su expresa aceptación, sin reservas de ningún tipo, a todas y cada una de las condiciones generales de contratación, de las condiciones generales de utilización del portal, política de privacidad, así como a las condiciones particulares que, de ser o caso, rijan la prestación de los servicios.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] informa de que los trámites necesarios para acceder a la prestación de los servicios por ella ofertados serán los que se describen en estas condiciones generales, así como aquellos específicos que se indiquen en pantalla durante la navegación en el portal, de forma que la persona usuaria, con su acción sobre el portal, declara conocer y aceptar estos trámites como necesarios para acceder a los servicios en él ofrecidos.

La persona usuaria se compromete a facilitar en todo momento información veraz, exacta y adecuada para su necesaria identificación y acceso a los servicios ofertados por [AUTÓNOMO/EMPRESA], siendo de su única y exclusiva responsabilidad la autenticidad y exactitud de los mismos.

Cualquier modificación o corrección de los datos proporcionados por la persona usuaria durante la navegación deberá efectuarse de conformidad con las indicaciones que, en su caso, se incluyan en el portal para ese efecto.

<sup>10</sup> / Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación (LCGC).

<sup>11</sup> / Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación (LCGC).

---

## SEGUNDA.

### PRODUCTOS/SERVICIOS OFERTADOS Y PROCESO DE COMPRA.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] pone a disposición de las personas usuarias los siguientes productos/servicios [INDICAR PRODUCTOS/SERVICIOS OFERTADOS CON DETALLE] (en adelante, de forma indistinta, "los productos/servicios").

Los productos/servicios ofertados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] aparecerán indicados en el portal, con indicación de sus características y precio final (impuestos indirectos, gastos y precio de servicios adicionales incluidos), estando, por lo tanto, a disposición de la persona usuaria con carácter previo a su solicitud de servicios.

La contratación de cualquiera de los productos/servicios ofertados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] implicará que esta sólo estará obligada al cumplimiento de las condiciones generales de contratación aquí establecidas, de conformidad con los productos/servicios descritos.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] únicamente podrá responder por o en relación con la provisión de los productos o prestación de los servicios si los defectos o irregularidades son consecuencia directa de algún acto doloso, culposo o negligente directa y exclusivamente imputable a [AUTÓNOMO/EMPRESA].

El ámbito territorial de prestación de los servicios coincidirá con el ámbito territorial descrito en el portal de [AUTÓNOMO/EMPRESA]. Por lo que se refiere al ámbito subjetivo, la contratación de los servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] a través del portal web está dirigida exclusivamente a mayores de 18 años.

La descripción de los productos/servicios estará a disposición del usuario/a en el portal de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

Los datos facilitados en el proceso de alta serán incorporados a los ficheros de [AUTÓNOMO/EMPRESA] y se registrarán y tratarán de conformidad con lo establecido en la política de privacidad disponible en el portal.

Una vez completado el proceso de registro, la persona usuaria recibirá un nombre de usuario/a y una contraseña, que deberá custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, pudiendo, a partir de entonces, acceder al área de personas usuarias registradas, en la que podrá gestionar sus datos personales.

Una vez finalizado de forma satisfactoria el proceso de registro, se enviará la correspondiente confirmación por medio de correo electrónico/SMS o cualquier otro medio de comunicación habilitado por [AUTÓNOMO/EMPRESA] y aceptado por el usuario/a.

En este sentido, la persona usuaria manifiesta su consentimiento expreso para recibir comunicaciones de [AUTÓNOMO/EMPRESA] relacionadas con sus servicios, promociones y ventajas que sean necesarias para la prestación de estos servicios o su gestión, por medios electrónicos (correo electrónico, SMS, mensajería electrónica).

---

## TERCERA.

### ENTRADA EN VIGOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.

Este documento de condiciones generales de contratación entrará en vigor desde el momento en que la persona usuaria acceda al portal de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

Desde ese momento, estas personas usuarias manifiestan que aceptan y se adhieren de forma completa e incondicionada a las estipulaciones contenidas en estas condiciones generales de contratación.

De conformidad con en el artículo 5.3 de la Ley 7/1998, de 13 de abril, de condiciones generales de la contratación, [AUTÓNOMO/EMPRESA] garantiza que expuso previamente estas condiciones generales al conjunto de las posibles personas usuarias del servicio en fecha anterior a que estos pudiesen contratar cualquier bien o servicio, independientemente de que, para poder realizar cualquier registro o solicitud de servicio, será necesaria la previa aceptación de estas.

---

## CUARTA.

### OBLIGACIONES DE [AUTÓNOMO/EMPRESA].

[AUTÓNOMO/EMPRESA], en virtud de estas condiciones generales de contratación, se compromete con los usuarios/as a las siguientes obligaciones:

- Facilitarle a la persona usuaria, tanto previamente como con posterioridad a su registro, la información que este requiera en relación con la prestación de los productos concretos vendidos/servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] en el marco de lo estipulado por la normativa aplicable y estas condiciones generales de contratación.
- Realizar de forma diligente las tareas propias y necesarias para la puesta a disposición de los productos o la prestación de los servicios.

- Observar la debida diligencia y atención en la prestación de los servicios propios de [AUTÓNOMO/EMPRESA] y en su relación con sus clientes, así como velar por los intereses de ellos.
- Facilitarle a la persona usuaria los canales de comunicación con el fin de que esta pueda contactar con [AUTÓNOMO/EMPRESA] en relación con cualquier incidencia o consulta relacionada con los productos/servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA].
- Responder de la calidad y calidades de los concretos productos/servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] y que se encuentren dentro de su exclusiva capacidad de control y/o dirección.
- [OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO EN LÍNEA].

#### QUINTA.

##### OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA.

La persona usuaria del portal en general, y cualquier cliente o persona que acceda a él, se registre o solicite servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA], en aplicación de estas condiciones generales de contratación, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Facilitar toda la información y datos necesarios para su registro o para la solicitud o prestación de los servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA], comprometiéndose a facilitar información exacta, actualizada y verdadera.
- Abonar el precio por los productos/servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] de conformidad con lo estipulado en el correspondiente apartado de estas condiciones generales de contratación y en el portal.
- Mantener actualizados en todo momento sus datos identificativos y en particular la información necesaria para la tramitación del pago a [AUTÓNOMO/EMPRESA].
- [OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO EN LÍNEA].

#### SEXTA.

##### PRECIOS, MEDIOS DE PAGO, ENTREGA DE BIENES, GARANTÍA Y DESISTIMIENTO.

El precio de los productos/servicios de [AUTÓNOMO/EMPRESA] será el establecido en la sección del portal web destinada para ese efecto y será expresado en euros (€). Este precio estará disponible en todo momento para la persona usuaria a través de su acceso al portal web de [AUTÓNOMO/EMPRESA]. En cualquier caso, la persona usuaria, con carácter previo a la formalización del contrato, tendrá acceso al importe total de los servicios, gastos de envío, impuestos aplicables y cualquier otro concepto que proceda incluir. El precio del producto/servicio podrá ser modificado de forma unilateral y en cualquier momento por parte de [AUTÓNOMO/EMPRESA], procediéndose a publicar su actualización en el portal dentro de la sección de productos/servicios de este. Los precios vigentes para cada proceso de compra a través del portal serán los que figuren en ese momento publicados en la sección del portal relativa a este.

Las personas usuarias podrán proceder al pago del precio de los servicios a través de cualquiera de los siguientes medios de pago incluidos en el portal web de [AUTÓNOMO/EMPRESA]:

- Transferencia bancaria: al número de cuenta indicado a la persona usuaria durante el proceso de compra.
- Domiciliación bancaria: a favor del número de cuenta indicado a la persona usuaria durante el proceso de compra.
- Tarjeta de crédito/débito mediante TPV virtual de [AUTÓNOMO/EMPRESA] facilitado durante el proceso de compra.
- Plataforma de pago electrónico: [INDICAR SI FUESE EL CASO].

En cuanto a la entrega de bienes, los bienes contratados por parte de la persona usuaria a través del portal de [AUTÓNOMO/EMPRESA] serán puestos a disposición de este en el lugar que él indique para tal fin. Esa puesta a disposición se materializará a través de [INDICAR EL PROCEDIMIENTO Y PLAZO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DEL PRODUCTO].

**Garantía:** La persona vendedora está obligada a entregarle a la persona consumidora y usuaria productos que sean conformes con el contrato, respondiendo frente a él de cualquier falta de conformidad que exista en el momento de la entrega del producto. Se entenderá que los productos son conformes cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 116 del TRLGDCU. El régimen de responsabilidad de la persona vendedora y derechos de la persona consumidora se regulará por lo establecido en el capítulo II del título V del TRLGDCU (Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de Consumidores y Usuarios). Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, la persona vendedora responde a las faltas de conformidad durante un plazo de dos años desde la fecha de la entrega, en las condiciones estipuladas en los artículos 123 y 124 del TRLGDCU.

[OPCIONAL EN CASO DE EXISTIR GARANTÍA COMERCIAL] La garantía comercial se regirá por lo establecido en los artículos 125 y ss. del TRLGDCU, como garantía adicional e independiente de la garantía legal anteriormente expuesta.

[ADVERTENCIA] El régimen de garantía legal establecido es el previsto en la normativa con carácter general. En el caso de productos no duraderos (ej., alimentación) o servicios como servicios turísticos, suministros de agua, luz y electricidad, será necesario cumplir la normativa sectorial en relación con este aspecto.

Derecho de desistimiento: De conformidad con el artículo 71 y concordantes de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 3/2014, de 27 de marzo, el usuario/a dispone de un plazo de catorce (14) días naturales para ejercer libremente el derecho de desistimiento de los servicios objeto de estas condiciones generales de contratación.

Así mismo, se informará al usuario/a de que [AUTÓNOMO/EMPRESA] pone a disposición de sus personas usuarias un documento de desistimiento con el fin de que pueda hacer efectivo el mismo.

[AUTÓNOMO/EMPRESA], al tratarse de un contrato celebrado a distancia y de conformidad con el artículo 108 de la Ley general para la defensa de los consumidores y usuarios, podrá repercutirle a la clientela que ejerza el derecho de desistimiento el importe de los costes directos de la devolución de los bienes [ESPECIFICAR CUALES SON ESTOS COSTES EN EL CASO CONCRETO].

Excepciones al derecho de desistimiento: En el artículo 103 del Real decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, se establecen una serie de supuestos de excepciones a la aplicación del derecho de desistimiento que deberán ser analizados por parte de la empresa con el fin de determinar si su producto/servicio se encuentra entre dichas excepciones.

Para el caso de e-commerce de alimentación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del Real decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, en su apartado d), al suministrarse productos de alimentación que pueden sufrir un pronto deterioro o caducar con rapidez, no se prevé la opción del derecho de desistimiento previsto con carácter general. No obstante, se podrán aceptar devoluciones de productos cuando estas estén fundamentadas en un daño ocasionado por el transportista, para lo que será condición indispensable dejar constancia del defecto en el momento de la entrega del paquete, ya que, en caso contrario, se entenderá como aceptado. En todo caso, se deberá poner en conocimiento de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

---

#### SÉPTIMA.

##### DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una vigencia de [INDICAR DURACIÓN SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO] desde la fecha de confirmación efectiva de la persona usuaria como cliente/a registrado de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

[SÓLO EN CASO DE QUE PROCEDA] El contrato se prorrogará por períodos de igual duración al primero, de forma sucesiva y automática, salvo comunicación en contrario por cualquiera de las partes con un plazo de aviso previo de treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento prevista para el contrato inicial o cualquiera de sus períodos de prórroga.

A los efectos de la comunicación referida en esta cláusula, la comunicación se podrá llevar a cabo por cualquiera de los medios recogidos en estas condiciones generales de contratación.

---

#### OCTAVA.

##### RESPONSABILIDADES.

La persona usuaria será la única y exclusiva responsable de la veracidad, adecuación y exactitud de todos los datos y manifestaciones que incluya en los formularios que envíe a [AUTÓNOMO/EMPRESA] con el fin de tramitar su alta como cliente/a o cualquier otra comunicación que emita con cualquier finalidad y que sea dirigida a [AUTÓNOMO/EMPRESA].

De esta forma, la persona usuaria será la única responsable de cualquier omisión, inexactitud o error cometido a la hora de cubrir los datos requeridos para la prestación de los servicios ofertados por [AUTÓNOMO/EMPRESA].

El mero envío por parte del usuario/a de un formulario de solicitud de los servicios no supone necesariamente la aceptación de este por parte de [AUTÓNOMO/EMPRESA] siempre que esta no contraste la exactitud de la información y cualquier otro extremo requerido para su prestación.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] no será responsable del contenido, calidad, calidades o desempeño de terceros profesionales o empresas.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] realizará sus mejores esfuerzos con el fin de asegurar la disponibilidad técnica de los servicios y la adecuada transmisión de la información, siempre en la medida de sus posibilidades. A pesar de lo anterior, debido a la naturaleza de la red Internet, no es posible garantizar de forma absoluta estos extremos.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] no será responsable por daños y pérdidas de cualquier naturaleza que eventualmente pudiesen derivar de: la interrupción de funcionamiento o falta de disponibilidad de su página web; la privacidad y la seguridad de la página web en cuanto a su utilización por parte de la persona usuaria, y/o el acceso no consentido de terceros no autorizados; la exactitud, actualización y exhaustividad de los contenidos de la web; la eventual transmisión de software

u otros elementos que afecten negativamente a los sistemas informáticos; cualquier otra pérdida o daño indirecto o consecuencia que no fuese razonablemente previsible por ambas partes en el momento en que la persona usuaria solicitó los servicios de [AUTÓNOMO/EMPRESA]; la demora en la prestación de los servicios ofertados siempre que dicha demora o falta de cumplimiento se deba a circunstancias ajenas al control de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

---

#### NOVENA.

#### GARANTÍA DE [AUTÓNOMO/EMPRESA].

[AUTÓNOMO/EMPRESA] se compromete a respetar la garantía legal de los productos y servicios que se ofertan en su portal según lo estipulado en la legislación aplicable. Los gastos de envío serán gestionados de acuerdo con lo expuesto en la cláusula sexta sobre precio, medios de pago, entrega de los bienes y desistimiento, así como con la legislación aplicable.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] se comprometen a poner a disposición de sus clientes sus mejores esfuerzos al objeto de conseguir la excelencia en la prestación de sus servicios/productos.

En este sentido, [AUTÓNOMO/EMPRESA] se compromete a tramitar con diligencia las reclamaciones o quejas de sus clientes, así como, en su caso, a hacerlas llegar a los proveedores o proveedoras que puedan incurrir en algún tipo de irregularidad en la prestación del servicio, aunque serán estos últimos los responsables de incumplir su propio deber de diligencia empresarial.

---

#### DÉCIMA.

#### CONFIDENCIALIDAD.

Ni [AUTÓNOMO/EMPRESA] ni la persona usuaria revelarán a una tercera persona cualquier tipo de información de carácter confidencial, secretos comerciales, datos económicos, *know-how*, métodos de trabajo, datos personales o cualquier documento de cualquiera de las dos partes que lleve una mención de confidencialidad, o que de su naturaleza se deduzca su condición de confidencial, que reciba de la otra parte en relación con la prestación de los servicios de intermediación objeto de estas condiciones generales de contratación.

Esta prohibición no tendrá efecto sobre una parte si cuenta con el consentimiento previo por escrito de la otra parte.

Las partes se comprometen a adoptar las precauciones necesarias para conservar el secreto de las informaciones de carácter confidencial de la otra como las que adopta habitualmente para sus propias comunicaciones de tal naturaleza. También se obligan a desvelar tales informaciones únicamente a las personas empleadas o personas que, debido a su posición y función, necesiten conocerlas para poder realizar su trabajo. De cualquier forma, serán advertidos del carácter confidencial de esas informaciones y de su responsabilidad en caso de divulgarlas ilícitamente.

Las limitaciones establecidas en el apartado anterior no serán aplicables a las informaciones que: (i) sean regularmente conocidas sin tener carácter confidencial o que estuviesen publicadas en la página web de [AUTÓNOMO/EMPRESA] sin estar restringido su acceso; (ii) que fuesen de dominio público o accesibles al público con carácter general, por un motivo diferente a la transgresión de esta cláusula; (iii) que se obtengan de una tercera persona que no esté obligada a guardar confidencialidad en relación con la información; (iv) cuya revelación por parte del receptor sea exigida legalmente.

Las partes se comprometen a respetar las obligaciones que resulten de esta estipulación durante la vigencia del presente contrato, así como durante los [INDICAR Plazo] años siguientes a su finalización o resolución.

---

#### DÉCIMO PRIMERA.

#### PRIVACIDAD Y COMUNICACIONES COMERCIALES.

[AUTÓNOMO/EMPRESA], en su compromiso de garantizar la confidencialidad de la información de las personas usuarias y clientela, cumple con las obligaciones establecidas en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de protección de datos de carácter personal.

La persona usuaria puede acceder a la totalidad de la información en relación con la gestión de sus datos de carácter personal, los derechos que lo asisten en aplicación de la citada normativa y los tratamientos de datos que [AUTÓNOMO/EMPRESA] podrá llevar a cabo en la página política de privacidad del portal de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

Comunicaciones comerciales: [AUTÓNOMO/EMPRESA] podrá remitirle al usuario/a comunicaciones relacionadas con sus

productos/servicios, promociones y ventajas, tanto por correo postal como por medios electrónicos (correo electrónico, SMS, mensajería electrónica) con el fin de informar a la persona usuaria en relación con estos aspectos.

La persona usuaria, al aceptar estas condiciones, manifiesta su consentimiento para la recepción de estas comunicaciones. A pesar de lo anterior, la persona usuaria podrá en todo momento, y de forma sencilla y gratuita, manifestar su oposición a continuar recibiendo comunicaciones de carácter comercial, para lo que únicamente deberá remitir a [AUTÓNOMO/EMPRESA] una comunicación indicando su voluntad de causar baja en cuanto a la remisión de estas comunicaciones, por correo postal a la dirección que figura en el aviso legal o a través de correo electrónico o área privada del portal web de [AUTÓNOMO/EMPRESA] acreditando previamente su identidad a través del documento nacional de identidad o equivalente.

---

#### DÉCIMO SEGUNDA. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] es consciente de la imposibilidad de garantizar la absoluta invulnerabilidad de los sistemas informáticos y redes de comunicación, pero se compromete a poner a disposición de las personas usuarias sus mejores esfuerzos con el fin de garantizar la seguridad y disponibilidad de la información alojada en sus servidores.

Así, entre otras medidas, [AUTÓNOMO/EMPRESA] se compromete a facilitarles un usuario/a y una contraseña a todos los clientes que se registren en el portal, garantizando así mismo el cifrado de la información facilitada en relación con los servicios que así lo requieran por su naturaleza [CONTRASTAR SEGÚN EL CASO CONCRETO]. Para eso se implantará el protocolo de seguridad de cifrado de la información ("https:"), al que se podrán añadir medidas adicionales de seguridad y garantías a través de terceras partes, en función de los requerimientos del servicio [CONTRASTAR SEGÚN EL CASO CONCRETO].

---

#### DÉCIMO TERCERA. CESIÓN Y/O SUBROGACIÓN DE SERVICIOS.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] podrá contratar o colaborar con subcontratistas, profesionales o agentes externos, así como ceder la totalidad o parte de los contratos o derechos formalizados a terceras entidades, para llevar a cabo la prestación de la totalidad o parte de los servicios regidos por estas condiciones generales de contratación.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] se compromete a comunicar, a través de los canales de comunicación habilitados para sus relaciones con la clientela y descritos en estas condiciones generales, la referida cesión de contratos o derechos a terceras personas.

---

#### DÉCIMO CUARTA. FIN DEL SERVICIO. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

El servicio se entiende prestado cuando [AUTÓNOMO/EMPRESA] proceda a enviar el producto/prestar el servicio objeto de estas condiciones generales de contratación.

Así mismo, en caso de que el servicio no sea prestado o enviado el producto, bien por circunstancias imputables a [AUTÓNOMO/EMPRESA], por motivos comerciales o de cualquier otra naturaleza no imputables a la persona usuaria, se entenderá que dicho servicio finalizó, con la devolución de su importe que la persona usuaria, en su caso, le abonase con carácter previo a [AUTÓNOMO/EMPRESA].

El contrato se extinguirá cuando ambas partes cumplan con las obligaciones a las que en él se comprometen, agotando su objeto, o cuando sea resuelto por una de ellas si concurre alguna de las causas previstas para la resolución en el Código civil.

Este contrato de condiciones generales podrá ser resuelto por cualquiera de las partes si la contraparte incumple de forma grave alguna de las obligaciones en él establecidas.

---

#### DÉCIMO QUINTA. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES.

Las notificaciones, comunicaciones y avisos previos que se realicen entre las partes de estas condiciones generales de contratación deberán remitirse por cualquier medio (correo postal, fax, correo electrónico, teléfono, etc.) que permita la identificación de la persona remitente y la integridad y autenticidad de la información facilitada. En este sentido, se requerirá la identificación previa de la persona usuaria a través de su documento nacional de identidad o cualquier otro que

lo sustituya.

En particular, la persona usuaria podrá enviar sus comunicaciones y/o incidencias en relación con cualquier aspecto relacionado con la prestación de los servicios prestados por [AUTÓNOMO/EMPRESA] a la dirección de correo electrónico, a la dirección postal y/o teléfono que figura en la página "Aviso legal"; al formulario de contacto disponible en la web de [AUTÓNOMO/EMPRESA]; o a través del área de clientes del portal web de [AUTÓNOMO/EMPRESA].

---

#### DÉCIMO SEXTA.

##### RELACIÓN CON OTROS CONTRATOS Y CONTRATOS ESPECIALES.

La relación entre la persona usuaria y [AUTÓNOMO/EMPRESA] se rige por estas condiciones generales, con independencia de la vigencia del aviso legal y cualquier otro texto legal que regule las condiciones de uso del portal web de [AUTÓNOMO/EMPRESA], que se aplicará con carácter supletorio, y en el que no contradiga estas condiciones generales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, para la prestación de determinados servicios se podrá establecer la aprobación por parte del usuario/a de otras condiciones generales específicas o particulares para este servicio.

En tal caso, las mencionadas condiciones generales o acuerdos específicos se aplicarán de forma preferente a la relación entre la persona usuaria y [AUTÓNOMO/EMPRESA], y solo de forma supletoria y en el que no las contradigan serán de aplicación estas condiciones generales.

---

#### DÉCIMO SÉPTIMA.

##### INVALIDEZ Y NULIDAD PARCIAL.

En el caso de que alguna de las estipulaciones de estas condiciones generales de contratación fuese considerada nula o inaplicable, en su totalidad o en parte, por cualquier juzgado o tribunal de justicia u órgano administrativo competente, dicha nulidad o inaplicación no afectará a las restantes estipulaciones de estas condiciones generales de contratación, las cuales conservarán su plena vigencia y eficacia vinculante para las partes.

---

#### DÉCIMO OCTAVA.

##### SELLOS DE CONFIANZA Y SOMETIMIENTO A LA JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO Y RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO ELECTRÓNICO.

[AUTÓNOMO/EMPRESA] pone a disposición de las personas usuarias las preceptivas hojas de reclamación en materia de consumo. Así mismo, en la página web de [AUTÓNOMO/EMPRESA] se procederá a informar de la adscripción de esta a los correspondientes códigos de consumo y sellos de confianza en busca de garantizar la mayor calidad en la prestación de sus servicios y la seguridad de su clientela.

[AUTÓNOMO/EMPRESA], en cumplimiento del artículo 14 del Reglamento (UE) 524/2013, pone a disposición de las personas usuarias el acceso al Portal Europeo de Resolución de Conflictos en materia de Consumo con el fin de gestionar la resolución de las posibles controversias que surjan en la relación jurídica entre las partes.

[EJEMPLO]: Mención de si poseyese el sello de confianza CECARM de comercio electrónico y/o otros.

---

#### DÉCIMO NOVENA.

##### LEY APLICABLE Y COMPETENCIA DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

La persona usuaria se compromete a hacer un uso correcto y adecuado de los servicios y del portal [AUTÓNOMO/EMPRESA] de conformidad con la ley, con estas condiciones generales, con el aviso legal y con las condiciones de uso del portal, así como con las demás condiciones, reglamentos e instrucciones que, en su caso, pudiesen ser de aplicación.

Estas condiciones generales de contratación se rigen por la legislación española, siendo competentes los juzgados y tribunales españoles para conocer de cuantas cuestiones puedan surgir en relación con su interpretación, aplicación y cumplimiento. La persona usuaria renuncia expresamente a cualquier foro distinto que, por aplicación de la Ley vigente, pudiese corresponderle y se somete voluntariamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de la ciudad de [INDICAR CIUDAD Y DOMICILIO DE AUTÓNOMO/EMPRESA].



Este documento se redacta con fines meramente informativos por la Vicesecretaría General de Apoyo a la Empresa, de la Vicepresidencia segunda y Consellería de Economía, Empresa e Innovación, a modo de consulta y simplificación de la normativa aplicable, por lo que su contenido no es vinculante.

Toda la información contenida en este catálogo está recogida de la legislación vigente en el momento de su publicación, y debe ser interpretada siempre a su tenor, por lo que el catálogo es un documento sujeto a continua evolución.

