

# **Registro de Empresas Acreditadas**

**SOLICITUDES:  
RENOVACIÓN DE EMPRESA**

## ÍNDICE

<b>RENOVACIÓN DE EMPRESA .....</b>	<b>3</b>
<b>ACCESO AL REGISTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>RENOVACIÓN DE EMPRESA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE .....</b>	<b>5</b>
1.1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE .....	5
1.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE .....	6
1.3. CARACTERÍSTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE.....	6
1.4. DATOS DEL SOLICITANTE.....	7
<b>2. APODERAMIENTO (SOLO REPRESENTANTE DE EMPRESA) .....</b>	<b>8</b>
2.1. DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS.....	8
2.2. APODERAMIENTOS: ÁMBITO, PERIODO DE VIGENCIA Y CLASES DE REPRESENTANTES APODERADOS... 9	9
<b>3. DESPLAZAMIENTO (SOLO EMPRESAS DESPLAZADAS) .....</b>	<b>10</b>
3.1. DATOS DEL DESPLAZAMIENTO .....	10
3.2. PERSONAL QUE SE DESPLAZA .....	11
<b>4. NOTIFICACIÓN.....</b>	<b>12</b>
4.1. DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES .....	12
4.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD .....	13
4.3. FIRMA DE LA SOLICITUD .....	14
<b>5. RESGUARDO Y AVISO INFORMATIVO .....</b>	<b>15</b>

## RENOVACIÓN DE EMPRESA

La renovación en el registro de empresas acreditadas permite a una empresa ampliar la validez de su inscripción por un **plazo de tres años**.

Solo se podrá realizar la solicitud de renovación durante los **seis meses** previos al fin de la validez de la inscripción.

Para poder realizar una solicitud de renovación, el representante de empresa debe estar registrado en la aplicación REA mediante su certificado digital.

*Si aún no se ha registrado en la aplicación, puede revisar la guía de usuarios de empresa: "Registro de representantes de empresa en el REA"*

### Acceso al registro

Para acceder a la aplicación con un usuario de representante de empresa ya registrado, se indicará la provincia en la que esté ubicado el registro. Esta provincia será en la que se realice la solicitud de renovación\*.

\*Se debe tener en cuenta que esta aplicación soporta los registros de todas las Comunidades Autónomas excepto los de Cataluña, La Rioja, Madrid y Andalucía que tienen sus propias aplicaciones. Si se selecciona alguna de estas Comunidades Autónomas, el sistema redireccionará al usuario hacia la aplicación del propio registro autonómico.

## Renovación de empresa

Al entrar a la aplicación, esta función será accesible desde la opción “**Renovación empresa**” del apartado “Solicitudes” del menú principal:

Solicitudes
Inscripción empresa
Inscripción empresa desplazada
Modificación datos empresa
Cancelación empresa
<b>Renovación empresa</b>
Mis borradores

Seleccionando esta opción, aparecerá un pequeño formulario donde se deberá indicar el identificador de la empresa de la cual queremos realizar la renovación:

RENOVACIÓN DE LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO	
Indique el identificador de la empresa y el localizador de la solicitud de inscripción de la empresa que desea renovar	
* Tipo Identificador	<input type="text" value="CIF"/>
* Nº Identificador	<input type="text" value="C25445453"/>
<small>* Para renovar los datos de inscripción de una empresa en el Registro necesita conocer su nº de identificador que puede ser de varios tipos: CIF de la Empresa, NIF o NIE del autónomo, IED (Identificador de empresa desplazada) o REA (Número de identificación que REA asigna a cada empresa cuando se aprueba su inscripción en el registro).</small>	
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Al pulsar **Continuar**, se validará que el usuario está autorizado para realizar la operación y que la empresa no tiene trámites pendientes. Si todo es correcto, se podrá acceder a la siguiente pantalla.

# 1. Datos de la empresa solicitante

Al igual que en la solicitud de inscripción, este primer formulario recoge los datos generales de la empresa necesarios para realizar la renovación, pero con la diferencia de que la mayor parte de los campos ya vienen cumplimentados. Consta de los siguientes apartados:

## 1.1. Datos de la empresa solicitante

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Nombre o razón social:	Instalaciones Ochoa S.L
* Domicilio:	C/Montesinos 370 4ºB
* Provincia:	ALICANTE
* Localidad:	MONTESINOS, LOS
* Tipo Identificador	CIF
* N° Identificador:	C25445453
* Código postal:	03187
* Correo electrónico:	@mitramiss.es
* Confirme Correo electrónico:	@mitramiss.es
** Código de Cotización Principal:	01094000000
* CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada
	Subtipos Limpia

Este apartado incluye los siguientes datos:

- **Nombre o razón social de la empresa:** texto de hasta doscientos caracteres.
- **Domicilio de la empresa:** texto de hasta doscientos caracteres.
- **País:** indicar el país origen de la empresa (visible solo para empresas desplazadas).
- **Provincia:** indicar la provincia que corresponda al registro de la empresa.
- **Localidad:** indicar la localidad que corresponda al registro de la empresa.
- **Tipo Identificador:** CIF, NIF , NIE, PASS o IED de la empresa solicitante.
- **N.º Identificador:** CIF, NIF , NIE, Pasaporte o IED de la empresa solicitante. El sistema comprobará si es un identificador válido.
- **Código Postal:** código numérico de cinco posiciones.
- **Correo electrónico:** correo electrónico de contacto donde se recibirán los avisos que automáticamente envíe el sistema REA. Si no se establece otro medio de notificación más adelante, por defecto se utilizará este.
- **Confirmación del correo electrónico:** el sistema validará que el correo electrónico introducido coincide con el del campo anterior.
- **Código de Cotización Principal:** debe ser un CCC válido, excepto para las Sociedades Cooperativas cuyo NIF comience con la letra F, en cuyo caso se podrá dejar en blanco. (campo visible solo para empresas nacionales).
- **CNAE:** código de hasta cinco dígitos. Por defecto aparece el CNAE correspondiente a Construcción (43), pero se puede cambiar pulsando en el listado. La opción "Subtipos" aumenta el detalle de la lista ampliando el número de dígitos posibles.

## 1.2. Características generales de la empresa solicitante

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	La actividad de la empresa consiste en la instalación y montaje de instalaciones eléctricas en obras civiles.
* Descripción de la organización productiva que posee:	Según la necesidad de cada trabajo a realizar, como mínimo se envía a un oficial y dos peones y siempre bajo la supervisión de la dirección.
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	La empresa tiene su oficina en la calle Montesinos 370 4ºB de Los Montesinos. Estas dependencias cuentan con toda la herramienta necesaria para el montaje e instalación de componentes eléctricos. También dispone de todo tipo de herramienta manual, soldadores, escaleras de mano, radiales, sierras, etc...
* Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	La empresa cuenta en la actualidad con 10 trabajadores: - 1 Gerente/encargado - 2 oficiales - 6 peones - 1 administrativa

Este apartado se compone de cuatro campos de texto libre en los que se deben resumir las características de la empresa en función de la descripción solicitada.

## 1.3. Características preventivas de la empresa solicitante

CARACTERÍSTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
<b>* Organización de la empresa en materia de prevención</b>	
Recursos propios:	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Trabajador/es designado/s <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario
Recursos ajenos:	<input type="checkbox"/> Servicio/s de prevención ajeno/s
<b>Formación preventiva de sus recursos humanos</b>	
Especificar los niveles de formación en prevención de riesgos laborales de sus recursos humanos:	
* Directivos (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	Gerente con el curso específico de directivo de empresa: Alfonso García Buitrago.
* Operarios de obra (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):	Todos los trabajadores tiene acreditados los niveles de formación requeridos por la legislación vigente.

El apartado se compone de:

- Listado con el o los sistemas de organización preventiva de los que dispone la empresa. Es obligatorio seleccionar al menos una opción.
- Campos de texto libre donde se resumirán los niveles de formación en previsión de riegos de los recursos humanos de la empresa.

## 1.4. Datos del solicitante

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nº Identificador:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="EMPRESA"/>
Apellido1:	<input type="text" value="ap1"/>
Apellido2:	<input type="text" value="ap2"/>
¿CÓMO ACTÚA USTED?	
Indique si actúa en nombre propio o como representante de la empresa.	
<input checked="" type="radio"/> Como representante de la empresa <input type="radio"/> Como empresario	

Para continuar al siguiente formulario, se seleccionará el modo de actuación del solicitante (representante de empresa o empresario) y se pulsará en el botón **Continuar**.

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>
---

El botón **Guardar** permite generar un borrador del formulario que se almacena en el sistema y permite al usuario continuar más tarde con la solicitud si ésta no llega a finalizarse. Al pulsar Guardar el sistema asigna un identificador a ese borrador para facilitar su posterior localización. (Por ejemplo: ID Borrador - 656997867011982102).

Estos borradores se pueden recuperar desde la opción “Mis borradores” del menú de Solicitudes de la aplicación.



Se puede pulsar el botón **Guardar** en cualquier momento del proceso y este botón estará disponible en todas las páginas del trámite. Si no da al botón Guardar el contenido de la solicitud se puede perder.

*Para más información sobre la gestión de borradores, se puede revisar el documento de ayuda “Mis borradores” que se encuentra en el apartado “Recursos de ayuda” del menú principal.*

## 2. Apoderamiento (solo representante de empresa)

En el caso de actuar como representante de empresa, se mostrará un formulario en el que se deben informar los datos del apoderamiento para su revisión por la Autoridad Laboral.

Este formulario se compone de las siguientes secciones:

### 2.1. Datos del apoderado ante el registro de empresas

DATOS DEL APODERADO ANTE EL REGISTRO DE EMPRESAS	
Consigne los datos identificativos del apoderado. Éste solo podrá ser una persona física	
* Tipo Identificador	NIF ▼
* N° Identificador	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> El apoderado da su consentimiento para el tratamiento automatizado de sus datos personales, a los exclusivos efectos de los trámites, actos y actuaciones objeto de la representación, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.	

El documento identificativo del apoderado debe coincidir con el del usuario que realiza la solicitud. Si el usuario solicitante no es el apoderado, puede cumplimentar los datos que estime oportunos y guardar la solicitud como borrador para que posteriormente sea el propio apoderado quien finalice la solicitud\*.

*\*Para más información sobre cómo un apoderado puede recuperar borradores realizados por otro usuario mediante su localizador, se puede revisar el documento de ayuda "Mis borradores" que se encuentra en el apartado "Recursos de ayuda" del menú principal.*

## 2.2. Apoderamientos: ámbito, periodo de vigencia y clases de representantes apoderados

APODERAMIENTOS ÁMBITO, PERIODO DE VIGENCIA Y CLASES DE REPRESENTANTES APODERADOS		
El apoderado está autorizado a realizar por vía telemática de los siguientes actos, trámites y actuaciones ante el Registro de Empresas Acreditadas:		
* ÁMBITO DEL APODERAMIENTO	<input checked="" type="radio"/> GENERAL. <input type="radio"/> PARCIAL.	<input checked="" type="checkbox"/> Cualquier acto, trámite y actuación telemática ante el Registro de Empresas Acreditadas, incluida la realización de declaraciones.
* PERIODO DE VIGENCIA.	Periodo de vigencia del apoderamiento. En el caso de no introducir la fecha de fin de la autorización el plazo del apoderamiento se considerará ilimitado.	
	* Fecha de Inicio	<input type="text" value="24/02/2020"/>
	Fecha Fin	<input type="text"/>
* TIPOS DE REPRESENTANTES APODERADOS.	<input checked="" type="radio"/> Representante legal. <input type="radio"/> Representante voluntario.	<input checked="" type="radio"/> Escritura de constitución de la sociedad. <input type="radio"/> Documento público de su nombramiento de cargo o administrador.

\*\* De acuerdo con el Artículo 5.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015). "La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así; lo requieran."

\*Campo obligatorio

Además del identificador del apoderado, se deben indicar los datos propios del apoderamiento que aparecen en el poder notarial correspondiente. Estos son el ámbito, el periodo de vigencia y el tipo de representación. Este formulario es interactivo y los datos solicitados dependerán de las opciones seleccionadas.

Para ir al formulario anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para continuar al siguiente formulario, pulsar en el botón **Continuar**.

Si se desea guardar un borrador del formulario para retomarlo más tarde desde la opción de "Mis borradores", se puede pulsar el botón **Guardar** en cualquier momento del proceso.

### 3. Desplazamiento (solo empresas desplazadas)

En el caso de las empresas desplazadas, se incluye un formulario en el que se solicitan los datos del desplazamiento. Este formulario consta de las siguientes partes:

#### 3.1. Datos del desplazamiento

DATOS DEL DESPLAZAMIENTO	
* Fecha de Inicio:	<input type="text" value="18/02/2020"/>
* Duración prevista [1-60]:	<input type="text" value="12"/> meses
* Domicilio:	<input type="text" value="C/ Montesinos 370 4ºb"/>
* Provincia:	<input type="text" value="ALICANTE"/>
* Localidad/Municipio:	<input type="text" value="MONTESINOS, LOS"/>
* Prestación de servicios en concepto de subcontratista:	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No         </div> <div> <p>Si la prestación de servicios es en concepto de subcontratista, indique quien es su empresa comitente</p> <p>* Nombre/Razón social: <input type="text" value="Instalaciones Ochoa S.L"/></p> <p>* Tipo Identificador: <input type="text" value="CIF"/></p> <p>* Nº Identificador: <input type="text" value="C25445453"/></p> </div> </div>
<p>Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo de la directiva 89/391/CEE del Consejo, de 12 de Junio de 1989, dispone de:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Uno o varios trabajadores para ocuparse de actividades de protección y de actividades de prevención de los riesgos profesionales de la empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Uno o varios servicios internos de la empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Uno o varios servicios externos de la empresa</p>	

En este apartado se rellenarán los datos del desplazamiento referentes a:

- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del desplazamiento.
- **Duración prevista:** valor en meses de la duración del desplazamiento (máximo 60).
- **Domicilio:** lugar de domicilio durante el desplazamiento.
- Indicar si se actúa como **subcontratista** y en ese caso indicar la empresa comitente.
- Método o métodos de **prevención** de los que dispone la empresa.
- Relación de **trabajadores** que desplaza con indicación de su nombre, apellidos, DNI o pasaporte y categoría profesional.

## 3.2. Personal que se desplaza

**PERSONAL QUE SE DESPLAZA**

Identificación de los trabajadores que se desplazan para ejecutar la prestación de servicios

	Apellidos	Nombre	DNI/Pasaporte	Puesto de trabajo/ Categoría profesional
<input type="radio"/>	Johnson	Thomas	00000654	Peón

**Nueva persona desplazada**

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>	Puesto de trabajo/ Categoría profesional	<input type="text"/>

Antes de continuar, se deben introducir todas las personas que se van a desplazar.

- Para **añadir** un empleado en la lista de personas que se desplazan, se cumplimentarán los datos referentes al Nombre, Apellidos, Identificador y Puesto/Categoría profesional del empleado y se pulsará el botón "Añadir".
- Para **modificar** un trabajador de la lista, se seleccionará y se pulsará en el botón "Modificar".
- Para **Borrar** un trabajador de la lista, se seleccionará y se pulsará en el botón "Borrar".

Una vez cumplimentados todos los datos del formulario, se pasará a la siguiente pantalla pulsando el botón **Continuar**.

## 4. Notificación

### 4.1. Datos necesarios para notificaciones y comunicaciones

DATOS NECESARIOS PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	
Medio de notificación elegido:	<p><input checked="" type="radio"/> Electrónico:</p> <p>Indique en cuál de los siguientes correos electrónicos prefiere recibir los avisos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Correo electrónico indicado en el apartado "datos de solicitud de la empresa"</p> <p><input type="radio"/> Correo electrónico del apoderado</p> <p>Correo electrónico: <input type="text"/></p> <p>Confirme Correo electrónico: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Acepta la recepción por representación y da su consentimiento al tratamiento automatizado de sus datos, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.</p>
<p>Nota: La consulta de las notificaciones a través de REA requiere certificado digital</p>	

En este primer apartado, se indica el método de notificación que la empresa desea utilizar. Este método será el utilizado por la empresa para recibir las comunicaciones generadas por la aplicación.

Los posibles métodos para la recepción de comunicaciones son los siguientes:

- **Electrónico:** por defecto aparecerá seleccionado el correo electrónico indicado en los datos de la empresa, si por el contrario se desea utilizar el del apoderado se indicará expresamente en este apartado.

Este medio de notificación es el recomendado por ser automático e inmediato.

Algunas comunidades autónomas también admiten otros medios de notificación:

- **Fax:** al seleccionar esta opción se mostrará un campo para indicar el Fax.
- **Correo postal:** al seleccionar esta opción se deberá indicar la dirección, provincia, municipio y código postal de la dirección postal solicitada.

## 4.2. Relación de documentos que se acompañan a la solicitud

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPANAN A LA SOLICITUD	
* Documentos:	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 55,2 KB.pdf <input type="button" value="Quitar"/>
	Acta de constitución del servicio preventivo propio <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 75,7 KB.pdf <input type="button" value="Quitar"/>

Por último, se deben adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud.

Además del documento obligatorio correspondiente a los “Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores y directivos”, se deben adjuntar los correspondientes a los sistemas de organización preventiva seleccionados en la primera página de esta solicitud.

Estos archivos adjuntos no se guardan en el borrador y solo se admiten documentos en formato PDF. El tamaño máximo de todos ellos no puede superar los 10MB.

Para finalizar el registro en este momento y pasar a la siguiente página, se seleccionará la opción **Finalizar el proceso y firmar la solicitud**.

Si por el contrario se desea guardar la solicitud como borrador para finalizarla en otro momento, se seleccionará la opción **Guardar la solicitud y salir**.

Al pulsar el botón **Continuar** para completar el proceso, el sistema validará la información introducida y mostrará en rojo los errores encontrados, teniendo que ser subsanados para poder finalizar el trámite.

### 4.3. Firma de la solicitud

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE	
Nombre o razón social:	Instalaciones Ochoa S.L
Domicilio:	C/Montesinos 370 4ºB
País:	724 - ESPAÑA
Provincia:	ALICANTE
Localidad:	MONTESINOS, LOS
Tipo Identificador	CIF
Nº Identificador:	C25445453
Código postal:	03187
Correo electrónico:	...@mitramiss.es
Código de Cotización Principal:	01094000000
CNAE:	43 - Actividades de construcción especializada
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nº Identificador:	40276121Q
Nombre:	Antonio
Apellido1:	Montero
Apellido2:	García
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD	
Documentos:	Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos en papel
	Acta de constitución del servicio preventivo propio en papel
Firma Digital	
SELECCIONE MÉTODO PARA REALIZAR LA FIRMA	
  <input data-bbox="949 1317 1104 1384" type="button" value="Cancelar"/>	

En este último formulario se mostrará un resumen de los datos introducidos durante el registro para su revisión por el usuario antes de realizar la solicitud.

Una vez verificada que la información es correcta, se procederá a realizar la firma con el método preferido por el usuario.

La **firma** se puede realizar con cualquier certificado válido para el sistema siempre y cuando pertenezca a la persona que está efectuando la operación.

## 5. Resguardo y aviso informativo

La solicitud de Inscripción ha sido generada correctamente y puede descargarse el resguardo [aquí](#).

### INFORMACION SOBRE EL RESGUARDO

Número de expediente: **27281**

Localizador de la solicitud: **123307142215595258**

Resguardo de la solicitud:  [Descargar Resguardo](#)

Fecha y hora de la presentación electrónica: **20/02/2020 09:10:04**

- Es una copia autenticada del documento presentado electrónicamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Tiene el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en la normativa autonómica en vigor sobre la materia, y en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.
- Puede ser impreso o archivado informáticamente por el interesado. Se recomienda el archivo del mismo.

### INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REA.

Plazo de resolución y notificación: 25 días hábiles\*.

Información adicional:

- **INSCRIPCIÓN:** Si la solicitud de inscripción reúne los requisitos previstos en la normativa en vigor, la Autoridad Laboral competente inscribirá; la empresa contratista o subcontratista en el REA y le asignará; una clave individualizada de identificación registral, única para cada empresa y válida en todo el territorio nacional. Una vez generado el Número REA el interesado recibirá un aviso electrónico que le informará; de que ya puede presentar ante el REA la solicitud del certificado que acredite la inscripción de la empresa. Artículo 5.2 Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- **SUBSANACIÓN:** Si la solicitud no reuniera los datos y documentos requeridos por la normativa o si no se acreditara la representación por cualquier medio admitido en Derecho, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, proceda a la oportuna subsanación, advirtiéndole de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto. (Si la normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Registro de Empresas Acreditadas así lo dispone, quedará suspendido el plazo previsto para el procedimiento de inscripción, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015).
- **RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE LA INSCRIPCIÓN:** Sólo podrá denegarse la inscripción en el Registro si la solicitud o la declaración aneja no reunieran los datos o no acompañaran los documentos exigidos por la normativa aplicable. En estos casos, la autoridad laboral dictará resolución denegatoria de la inscripción en el plazo de quince días hábiles desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándolo en los diez días siguientes.

\* A los efectos del cómputo de los plazos, la entrada en el REA de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. En cumplimiento del artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02/10/2015), el calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico sería el que se determina para cada año por el Ministerio de Administraciones Públicas. Ver [www.060.es](http://www.060.es)

Al finalizar la firma, el proceso de solicitud de renovación es confirmado por esta página, donde se muestra la información del **RESGUARDO** de renovación y permitiendo su descarga en formato PDF.

El resguardo contiene todos los datos de la solicitud y está firmado con el sello electrónico del Ministerio.

Al final de este documento, se encuentra el **Localizador** del resguardo de la solicitud, el cual será necesario para que otros usuarios puedan ser autorizados para realizar trámites sobre el expediente:


El plazo máximo para practicar la inscripción o para resolver su denegación es de quince días, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándose en los diez días siguientes. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución denegatoria, podrá solicitarse certificación relativa a la inscripción de la empresa en el Registro.

PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos consignados en el apartado "datos de la empresa solicitante" (pág. 1) serán incorporados a un Registro de consulta pública. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

(Espacio reservado para la Administración)

Localizador: 123307142215595258

Expediente: 27281

Datos para la notificación(Correo electrónico): @mitramiss.es



4/4

Desde la última actualización la protección de datos queda como:

### CLÁUSULA INFORMATIVA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se le INFORMA que los datos personales recogidos pasarán a formar parte del tratamiento, cuyas características son las siguientes:

- **Nombre del tratamiento:** REA
- **Descripción del tratamiento:** Registro de empresas acreditadas en el sector de la construcción
- **Responsable del tratamiento:** S.G. de Ordenación Normativa

Tiene derecho a solicitar a la Unidad Responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Enlace al registro de actividades de tratamiento (RAT): [http://www.mites.gob.es/es/sede\\_electronica\\_menu/index.htm](http://www.mites.gob.es/es/sede_electronica_menu/index.htm)

A partir de este momento, la solicitud quedará a disposición de la Autoridad Laboral competente para su validación.

La Autoridad Laboral puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aprobar el trámite:** La empresa recibirá un AVISO de la aplicación REA indicándole la aprobación del trámite. Este aviso se enviará al correo electrónico indicado en los datos de la empresa.
- **Requerimiento de subsanación (trámite con incidencias):** La Autoridad Laboral puede solicitar la subsanación de defectos en la solicitud. En este caso, el apoderado o empresario recibirá una notificación por el procedimiento elegido en el apartado de datos de las notificaciones.
- **Denegar el trámite:** La Autoridad Laboral puede considerar la solicitud como improcedente y proceder a denegarla. En este caso, el apoderado o empresario

recibirá una notificación por el procedimiento elegido en el apartado de datos de las notificaciones.

- **Insertar nuevo apunte:** La Autoridad Laboral puede generar apuntes Genéricos para hacer constar información adicional en el trámite.



“Esta aplicación se financió originalmente con el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Una manera de hacer Europa.”

**“Una manera de hacer Europa”**