



OCTUBRE 2017

GUÍA PRÁCTICA DE PREGUNTAS FRECUENTES EN LA PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO

CUESTIONES SOCIETARIAS, DE ARRENDAMIENTOS,
PERMISOS Y LICENCIAS

ADVERTENCIA

La presente guía tiene una finalidad exclusivamente divulgativa con ánimo de contestar de forma muy resumida y esquemática a determinadas cuestiones en los ámbitos de que versa. En consecuencia, la información y comentarios que aquí se reflejan son de carácter general y no constituyen asesoramiento jurídico.

La presente guía está elaborada a 18 de octubre de 2017 y URÍA MENÉNDEZ no asume compromiso alguno de actualización o revisión de su contenido.

Barcelona, 18 de octubre de 2017

Autores

Jaime Calvo Retuerto
jaime.calvo@uria.com

Arnau Guasch Sol
arnau.guasch@uria.com

Alexandra Molina-Martell Ramis
alexandra.molina@uria.com

José Ramón Salelles Climent
joseramon.salelles@uria.com

Con la colaboración de

Bernat Domeyó i Fauró
bernat.domeyo@uria.com

ÍNDICE

A. SOCIETARIO	5
1. ¿Qué tipos de formas jurídicas existen en España para constituir una empresa?	5
2. ¿Qué trámites deben seguirse para constituir una empresa?	5
3. ¿Qué contenido mínimo exige la escritura de constitución?.....	6
4. ¿Qué papel desempeña la responsabilidad del socio en cada forma jurídica?	6
5. ¿Qué capital mínimo debe tener la sociedad?.....	6
6. ¿Cuáles son las principales diferencias entre una sociedad anónima y una sociedad limitada?	7
7. ¿Cuáles son los órganos decisorios?.....	7
8. ¿Qué obligaciones contables tiene el empresario?.....	7
B. ARRENDAMIENTOS	9
1. ¿Cuál es el plazo mínimo o plazo obligatorio para un arrendamiento de local de negocios? ¿Qué ocurre si se incumple?	9
2. ¿El arrendatario está obligado a dar alguna fianza o garantía al arrendador?	10
3. ¿Cada cuánto se actualiza la renta? ¿Hay algún índice de referencia?	10
4. ¿Puede el arrendatario hacer obras? ¿Y el arrendador? ¿Qué obras debe necesariamente hacer el arrendatario a su costa?.....	10
5. ¿Tiene el arrendatario un derecho de adquisición preferente en caso de que se venda el local arrendado?	11
6. ¿Puede el arrendatario ceder el contrato de arrendamiento? ¿Puede el arrendatario subarrendar el local?	12
7. ¿Debe el arrendamiento formalizarse en escritura pública e inscribirse en el Registro de la Propiedad?	12

C. LICENCIAS Y PERMISOS A CONSIDERAR	13
1. ¿Qué debo hacer para implementar una actividad?	13
2. ¿Qué son las licencias y autorizaciones ambientales, la comunicación previa y la declaración responsable? ¿Cómo se tramitan y en qué supuestos se requieren?	14
3. ¿Qué son las licencias de apertura?	16
4. ¿Qué diferencias hay entre las licencias de apertura y las licencias de primera utilización u ocupación?	16

1. ¿Qué tipos de formas jurídicas existen en España para constituir una empresa?

El inicio de una actividad empresarial en España suele ir acompañado de la creación de la persona jurídica bajo la cual se desarrolla esa actividad.

Existen en nuestro país diversos tipos de sociedades mercantiles. A los efectos que nos ocupan, nos centraremos en las sociedades de carácter capitalista, en concreto en la sociedad anónima y en la sociedad de responsabilidad limitada, ya que son los tipos más habituales en el ámbito emprendedor, especialmente la sociedad de responsabilidad limitada.

Tened en cuenta, no obstante, que existen también sociedades mercantiles especiales, entre las que destacamos la cooperativa y la sociedad profesional. La cooperativa es una agrupación de personas que, a través de sus actividades, satisface sus necesidades y que actúa con un funcionamiento y estructura democráticos. Las sociedades profesionales destacan porque su objeto social es la realización de actividades profesionales, que son aquellas que exigen preceptivamente la inscripción en el correspondiente colegio profesional. No nos detendremos en este punto.

2. ¿Qué trámites deben seguirse para constituir una empresa?

Puede simplificarse el procedimiento para que una sociedad adquiera personalidad jurídica completa en dos pasos: el otorgamiento de la constitución en escritura pública y la posterior inscripción en el Registro Mercantil.

En el lapso de tiempo que transcurre hasta la inscripción en el Registro Mercantil se habla de sociedad en formación, tiempo durante el cual quienes realicen actos en nombre de la socie-

dad responden solidariamente. También es importante tener en cuenta que, pasado un año desde el otorgamiento de la escritura de constitución, si no se ha solicitado la inscripción, la sociedad deviene irregular, por lo que a partir de ese momento le es de aplicación la normativa regulatoria de la sociedad colectiva o la sociedad civil si ya hubiera iniciado operaciones.

3. ¿Qué contenido mínimo exige la escritura de constitución?

Al margen de las especialidades que pueda tener cada forma social, el contenido mínimo de la escritura de constitución es el siguiente: la identidad de los socios, el tipo social escogido, las aportaciones realizadas y las participaciones/acciones que van aparejadas a dicha aportación, los estatutos de la sociedad y la identidad de los administradores y representantes iniciales de la sociedad.

4. ¿Qué papel desempeña la responsabilidad del socio en cada forma jurídica?

Tanto en la sociedad limitada como en la sociedad anónima y en la cooperativa la responsabilidad de los socios se limita a la aportación social que hayan hecho.

En relación con la responsabilidad del socio en la sociedad profesional, habrá que atenerse a la forma social adoptada. Sin embargo, de las obligaciones que se deriven de actos profesionales responderán solidariamente la sociedad y el profesional que los lleve a cabo (sea socio o no).

5. ¿Qué capital mínimo debe tener la sociedad?

El capital social de una sociedad limitada debe ser como mínimo de 3.000 euros. Este capital puede consistir en metálico, bienes o derechos. El desembolso no tiene por qué hacerse de una vez y puede abonarse de forma sucesiva; en ese caso, se considera que la sociedad se encuentra en formación sucesiva hasta que no se alcance el capital mínimo. El régimen de la formación sucesiva implica ciertas obligaciones y cautelas que deben tomarse en ese período transitorio hasta el íntegro desembolso del capital social de la compañía.

En relación con la sociedad anónima, el capital social mínimo de constitución es de 60.000 euros. Este capital está dividido en acciones nominativas o al portador. Este tipo de sociedades se pueden crear (i) desembolsando todas las acciones en el momento de la creación o (ii) desembolsando las acciones de forma sucesiva. En el momento de la constitución de una sociedad anónima, como mínimo el 25 % del capital social debe estar totalmente suscrito y desembolsado.

El resto de formas sociales no están sujetas a obligaciones de capital mínimo legal. Habrá que atenerse a lo dispuesto estatutariamente. En el caso de la sociedad profesional, habrá que ver qué forma social adopta para averiguarlo.

6. ¿Cuáles son las principales diferencias entre una sociedad anónima y una sociedad limitada?

La sociedad limitada es una sociedad apropiada para empresas con un número pequeño de socios (puede tener un único socio y, entonces, se trata de una sociedad limitada unipersonal). El capital social está dividido en participaciones, que son partes iguales acumulables e indivisibles del capital y que no pueden incorporarse a títulos negociables. La transmisión de participaciones sociales está restringida, es decir, no es plenamente libre, y deben seguirse las pautas indicadas en la normativa aplicable y los estatutos.

La sociedad anónima es el tipo social que mejor se adapta a las necesidades de las grandes empresas. El número de socios para la constitución puede ser de uno (sociedad anónima unipersonal) o más, ya sean personas físicas o jurídicas. La transmisión de las acciones es libre.

7. ¿Cuáles son los órganos decisorios?

A grandes rasgos, hay dos órganos principales que se encargan de la toma de decisiones de la sociedad: la Junta General de Socios o Accionistas y la administración de la sociedad.

La Junta General toma las decisiones de mayor calado, como la aprobación de las cuentas y aplicación del resultado, el nombramiento de auditores, la disolución, etc., y decide por mayoría.

Los órganos de administración de la sociedad tienen por función su gestión y representación. Hay múltiples formas de configurar la administración social: esencialmente puede haber un administrador único o varios administradores. En este último caso se pueden organizar en torno a un Consejo de Administración o como administradores solidarios o mancomunados. La administración solidaria implica básicamente que el administrador puede tomar decisiones que vinculan a la sociedad sin consultar antes con el resto; la actuación de una administración mancomunada exige a su vez contar con el consentimiento de todos para la adopción de una decisión.

8. ¿Qué obligaciones contables tiene el empresario?

El Código de Comercio establece la obligación genérica de que los empresarios lleven una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad. Esto se concreta en la obligación de llevar el libro de inventarios, cuentas anuales y el libro diario. En referencia a las cuentas anuales, que deberán depositarse en el Registro Mercantil (salvo los empresarios individuales, que no están obligados a depositar sus cuentas anuales), están constituidas por el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria, el estado de cambios en el patrimonio neto y, eventualmente, el estado de flujos de efectivo.

Se permite la exención de la obligación de auditar cuentas para las sociedades que durante dos ejercicios consecutivos reúnan dos de los siguientes requisitos: menos de 50 empleados, activo inferior a 2.850.000 € y facturación inferior a 5.700.000 €. Además, es importante tener en cuenta que podrán formularse balance y estado de cambios del patrimonio neto de forma abreviada si además de los requisitos anteriores la sociedad cuenta con un activo inferior a 4.000.000 € y una facturación inferior a 8.000.000 €.

En España, los contratos de arrendamiento suscritos con posterioridad a 1 de enero de 1995 se rigen por la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos (la “LAU”). En su regulación, la LAU distingue entre dos grandes tipos de arrendamientos urbanos: los arrendamientos de vivienda y los arrendamientos para uso distinto del de vivienda. En las preguntas y respuestas que se incluyen a continuación nos referiremos exclusivamente a estos segundos, por ser los que interesan a los efectos de la presente guía.

Sin perjuicio de la regulación existente, téngase en cuenta que (salvo por lo que se refiere a la fianza y a la formalización del contrato, respecto de las cuales el régimen de la LAU es obligatorio) los arrendamientos para uso distinto del de vivienda se rigen por la voluntad de las partes; en su defecto, por lo establecido en la LAU y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Código Civil. En consecuencia, las partes deberán atenerse, en primer lugar, a lo que hayan pactado en el contrato.

A continuación se exponen brevemente algunas de las cuestiones que se suscitan con mayor frecuencia en relación con esta materia.

1. ¿Cuál es el plazo mínimo o plazo obligatorio para un arrendamiento de local de negocios? ¿Qué ocurre si se incumple?

La LAU no establece un plazo mínimo para los arrendamientos para uso distinto del de vivienda, por lo que las partes podrán pactar la duración que estimen conveniente.

Por otra parte, la LAU tampoco establece un plazo obligatorio durante el cual el arrendatario no pueda desistir del contrato, si bien es habitual que el arrendador exija la inclusión de este plazo obligatorio en el contrato.

Cuando se pacta dicho plazo obligatorio, se suele pactar también una indemnización que, en caso de incumplimiento, el arrendatario debe abonar al arrendador, y que normalmente equivale al importe de las rentas que se hubieran devengado a lo largo de todo el período obligatorio que quede por cumplir. Sin embargo, en función de las circunstancias concurrentes en cada caso (proporción del plazo restante respecto del plazo ya cumplido, posibilidad del arrendador de arrendar el local durante este plazo restante, etc.), los tribunales pueden moderar a la baja dicha indemnización.

2. ¿El arrendatario está obligado a dar alguna fianza o garantía al arrendador?

Sí, a la celebración del contrato el arrendatario deberá entregar al arrendador una fianza en metálico por importe de dos mensualidades de renta. A su vez, el arrendador deberá depositar dicho importe ante el organismo competente en función de la comunidad autónoma de que se trate. El saldo de la fianza que resulte al final del arrendamiento deberá ser restituído al arrendatario. Asimismo, a partir del tercer año de vigencia del arrendamiento, el arrendador podrá exigir que la fianza se incremente (o el arrendatario, que disminuya), hasta hacerse igual a dos mensualidades de la renta vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el arrendador puede exigir que el arrendatario aporte alguna garantía adicional (por ejemplo, un importe adicional al de la fianza legal o un aval bancario).

3. ¿Cada cuánto se actualiza la renta? ¿Hay algún índice de referencia?

En materia de actualización de la renta las partes pueden acordar lo que estimen oportuno. En defecto de pacto expreso, no se aplicará revisión de rentas a los contratos.

Sin embargo, lo más habitual es que el arrendador exija que la renta se revise para cada anualidad por referencia a la variación anual del índice de precios de consumo (IPC), e incluso en ocasiones el arrendador pide que esta variación solo se aplique a la renta en caso de que se obtenga un incremento (o sea, que solo se actualice la renta cuando suba el IPC).

En ocasiones (sobre todo en contratos de duración más o menos larga), el arrendador pide también que en determinados momentos (por ejemplo, pasados 5 o 10 años desde la suscripción del contrato) la renta se actualice para acomodarse a la renta de mercado en ese momento. En tal caso, es importante que el valor de esa renta de mercado la fije un tercero imparcial, para no dejar el cálculo del eventual incremento de la renta en manos de una de las partes. También en estos casos a veces el arrendador pide que esta variación solo se aplique cuando la renta de mercado sea superior y, por tanto, pueda así incrementarse la renta que deba abonar el arrendatario.

4. ¿Puede el arrendatario hacer obras? ¿Y el arrendador? ¿Qué obras debe necesariamente hacer el arrendatario a su costa?

También en materia de obras habrá que estar a lo que las partes hayan pactado en el contrato. Salvo pacto en contrario, regirá el régimen previsto en la LAU, que distingue entre los siguientes tres tipos de obras:

(i) Obras de conservación

El arrendador está obligado a realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el local en condiciones de servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro sea imputable al arrendatario. El arrendatario debe poner en conocimiento del arrendador, en el plazo más breve posible, la necesidad de tales reparaciones. En todo momento, y previa comunicación al arrendador, puede realizar las reparaciones que sean urgentes para evitar un daño inminente o una incomodidad grave, y exigir de inmediato su importe al arrendador.

Cuando la ejecución de una obra de conservación no pueda razonablemente diferirse hasta la conclusión del arrendamiento, el arrendatario está obligado a soportarla.

Las pequeñas reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario serán a cargo del arrendatario.

(ii) Obras de mejora

El arrendatario está obligado a soportar la realización por el arrendador de obras de mejora cuya ejecución no pueda diferirse razonablemente hasta la conclusión del arrendamiento. El arrendador debe notificárselo con al menos tres meses de antelación al arrendatario, que podrá desistir del contrato, salvo que las obras no afecten o afecten de modo irrelevante al local arrendado.

Si el arrendatario soporta tales obras tendrá derecho a una reducción de la renta en proporción a la parte del local de la que se vea privado, así como a la indemnización de los gastos que las obras le obliguen a efectuar.

(iii) Obras del arrendatario

El arrendatario necesita el consentimiento escrito del arrendador para realizar obras que modifiquen la configuración del local o de sus accesorios. Si realiza tales obras sin obtener el consentimiento, el arrendador puede resolver el contrato y exigir, a su conclusión, que el arrendatario reponga las cosas al estado anterior o conservar la modificación efectuada sin indemnizar por ello al arrendatario.

Asimismo, el arrendatario no puede realizar en ningún caso obras que provoquen una disminución en la estabilidad o seguridad del local o del edificio del que forma parte. Si lo hiciera, el arrendador podría exigir de inmediato al arrendatario la reposición de las cosas al estado anterior.

5. ¿Tiene el arrendatario un derecho de adquisición preferente en caso de que se venda el local arrendado?

Esta cuestión dependerá de lo que hayan acordado las partes en el contrato. Si no se ha pactado nada al respecto, en caso de que se venda el local arrendado, el arrendatario tendría un derecho de adquisición preferente. Sin embargo, la práctica habitual es que el arrendador exija incluir en el contrato una renuncia expresa del arrendatario a este derecho.

6. ¿Puede el arrendatario ceder el contrato de arrendamiento? ¿Puede el arrendatario subarrendar el local?

También sobre esta cuestión las partes tienen libertad para pactar lo que estimen oportuno.

En defecto de pacto, y siempre que en el local arrendado se ejerza una actividad empresarial o profesional, el arrendatario podrá ceder el contrato a un tercero sin necesidad de contar con el consentimiento del arrendador. Ello implica que el tercero se subrogará en la posición contractual del arrendatario, adquiriendo todos sus derechos y obligaciones, mientras que se extinguirá la relación entre el arrendador y el arrendatario. Es lo que en la terminología de la antigua ley de arrendamientos urbanos de 1964 se denominaba traspaso. La cesión (o traspaso) pueden hacerse a título gratuito o a cambio de una contraprestación.

Asimismo, también en defecto de pacto y siempre que en el local arrendado se ejerza una actividad empresarial o profesional, el arrendatario podrá subarrendar total o parcialmente el local arrendado a un tercero. Ello implica que el arrendatario, sin extinguir su relación con el arrendador (frente a quien seguirá respondiendo del cumplimiento del contrato), pasará a su vez a ser subarrendador frente al tercero, que pasará a ser subarrendatario, y todo ello sin que se cree ninguna relación jurídica directa entre el arrendador y el subarrendatario.

En cualquier caso, tanto la cesión como el subarriendo deben notificarse de forma fehaciente al arrendador, que, a su vez, tiene derecho a elevar un 10 % la renta en caso de subarriendo parcial y un 20 % en caso de cesión del contrato o subarriendo total del local arrendado.

7. ¿Debe el arrendamiento formalizarse en escritura pública e inscribirse en el Registro de la Propiedad?

La celebración del contrato de arrendamiento no exige ninguna formalidad específica y podría incluso celebrarse verbalmente. Sin embargo, es muy recomendable que el contrato se formalice siempre por escrito, y esta es claramente la práctica habitual.

Por otra parte, la LAU prevé expresamente la posibilidad de inscribir el contrato de arrendamiento en el Registro de la Propiedad, para lo cual será necesario que dicho contrato conste en escritura pública otorgada ante notario.

Si el arrendamiento se halla inscrito en el Registro, permanecerá en vigor aunque se transmita el local. Si, por el contrario, no se ha inscrito, el nuevo propietario podría resolver el contrato siempre que pudiese acreditar que adquirió el local desconociendo su estado arrendaticio (lo que en la mayoría de los casos será muy difícil). De hecho, lo cierto es que la mayor parte de los contratos de arrendamiento no se inscriben en el Registro de la Propiedad.

1. ¿Qué debo hacer para implementar una actividad?

Para poder llevar a cabo una actividad, en la mayoría de casos es necesario obtener con carácter previo algún tipo de permiso, licencia o autorización administrativa.

Este acto previo validará que la actividad que se va a llevar a cabo cumple con la regulación administrativa aplicable y que no tiene impacto en el medio ambiente o, en caso de que sí lo tenga, que se han tomado todas las medidas necesarias y legalmente exigibles.

El régimen autorizador dependerá de la actividad en concreto que se vaya a desarrollar y de su ubicación. Se deberá estar a lo que indique la normativa autonómica y local en cuanto al procedimiento concreto a seguir.

Con carácter general, y tras las últimas reformas legislativas en materia de medio ambiente y de actividades, se suele requerir una comunicación previa o declaración responsable para el inicio de una actividad.

En este sentido, la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios (en adelante, "Ley 12/2012") establece que cualquier persona interesada en iniciar o implementar ciertas actividades comerciales y servicios en un establecimiento de menos de 750 m² solamente necesitará presentar una comunicación previa o declaración responsable ante la autoridad competente, mediante la que se declare que se cumplen con los requisitos legales para llevar a cabo la actividad. Ello tiene

sentido si tenemos en cuenta que la Ley 12/2012 tenía como finalidad agilizar la implementación de actividades de comercio minorista y de determinados servicios que en ella se regulan, a través de la eliminación de barreras burocráticas.

Además de lo dispuesto en la Ley 12/2012, las comunidades autónomas han promulgado otras leyes en relación con la intervención de las actividades en materia ambiental. En estas leyes, el título habilitante (autorización, licencia, declaración responsable o comunicación previa) para poder llevar a cabo las actividades a las que son aplicables depende del impacto que va a tener esa actividad en el medio ambiente.

Sin perjuicio de lo anterior, conviene puntualizar que, en función de la actividad, las administraciones competentes pueden exigir licencias o permisos adicionales de los aquí mencionados, de acuerdo con la normativa aplicable a cada sector específico (este sería el caso de, por ejemplo, las agencias de viajes).

2. ¿Qué son las licencias y autorizaciones ambientales, la comunicación previa y la declaración responsable? ¿Cómo se tramitan y en qué supuestos se requieren?

La normativa de intervención de las actividades en materia ambiental prevé un triple régimen de verificación dependiendo de la incidencia ambiental que tenga la actividad que se va a llevar a cabo. En este sentido, podemos encontrar:

a) Licencias ambientales

Las licencias ambientales se requieren para aquellas actividades que tienen una incidencia media o moderada sobre el medio ambiente: actividades que, pese a no ser muy peligrosas o nocivas, tampoco pueden considerarse inocuas y sin impacto ambiental alguno.

La normativa autonómica específica determina, mediante un listado de actividades incorporado como anexo a estas normas, cuáles son las actividades que necesitan obtener este permiso antes de ponerse en marcha.

En estos casos, la puesta en marcha de la actividad se sujeta a la previa obtención de la licencia de actividad otorgada por la Administración local. En ocasiones, resulta necesaria la intervención de la Administración autonómica mediante la emisión de los correspondientes informes dictados en materia de su competencia.

Para el otorgamiento de la licencia se deberá presentar una solicitud acompañada de distinta documentación, de entre la que es necesario destacar un proyecto básico de estudio ambiental.

Las licencias de actividad se conocen en muchas comunidades autónomas como licencias ambientales, aunque también pueden recibir la denominación de licencias de instalación o licencias de actividades clasificadas, dependiendo de la norma en la que dicha actividad se regule y de la comunidad autónoma.

b) Autorización ambiental

La autorización ambiental se reserva para aquellas actividades que tienen una mayor incidencia contaminante o que pueden resultar potencialmente más nocivas para el medio ambiente.

La normativa autonómica específica también determina, mediante un listado de actividades incorporado como anexo a estas normas, cuáles son estas actividades que están consideradas como de "alto impacto contaminante".

En estos casos, la puesta en marcha de la actividad se sujeta a la previa obtención de la autorización ambiental por parte de la Administración autonómica.

Para la obtención de esta autorización será necesaria la intervención de la Administración local, autonómica y estatal, y se iniciará mediante la presentación de un proyecto, junto con la solicitud de autorización, ante el órgano de la comunidad autónoma que sea competente en cada caso.

Si bien la obtención de esta autorización es requisito exigible para la obtención de algunas autorizaciones específicas según la actividad a la cual vaya a dedicarse la sociedad, es importante tener en cuenta que, dada la excepcionalidad de este procedimiento, este tipo de control se reserva para actividades muy peligrosas, nocivas o contaminantes, las cuales se encuentran detalladas mediante un listado que se acompaña como anexo a cada una de las normas autonómicas sobre esta materia.

Tanto en el supuesto de las autorizaciones ambientales como el caso de las licencias ambientales, estos permisos no siempre son suficientes para la puesta en marcha de las actividades económicas. De hecho, la mayoría de las regulaciones autonómicas exigen que en el período de puesta en marcha de las instalaciones y el inicio de la actividad se verifique la adecuación de la actividad y de las instalaciones a la autorización o la licencia. Esta verificación suele acreditarse mediante la emisión de certificaciones que emite el técnico director de la ejecución del proyecto y, adicionalmente, otra certificación emitida por una entidad colaboradora de la Administración.

c) Comunicación o declaración responsable

La comunicación o declaración responsable es el régimen previsto para aquellas actividades con menor impacto ambiental. Es decir, aquellas actividades que son consideradas como inocuas para el medio ambiente.

En estos supuestos, bastará para la puesta en marcha la presentación, ante la autoridad local competente en cada caso, de una comunicación de inicio de actividad (o declaración responsable de cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, dependiendo de la comunidad autónoma en la que la instalación se ubique) a la cual se acompañe documentación que explique la actividad que se va a llevar a cabo y una memoria ambiental en la que se recojan las medidas tomadas al respecto.

Una vez presentada esta comunicación, se podrá iniciar la actividad sin necesidad de esperar a la recepción de ninguna conformidad o permiso por parte de la Adminis-

tración, aunque ello no obsta para que posteriormente la Administración pueda comprobar que efectivamente se cumplen los requisitos legales para el desarrollo de dicha actividad.

3. ¿Qué son las licencias de apertura?

La obtención de una licencia o autorización ambiental no siempre es suficiente para la puesta en marcha de las actividades económicas, y será necesario un permiso posterior en que se verifique la adecuación de la actividad y de las instalaciones a la licencia o la autorización ambiental.

La licencia de apertura es una de las denominaciones que recibe el título que se otorga cuando se verifica que los establecimientos en los que la actividad va a llevarse a cabo cumplen con las condiciones dispuestas en la normativa sobre actividades aplicables en cada caso.

Estas licencias de apertura facultan, en definitiva, la puesta en marcha de las actividades económicas y serían equivalentes a las licencias de funcionamiento o al control inicial.

4. ¿Qué diferencias hay entre las licencias de apertura y las licencias de primera utilización u ocupación?

Las licencias de apertura no deben confundirse con las licencias de primera utilización u ocupación.

Las licencias de primera utilización u ocupación conforman un control *a posteriori* para verificar que una determinada obra se ha llevado a cabo correctamente, esto es, de conformidad con lo dispuesto en la licencia de obras y la normativa urbanística aplicable, y que cumple con las condiciones técnicas y de salubridad preceptivas para que la construcción pueda destinarse al uso que se pretendía.

Algunas de las principales diferencias que presentan las licencias de primera utilización u ocupación con las licencias de apertura son:

La licencia de primera utilización u ocupación tiene como finalidad verificar que un inmueble puede destinarse a un determinado uso de conformidad con la normativa urbanística. La licencia de apertura tiene como finalidad legitimar una determinada actividad en dicho inmueble de conformidad con la normativa ambiental.

A diferencia de la licencia de primera utilización u ocupación, la licencia de apertura tiene efectos continuados en el tiempo, lo que implica que el titular debe cumplir en todo momento lo que demande la evolución normativa para garantizar los límites a los que ha de estar sometida la actividad que se ejerce.



BARCELONA · BILBAO · LISBOA · MADRID · OPORTO · VALENCIA · BRUSELAS · FRÁNCFORT · LONDRES ·
NUEVA YORK · BOGOTÁ · BUENOS AIRES · LIMA · CIUDAD DE MÉXICO · SANTIAGO DE CHILE · SÃO PAULO · PEKÍN

URÍA
MENÉNDEZ

www.uria.com