

Guía práctica para agilizar la inscripción en el REA

0.- Consideraciones generales

- No existe procedimiento de urgencia en la revisión de solicitudes. El orden de resolución del expediente se realiza por la fecha de entrada en el Registro de la Comunidad de Madrid, y no hay contempladas excepciones a este criterio.
- No presente una segunda solicitud sin haber finalizado el procedimiento de la anterior. Tenga en cuenta que no se puede tramitar de forma paralela dos solicitudes de la misma empresa.
- Si por cualquier circunstancia debe presentar una segunda solicitud, tiene que presentar previamente la cancelación de la anterior, e incorporar posteriormente de nuevo toda la documentación actualizada.
- No repita el envío de documentación ya incorporada con anterioridad. Dificulta y retrasa la revisión de su expediente.
- Puede agilizar su inscripción si nos facilita su revisión. Para ello debe evitar aportar documentación no relevante. En términos generales, basta con incluir la solicitud totalmente cumplimentada, escrituras y los dos modelos de certificados que figuran en el siguiente enlace:
http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Tramite_FA&cid=1142439094166&language=es&nombreVb=impresos&pagename=ICMFramework%2FComunes%2FLogica%2FICM_WrapperGetion&tipoGestion=GFORM
- Si necesita contactar con nosotros puede hacerlo en reamadrid@madrid.org es el lugar más ágil y eficaz para atender sus dudas.

1.- Sobre la identificación de la sociedad y las notificaciones enviadas

- En el caso de empresas, el interesado debe figurar siempre en las escrituras, copia de inscripción en el Registro Mercantil, u otra documentación acreditativa aportada. No haga constar como interesado o responsable legal a nadie no acreditado para ello.
- El apartado “Datos de la persona interesada” es el espacio donde debe cumplimentar los datos del autónomo o de la sociedad si fuese el caso.
- El apartado “Datos de la persona o entidad representante” es el espacio donde debe cumplimentar los datos del gestor si fuese el caso. No olvide aportar siempre un sencillo escrito de autorización firmado y sellado por el representante legal de la empresa a nombre del correspondiente gestor.
- El certificado con el que se firma una solicitud no tiene por qué coincidir con el certificado que recibirá la notificación, ya que esto dependerá de lo que se haya indicado en la solicitud.
- **Preste mucha atención al medio de notificación elegido.** Cualquier comunicación que reciba solo puede consultarse en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOTE) del destinatario de las notificaciones que haya indicado en la solicitud: el interesado o, en su caso, el representante/gestor (no confundir con el Representante Legal), que deberá acceder a NOTE con el certificado digital correspondiente.

- Ejemplo práctico:
 - Francisco Madrid, representante legal de la empresa Fontanería Madrid SL, ha optado por ser notificado al interesado, deberá consultar el escrito con el certificado digital que Francisco Madrid tiene de su empresa.
 - Francisco Madrid utiliza los servicios de un gestor y desea que este se encargue de recibir las notificaciones. En este caso en el apartado “medio de notificación” deberá marcar la casilla de representante. La notificación debe ser entonces consultada en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOTE) del representante –gestor- debidamente autorizado.
 - **Advertencia:** Si Francisco Madrid ha rellenado en la solicitud el apartado “Datos de la persona o entidad representante” con sus mismos datos, el apartado “Medio de notificación” abre la posibilidad de marcar: “Interesado” o “Representante”.

En el caso de haber elegido “Representante”, las notificaciones ya no se envían al Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOTE) de la empresa, sino al NOTE personal del Representante Legal. Es decir, la notificación sólo la verá el Representante Legal –Francisco Madrid- y sólo si accede a su Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOTE) con su certificado personal.

- **Si recibe un aviso sobre un cambio en la situación de su expediente y no consigue acceder a él, probablemente sea debido a que no se está utilizando el certificado digital adecuado.**
- Procure utilizar un certificado digital con un plazo de validez razonable. Si caduca durante el momento de revisión del expediente puede tener dificultades para su consulta.
- En ningún caso puede enviar documentación o ser notificado por correo electrónico. No podemos aceptar o valorar documentación enviada por este medio, ni ser incorporada a su expediente.

2.- Sobre los datos identificativos de la empresa

- Preste especial atención a que el domicilio social declarado coincida con el que figura en las escrituras de la sociedad. Debe comprobar que en ellas figura esa dirección.
- Si ha habido traslado de domicilio deberá incorporar las escrituras correspondientes.
- No es válido el uso del domicilio fiscal como lugar donde la empresa está ubicada. Solo se considera la localización del domicilio social.
- Una empresa con domicilio fiscal en Madrid y domicilio social en otra Comunidad Autónoma no puede inscribirse en Madrid, sino en la Comunidad correspondiente.
- Si su domicilio social no está en la Comunidad de Madrid y por error ha presentado una solicitud en este Registro, debe comunicarnos su cancelación y presentar el expediente en la Comunidad Autónoma que corresponda.

3.- ¿Quién se puede inscribir en el Registro?

- Tenga en cuenta que solo se pueden inscribir empresas que realicen las siguientes actividades: excavación; movimiento de tierras; construcción; montaje y desmontaje

de elementos prefabricados; acondicionamientos o instalaciones; transformación; rehabilitación; reparación; desmantelamiento; derribo; mantenimiento; conservación y trabajos de pintura y limpieza; saneamiento.

- Para verificar este punto, no olvide incluir los datos correspondientes al objeto social de la empresa y realizar una descripción general de los trabajos que hace en obras de construcción. Esta información figura en ocasiones en las propias escrituras de constitución. Si no fuese así pueden aportar sus Estatutos.
- Una empresa que no realiza estas actividades no puede estar inscrita en el REA. Por ejemplo, una empresa de ingeniería o un estudio de arquitectura que no interviene en la ejecución material de la obra que ha diseñado, no necesita estar inscrita en este Registro a no ser que vaya a intervenir en la construcción con sus operarios de obra.
- Puede obtener información detallada sobre quién puede o no inscribirse en el REA en el siguiente enlace: <https://expinterweb.mitramiss.gob.es/rea/pub/preguntas.htm>

4.- Trabajadores de la sociedad o personal contratado por autónomo

- Tramitamos con mayor celeridad la inscripción si utiliza nuestro modelo de certificado del Servicio de Prevención ajeno:
http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Tramite_FA&cid=1142439094166&language=es&nombreVb=impresos&pagename=ICMFramework%2FComunes%2FLogica%2FI_CM_WrapperGetion&tipoGestion=GFORM
- Algunos servicios de prevención cuentan con sus propios modelos. Son válidos siempre y cuando incluya la información que figura en el certificado expuesto anteriormente.
- No se pueden manipular de ninguna forma los certificados elaborados por los servicios de prevención. Esta acción podría ser considerada como un delito de falsedad documental.
- Solicite al Servicio de Prevención que cumplimente siempre en el certificado la relación nominal de los operarios formados y su categoría profesional. Recuerde que esta debe coincidir con el número de operarios de obra declarados en la solicitud.
- No se admitirán solicitudes donde no coincida el número de operarios de obra declarados y certificados con su formación correspondiente.
- **Evite en lo posible incluir cualquier tipo de diploma en la documentación que aporta.** El certificado firmado y sellado por el Servicio de Prevención es más seguro, y agiliza considerablemente la tramitación de su expediente.
- Si sus operarios han sido formados por diferentes servicios de prevención, puede solicitar al actual que los incluya en su certificado como anexo.
- **Ninguna empresa o autónomo puede estar inscrito en el REA si no tiene operarios de obra contratados**, esto es, personal que se encarga directamente de la ejecución de los trabajos de construcción.
- No se considera operario de obra a personal administrativo, comerciales, jefes de obra, encargados o cualquier profesión equivalente que desempeñe labores de coordinación de trabajadores o que no realice por él mismo trabajos de construcción.
- Tenga en cuenta que al cumplimentar la solicitud, debe identificar el número y relación de personas de su plantilla que son operarios, y esta tiene que coincidir con la relación de trabajadores que figura en el certificado que ha emitido su Servicio de Prevención.

- Sugerimos que aporte siempre una declaración de funciones distinguiendo la plantilla que no se dedica a obra, de los operarios que sí realizan tareas constructivas.
- Por ejemplo, si una empresa de cerrajería metálica tiene cinco trabajadores, pero solo dos entran en obra, debe presentar una declaración de funciones que distinga ambos casos con claridad, y aportar la formación correspondiente de los que entran en obra. Si no hay una declaración previa, consideramos que los cinco trabajadores son operarios, y pediremos en un requerimiento su formación correspondiente.
- No es necesario aportar escritos muy elaborados, cuanto más sencilla y concisa sea su redacción entenderemos mejor cómo se estructura su empresa.
- Evite el uso de anglicismos en la denominación de oficios y descripción de los puestos de trabajo.

5.- Organización preventiva

- Tramitamos con mayor celeridad la inscripción si utiliza nuestro modelo de certificado del Servicio de Prevención ajeno:

http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Tramite_FA&cid=1142439094166&language=es&nombreVb=impresos&pagename=ICMFramework%2FComunes%2FLogica%2FI-CM-WrapperGestion&tipoGestion=GFORM

- Algunos servicios de prevención cuentan con sus propios modelos. Son válidos siempre y cuando incluyan la información que figura en el certificado expuesto anteriormente. Esto también incluye a modelos de otras Comunidades Autónomas.
- Tenga en cuenta que debe presentar un certificado actualizado a una fecha cercana al proceso de inscripción o renovación. Este modelo solo puede estar firmado y sellado por el técnico responsable del Servicio de Prevención, identificando con claridad nombre completo y cargo del firmante. En ningún caso será admitido si está firmado por el empresario solicitante.
- Preste atención a que el certificado detalle la cobertura de Seguridad en el Trabajo; Higiene Industrial; Ergonomía y Psicología Aplicada y Vigilancia de la Salud. Si falta alguno de ellos no será considerado como válido. Si tiene contratado dos o más servicios preventivos puede presentar sendos certificados.
- No presente contrato original del Servicio de Prevención, proyectos o certificados médicos de aptitud. Solo es necesario comprobar que mantiene su cobertura en el momento de la inscripción en el Registro.
- Si cuenta con un Servicio de Prevención propio o mancomunado debe presentar su acta de constitución/adhesión, y el certificado debe de estar firmado exclusivamente por el Técnico Superior de Prevención responsable del servicio, identificando, en el mismo, nombre completo y firma.

6.- Información práctica sobre renovaciones

- Tiene seis meses para presentar su solicitud de renovación antes de que finalice su validez en el registro. No se atienden solicitudes que se presenten antes o después de este periodo.
- No es necesario que aporte las escrituras en la renovación excepto si se ha producido una modificación del representante legal, razón social, objeto o en el domicilio social desde la fecha en que presentó la última solicitud.

- La forma más sencilla y eficaz de renovar es evitar incluir diplomas en la documentación, y aportar nuestros modelos de certificación que se encuentran en el siguiente enlace:

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Tramite_FA&cid=1142439094166&language=es&nombreVb=impresos&op=PSAE_&pagename=ICMFramework%2FComunes%2FLogica%2FICM_WrapperGetion&tipoGestion=GFORM

- Si olvidó renovar la inscripción debe presentar una nueva solicitud de inscripción, nunca de renovación, por encontrarse esta ya fuera de plazo. En ese caso debe volver a enviar toda la documentación (incluidas escrituras) como si nunca hubiera estado inscrita en el Registro.
- No se preocupe si no hemos notificado la renovación y falta poco tiempo para que finalice el plazo de vigencia. Su inscripción en el Registro permanece activa (aunque el plazo de validez haya sido sobrepasado), siempre y cuando haya presentado la solicitud de renovación dentro del periodo indicado.
- Por ejemplo, si su inscripción caduca el 15 marzo y presenta la renovación en enero, no revisaremos su solicitud de renovación antes del 15 marzo. Naturalmente, seguirá inscrita durante el período de revisión de su solicitud.

7.- [¿Cómo contestar a un requerimiento?](#)

- Lea con atención todos los puntos que figuran en el escrito. Tenga en cuenta que su solicitud podría ser denegada si no presenta toda la información requerida.
- Incluya única y exclusivamente la información que se solicita en la pestaña correspondiente de aportación de documentos. El enlace es el siguiente:
<https://gestion7.madrid.org/carpeta ciudadana/#!/main>
- Incorporar información no solicitada puede retrasar la revisión del expediente.
- No se admite ni valora ningún tipo de documentación presentada por correo electrónico.
- Se recomienda que utilice nuestros certificados firmados y sellados por el Servicio de Prevención. Esto agiliza considerablemente la tramitación de su expediente.
- Estos modelos se pueden descargar en:

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Tramite_FA&cid=1142439094166&language=es&nombreVb=impresos&op=PSAE_&pagename=ICMFramework%2FComunes%2FLogica%2FICM_WrapperGetion&tipoGestion=GFORM