



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PROJECTES EMPRESARIALS I PER A L'AUTORITZACIÓ D'ÚS DE DESPATXOS/OFICINES DEL VIVER D'EMPRESSES DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA.

PRIMER.- Objecte i àmbit de la convocatòria.

Esta convocatòria té per objecte la formació d'una borsa de projectes empresarials a càrrec de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna mitjançant el procediment de selecció d'aquells que obtinguen la major puntuació, segons el barem establert en l'annex II de la present convocatòria, amb la finalitat d'autoritzar l'ús de les oficines/despatxos situats en el Viver de Tavernes de la Vallidigna en el centre cultural Dolores Rojas Almel-la. Per a això, es posen a disposició oficines/despatxos, condicionats a l'existència de vacants en el Viver, per a l'establiment, arrencada i consolidació d'empreses de nova creació o recent.

SEGON.- Beneficiaris.

Tenen la consideració de candidats a l'ús de les oficines/despatxos, les persones físiques o jurídiques amb projectes de creació de negoci i/o les empreses en funcionament que complisquen els següents requisits previs, i que tinguen un projecte empresarial o pla de negoci considerat viable econòmicament i tècnicament per l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, segons el barem establert en esta convocatòria:

Són requisits previs:

1.- El Viver està destinat:

a) A empreses de nova creació o recent, o amb una antiguitat màxima del negoci de 24 mesos, a comptar des de l'inici de l'activitat fins a la data de presentació de la sol·licitud.

A este efecte, s'agafa com a data d'inici de l'activitat la declarada en el model 036 o 037 de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

b) A projectes empresarials promoguts per persones o grups de persones no constituïdes com a empreses, però que en el termini de tres mesos des de la notificació de la resolució favorable de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre autorització d'ús d'oficines, presenten justificació d'inici d'activitat, de conformitat amb el paràgraf anterior.

2.- Les empreses candidates a què es refereix l'apartat 1.a) anterior han de ser pimes, enteses com a tals les que compleixen els requisits de l'article 108 del Reial Decret Legislatiu 4/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Impost sobre Societats.

3.- Han de comptar amb un pla d'empresa que garantisca la permanència i estabilitat en l'ocupació i exercisca activitats que es consideren compatibles amb les característiques físiques del Viver o amb la finalitat a què està destinat. En cas de no disposar d'este pla, han de comprometre's a presentar-lo en el termini de tres mesos des de la formalització de l'autorització.

TERCER.- Activitats i projectes exclosos.

Estan expressament exclosos d'allotjar-se en les oficines/despatxos del Viver tots els projectes i activitats que perjudiquen l'espai comú, el medi ambient o l'entorn local.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

(96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

Els criteris que donen lloc a l'exclusió del procés selectiu són els següents:

- Empreses no viables tècnicament i/o econòmicament.
- Activitats de venda al detall amb lliurament de mercaderies en el Viver.
- Empreses de treball temporal.
- Activitats excloses de conformitat amb esta base.

QUART.- Terminis de durada de l'autorització d'ús de les oficines.

El termini de durada de l'autorització d'ús de cadascun dels despatxos/oficines és d'un any, prorrogable un altre any per períodes semestrals. Cal motivar degudament la petició de pròrroga, que l'ha d'estimar, si escau, la Comissió Tècnica del Viver. Transcorregut el termini d'autorització, l'empresa ha d'abandonar el despatx deixant-lo lliure i expedit, sense necessitat de requeriment especial i sense cap dret indemnitzatori a favor seu. Si no ho fa, l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna pot dur a terme totes les actuacions necessàries per al desallotjament.

L'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna es reserva la facultat, mitjançant resolució de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, de deixar sense efecte l'autorització per a l'ús de les oficines/despatxos abans del venciment del termini, si ho justifiquen circumstàncies sobrevingudes d'interès públic, mitjançant rescabament dels danys que es causaren, o sense rescabament si no escau.

CINQUÉ.- Convocatòria, presentació de sol·licituds, documentació i esmena i millora de les sol·licituds.

1. Convocatòria. L'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna ha d'establir un sistema continu de convocatòria basat en un procés obert d'estudi, selecció i autorització. No obstant això, s'estableix una convocatòria inicial de presentació de sol·licituds amb els corresponents projectes per a la cobertura inicial de les oficines/despatxos en el termini d'un mes des de la publicació d'estes bases en el *Butlletí Oficial de la Província*. L'òrgan competent per a la resolució és l'alcalde de Tavernes de la Vallidigna.

La convocatòria s'ha de publicar en la web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna www.tavernes.org, en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna i en *Butlletí Oficial de la Província*.

El model de sol·licitud (annex I) per a l'ús del Viver està a disposició dels interessats en la seu de Tavernes de la Vallidigna (Pç. Major, 1), en la web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna www.tavernes.org, en el departament de Foment Local i en l'Antena Local de la Cambra de Comerç.

2. Presentació de sol·licituds. Les sol·licituds han de presentar-se, juntament amb la documentació requerida en l'apartat següent, en el Registre d'Entrada de Documents de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, situat en la Plaça Major, 1, dirigida a l'Ajuntament; així mateix, poden presentar-se les sol·licituds per qualsevol dels mitjans i formes prevists en l'apartat 4 de l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Com a comprovant de presentació de la sol·licitud, s'ha de lliurar a l'interessat una còpia que ha d'aportar ell mateix, amb el corresponent segell d'entrada.

3. Documentació. La documentació que cal aportar és:



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

- 1) Imprès de sol·licitud emplenat i signat per l'emprenedor o empresari (annex I).
- 2) Còpia del document nacional d'identitat. A més, en el cas de persones jurídiques, còpia del CIF, còpia de l'escriptura de poder o document acreditatiu de la representació legal i identitat del sol·licitant, així com còpia de l'escriptura de constitució de l'empresa.
- 3) Projecte empresarial que incloga, almenys, els continguts del model del pla d'empresa que s'adjunta a esta convocatòria (annex III) o, si escau, compromís d'aportar-lo en el termini de tres mesos des de la formalització de l'autorització.
- 4) Els ciutadans estrangers han de presentar la documentació vigent en el moment d'obertura de la corresponent convocatòria. Com a norma general, els ciutadans de la Unió Europea han de disposar de NIE. Els ciutadans extracomunitaris, a més de NIE, han d'aportar el permís de treball que corresponga.
- 5) Tant per a empresaris individuals com per a empreses que han iniciat la seua activitat, model 036/037, en què conste la data d'alta en l'activitat, així com l'alta en el règim de seguretat social que corresponga, general o autònoms, i l'últim rebut o justificant de pagament de cadascun dels socis o de l'empresari individual.
- 6) Per a empreses o empresaris individuals que no han iniciat la seua activitat, declaració de data prevista d'inici. No s'atendran en cap cas sol·licituds en què la data prevista d'inici supere en tres mesos la data d'adjudicació de l'oficina. En cas de no conèixer les dates, s'ha de fer constar el compromís d'iniciar l'activitat en el termini màxim de tres mesos des de l'adjudicació de l'oficina.
- 7) Certificat d'estar al corrent del pagament de tot tipus d'obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna i amb l'administració estatal, així com la Seguretat Social.

4. De l'esmena i millora de sol·licituds. De conformitat amb l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú sobre esmena i millora de la sol·licitud, s'ha de requerir a l'interessat que, en el termini de 10 dies, esmene la falta o hi adjunte els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, se'l tindrà per desistit de la seua petició.

SISÉ.- Resolució del procés selectiu.

1.- Resolució. Una vegada avaluats per la Comissió Tècnica del Viver els projectes presentats segons els barems recollits en esta convocatòria, la comissió ha d'elaborar una proposta que elevarà a l'Ajuntament perquè siga estimada o desestimada.

L'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna ha de dictar la corresponent llista provisional d'admesos i exclosos, i concedir el termini de 10 dies des de la comunicació per a presentar, en cas de societats amb inici d'activitat, còpia compulsada de l'impost de societats de l'últim exercici liquidat i de l'última declaració d'IVA presentada a l'AEAT.

En tot cas, la llista provisional dels projectes admesos i exclosos s'ha de publicar en la pàgina web indicada i en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, amb indicació, respecte dels admesos, les puntuacions obtingudes. Les dades exposades en els taulers han de tenir la referència del NIF o CIF, depenent que es tracte de persona física o jurídica, o del NIF del primer sol·licitant en cas de grups de persones no constituïdes com a empreses.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

Publicada la llista en la pàgina web indicada i en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament, hi ha un període de 10 dies hàbils per a presentar les al·legacions que els participants estimen oportunes.

La resolució definitiva dels projectes admesos i exclosos s'ha d'emetre en el termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la finalització del termini d'al·legacions i es publicarà en la pàgina web indicada i en els taulers d'anuncis.

Així mateix, una vegada notificada la resolució definitiva, els autoritzats han de formalitzar i aportar el document original acreditatiu d'haver constituït la garantia que s'estableix en la base novena d'esta convocatòria, en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

2.- Notificació. L'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna ha de dictar les corresponents resolucions d'autorització d'ús d'oficines/despatxos, mitjançant notificacions individualitzades, servint-se de qualsevol dels mitjans fefaents recollits en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En este acte s'efectua, així mateix, la notificació i acceptació a càrrec dels adjudicatariis de les autoritzacions, del compliment de les instruccions de funcionament i règim intern del Viver, així com de l'inventari en què s'enumeren els béns mobles bàsics amb què està dotada cada oficina/despatx, i que es posen a la seua disposició.

3.- Recursos i reclamacions. Contra les resolucions dictades per l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, que posen fi a la via administrativa, l'interessat pot interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes següent a la notificació de la resolució, segons l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú o, directament, recurs contenciós administratiu, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de València en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució.

4.- Excepcionalment, i atenent el tipus de projectes i el nombre d'empresaris, es pot atorgar la concessió d'ús d'una o més oficines a un únic projecte empresarial. També amb caràcter excepcional, es pot atorgar la concessió d'ús d'un mateix despatx a diversos projectes empresarials distints, per a possibilitar-ne la utilització conjunta.

SETÉ.- Catàleg de Serveis. Atenció de les obligacions econòmiques.

L'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna farà un conveni per a la prestació del catàleg de serveis del Viver d'Empreses amb una entitat externa. Els admesos definitius estan obligats a subscriure este catàleg de serveis.

Les obligacions econòmiques que comporta esta autorització són les que estableix la corresponent ordenança fiscal reguladora.

HUITÉ.- Causes de resolució de l'autorització d'ús de les oficines/despatxos.

Són causes de resolució de l'autorització, a més del transcurs del termini establert en la base quarta, les següents:

1 . El venciment del termini per al qual va ser atorgada l'autorització d'ús.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

- 2 . La declaració de concurs o la declaració d'insolvència en qualsevol altre procediment.
- 2 . L'extinció de la personalitat de la societat o defunció de l'empresari individual.
- 3 . No atendre les obligacions econòmiques del Viver corresponents a l'import de tres mensualitats consecutives o alternes.
- 4 . El cessament de l'activitat de l'empresa durant més de 2 mesos.
- 5 . L'incompliment de l'empresari autoritzat per a l'ús d'oficines de qualsevol de les obligacions derivades d'esta norma, de les instruccions o normes d'ús del Viver i de les que s'arreglen, si escau, en la resolució de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna sobre autorització per a l'ús d'oficines/despatxos.
- 6 . La renúncia de l'empresari.
- 7 . No comunicar els canvis següents:
 - a. Administrador/òrgans d'administració.
 - b. Estatuts.
 - c. Domicili social de l'activitat.
 - d. Objecte social/IAE.
 - e. Altres variacions substancials.
8. D'acord mutu, amb comprovació prèvia a càrrec de la Comissió Tècnica del Viver d'Emprenedors, que l'empresari ha complit les seues obligacions contractuals.
9. De forma unilateral per l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna, mitjançant resolució motivada, en cas de no usar o usar inadecuadament les oficines/despatxos, o que impedisca el *no-compliment* de les finalitats per a les quals estan previstes.
10. No constituir-se com a empresa en el termini de 3 mesos des de la formalització de l'autorització.
11. No presentar el pla d'empresa en el termini de 3 mesos des de la formalització de l'autorització, conforme a la base segona esmentada adés.

NOVÉ.- Constitució de garantia.

L'emprenedor o empresari autoritzat per a l'ús d'oficines, abans d'ocupar-les i en el termini de 5 dies hàbils des de la notificació de l'adjudicació, està obligat a constituir una garantia que es correspon amb l'import equivalent a l'import de dues mensualitats, i que ha de respondre de l'incompliment de les obligacions establides en esta convocatòria, de les instruccions o normes de funcionament del Viver o de les que resulten, si escau, de la pertinent resolució de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna sobre autorització d'ús de les oficines/despatxos.

Esta garantia es pot prestar en diners de curs legal, xec bancari o xec degudament conformat per l'entitat financera, aval bancari a favor de l'entitat prestatària. La garantia es reté fins a la finalització del termini establert en la resolució o fins que l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna dicte la resolució per que pose fi a la utilització, per alguna de les causes esmentades en la base vuitena.

La garantia pot ser confiscada, en tot o en part, en cas d'incompliment de les obligacions derivades d'esta norma, de les instruccions d'ús del Viver i de les que s'arreglen, si escau, en la resolució de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna sobre autorització per a l'ús d'oficines i despatxos, amb instrucció prèvia del corresponent procediment i amb audiència de l'interessat.

DESÉ.- Renúncia a l'autorització de l'ús d'oficines/despatxos.

En cas que una empresa renuncie a instal·lar-se en l'oficina/despatx una vegada li haja estat autoritzat l'ús, perd tots els drets i passa a autoritzar-se l'ús de l'oficina al projecte que aparega



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

en primer lloc entre els que integren la base de projectes en espera, de conformitat amb la base següent.

La renúncia s'ha de presentar per escrit en el Registre d'Entrada de Documents de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, situat en la Plaça Major, 1, dirigida a l'Ajuntament de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, o per qualsevol dels mitjans i formes recollits en la normativa vigent.

ONZÉ.- Projectes en espera i assignació de sol·licituds.

Produïda una vacant en les oficines del Viver de Tavernes de la Vallidigna, la Comissió Tècnica ha d'informar i proposar a l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna que autoritze l'ús de l'oficina/despatx a l'empresari que, havent participat en la selecció de projectes empresarials, presentat per ell, estiga el següent en la borsa de projectes en espera, per ordre de baremació. El termini de permanència en esta borsa és d'un any a comptar des de la data de valoració per la Comissió Tècnica del Viver, excepte renúncia anterior, expressa i per escrit del sol·licitant.

1.- Borsa de projectes en espera. Les sol·licituds d'interessats que, no havent-hi estat exclosos, no han estat proposats per a l'autorització d'ús d'oficines/despatxos, bé per estar ocupats bé per haver obtingut una puntuació inferior a la dels projectes seleccionats, s'integren en la borsa de projectes en espera del Viver. La borsa es configura en funció de la qualificació obtinguda en el procés de baremació corresponent, i es reordena cada vegada que s'hi inclouen nous projectes, en virtut de les sol·licituds i corresponents valoracions realitzades en l'avaluació de convocatòria contínua. En este cas, s'exclouen d'esta reordenació els dos primers llocs que estan en espera.

L'anàlisi de viabilitat tècnica i econòmica dels projectes presentats i la puntuació atorgada tenen una validesa d'un any comptador des de la data de publicació de les resolucions corresponents a la convocatòria inicial així com contínues, de l'Ajuntament de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna. Una vegada transcorregut este període, en cas de produir-se vacants i si es segueixen complint els requisits d'esta convocatòria, el projecte ha de tornar a ser inscrit i avaluat si el sol·licitant segueix interessat en l'ús de l'oficina per a arrancar o consolidar el seu negoci.

2.- Vacants. Es recorre a la borsa de projectes en espera per a cobrir les possibles vacants, sempre respectant l'ordre de prelación establert en funció de la baremació.

DOTZÉ.- Contingut de la resolució que autoritza l'ús d'oficines.

En la resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna que autoritza l'ús d'oficines/despatxos s'han de consignar les obligacions i drets de l'empresari que haja estat seleccionat. Així mateix, cal consignar-hi el termini de l'autorització d'ús, la garantia que ha de prestar l'autoritzat i el catàleg de serveis amb les obligacions econòmiques corresponents. A més, també ha d'arreglar expressament l'acceptació de les instruccions de funcionament i règim intern del Viver, així com l'inventari corresponent a l'oficina/despatx adjudicat, que s'hi han d'unir.

TRETZÉ.- Variacions i canvis en l'empresa.

Les variacions de forma jurídica, delegació de poders, canvis substantius del paquet accionarial o participatiu, ampliacions o variacions de l'objecte de la societat, etc., han de ser



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

notificades pels representants o titulars del negoci a l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna per escrit presentat en el Registre d'Entrada de Documents o pels mitjans i formes esmentats en la base cinquena 2n.

Així mateix, qualsevol canvi que altere les circumstàncies determinants de la resolució positiva de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna de l'ús de l'oficina en el Viver, determina una nova baremació de la candidatura, la qual dóna lloc a la continuació de l'existent o l'anul·lació de l'autorització concedida.

CATORZÉ.- Comissió tècnica del Viver.

La Comissió Tècnica del Viver està formada pels components següents:

- Com a president, l'alcalde o regidor delegat.
- Com a vocal, el secretari general.
- Com a vocal, l'interventor de l'Ajuntament.
- Com a vocal, un representant de l'Antena Local de la Cambra de Comerç.
- Com a secretari, el director del Viver d'empreses.

Tavernes de la Vallidigna a 25 de febrer de 2011



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

(96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

ANNEX I. SOL-LICITUD

SOL-LICITUD D'INGRÉS VIVER D'EMPRESSES DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

① DADES DEL/ DE LA SOL-LICITANT

NIF, NIE, CIF:.....Nom o raó social.....
Primer cognom:..... Segon cognom:.....
Tipus Via:..... Domicili:.....
Número:.....Portal:.....Escala:.....Planta:.....Porta:.....
CP:.....Municipi:.....Província:.....
Correu electrònic:.....Telèfon(s):.....

② DADES DEL REPRESENTANT

NIF, NIE:.....Nom o raó social.....
Primer cognom:..... Segon cognom:.....
Tipus Via:..... Domicili:.....
Número:.....Portal:.....Escala:.....Planta:.....Porta:.....
CP:.....Municipi:.....Província:.....
Correu electrònic:.....Telèfon(s):.....

③ DADES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓ

NIF, NIE, CIF:.....Nom o raó social.....
Primer cognom:..... Segon cognom:.....
Tipus Via:..... Domicili:.....
Número:.....Portal:.....Escala:.....Planta:.....Porta:.....
CP:.....Municipi:.....Província:.....
Correu electrònic:.....Telèfon(s):.....

④ ESPAI SOL-LICITAT PER ORDRE DE PREFERÈNCIA

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1r) Despatx N..... | 4t) Despatx N..... |
| 2n) Despatx N..... | 5é) Despatx N..... |
| 3r) Despatx N..... | 6é) Despatx N..... |

..... de de 2011.

Firma

Li informem que, de conformitat amb allò que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de dades de caràcter personal que s'obtinguen en la sol·licitud seran recollits en el fitxer MESTRE DE TERCERS, que té per finalitat "Gestió comptable, fiscal i administrativa" i que és responsable d'aquest Ajuntament. El fitxer no té previstes cessions. El fitxer es troba inscrit en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades amb el nº 2060750775 i té les mesures de seguretat necessàries per a garantir la total seguretat de les dades. En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament de les seues dades per a la finalitat esmentada, així com a la seua cessió per a la finalitat esmentada. Li recordem la possibilitat d'accedir a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seua rectificació, oposició o cancel·lació, en els termes establerts per la indicada Llei, dirigit una comunicació escrita a l'Alcaldia-Presidència d'aquest Ajuntament a l'adreça Plaça Major, 1 de 46760 Tavernes de la Valligna, amb les següents dades: nom i cognoms, domicili a l'efecte de notificacions, petició en que es concreta la sol·licitud, data, signatura de la persona interessada i nom del fitxer. Per a la seua comoditat, pot exercir estos mateixos drets a través del web municipal en l'adreça dat indicat.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

(96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

ANNEX II. PLEC DE CONDICIONS QUE REGEIXEN LA BAREMACIÓ DE LES SOL·LICITUDS D'AUTORITZACIÓ PER ALS DESPATXOS/OFICINES

PRIMERA.- Procediment d'avaluació per a l'adjudicació dels despatxos/oficines.

1.- Estudi del projecte:

a) El pla d'empresa és el document essencial del procés de selecció. En cas de no aportar-ne no es considerarà en la puntuació este element. No obstant això, en cas de ser autoritzat per a l'ús d'un despatx, ha d'aportar un estudi del projecte en el termini de 3 mesos des de la formalització d'esta autorització.

b) Durant el temps d'estudi dels projectes es poden sol·licitar totes les dades que calga per a una correcta valoració, que s'han d'aportar en el termini de 10 dies hàbils des de la recepció de la notificació. No es consideren imputables a l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna ni al Viver les possibles demores produïdes en el procés per la tardança a l'hora d'aportar les dades.

c) Les conclusions de l'estudi del pla d'empresa s'arreglen en un informe que forma part de l'expedient. L'informe ha de ser positiu perquè el projecte es considere tècnicament acceptable, cosa que es valora d'acord amb els criteris preferents establits en la norma cinquena.

2.- Dictamen de viabilitat.

L'estudi de la viabilitat del projecte ha d'arreglar l'anàlisi de les àrees fonamentals del negoci, a fi d'extraure les dades i plantejaments del pla d'empresa, que és el document essencial del procés de selecció. El dictamen de viabilitat és l'informe tècnic que preveu l'avaluació esmentada i la justificació de les puntuacions. Este dictamen el fa la Comissió Tècnica del Viver.

La fitxa tècnica d'avaluació recull les puntuacions atorgades en cadascuna de les àrees establides com a criteris de baremació en la condició tercera d'este annex. Les conclusions de l'estudi del pla d'empresa i de la viabilitat del projecte s'arreglen en un informe que forma part de l'expedient. L'informe ha de ser positiu perquè el projecte es considere tècnicament acceptable, cosa que es valora d'acord amb els criteris preferents establits en la condició primera d'este annex.

Als projectes que no es consideren tècnicament acceptables, no se'ls atorga puntuació numèrica: són considerats únicament com *no aptes*. Durant el temps d'estudi dels projectes, es poden sol·licitar totes les dades necessàries per a una correcta valoració, que s'han d'aportar en el termini de 10 dies hàbils des de la recepció de la notificació. No es consideren imputables a l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna ni al viver les possibles demores produïdes en el procés per la tardança en el compliment d'estos requeriments. Les sol·licituds s'estudien per ordre de presentació.

SEGONA.- Baremació.

Els criteris de baremació són els següents:

- 1.- Dictamen de viabilitat tecnicoeconòmic.
 - a. Viabilitat economicofinancera.
 - b. Organització de l'àrea de recursos humans.
 - c. Estudi de màrqueting.
- 2.-Antiguitat en l'activitat de l'empresa.
- 3.-Tipus d'activitat exercida o prevista.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

(96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

- 4.-Foment d'ocupació. Nombre d'ocupacions que crea (en particular, col·lectius desfavorits), benefici per a la comunitat i responsabilitat social corporativa.
5.-Situació personal i laboral dels promotors.

Criteris preferents:

Els criteris de selecció d'empreses per a l'autorització d'ús de despatxos/oficines es fan tenint en compte les que són participades o amb empleats en les següents condicions:

- en més del 50% per joves menors de 35 anys.
- en més del 50% per dones.
- declarats discapacitats com a mínim amb un 33% de minusvalidesa.

TERCERA.- Puntuació.

Els panells de puntuació, amb un màxim de 50 punts, són els següents:

1.- La puntuació sobre dictamen de viabilitat tecnicoeconòmic pot sumar un màxim de 24 punts; 6 punts com a màxim l'estudi de màrqueting, 2 punts com a màxim l'organització de l'àrea de recursos humans i 12 punts com a màxim la viabilitat economicofinancera.

2.- Les empreses que han iniciat activitat.

En un termini entre 24 i 18 mesos	0 punts
Entre 18 i 12 mesos	1 punt
Fins a 12 mesos d'antiguitat	2 punts

3.- Impacte sobre l'economia local. (màxim 10 punts)

- Diversificació econòmica: fins a 10 punts.
- Efecte dinamitzador sobre l'economia (projectes pertanyents a sectors generadors d'ocupació: telecomunicacions, serveis professionals, etc.): fins a 10 punts.
- Efectes sobre el medi ambient (empreses de protecció i millora del medi ambient): fins a 10 punts.
- Efectes sobre la innovació (empreses relacionades amb les tecnologies innovadores): fins a 10 punts.
- Empreses relacionades amb serveis avançats (consultories, enginyeries, R+D+I, estudis, etc.): fins a 10 punts.

4.- a) Es consigna 1 punt per cada contracte indefinit creat, 0,5 punts per cada contracte de durada temporal; es computa fins a un màxim de 2 contractacions temporals. Si el treballador no és contractat a jornada completa, a la puntuació s'hi aplica el percentatge de jornada que efectue. A este efecte, els socis treballadors donats d'alta en el règim d'autònoms són assimilats a treballadors indefinits sempre que tinguin més d'un 25% de la societat o ocupen càrrecs d'administració en l'empresa. El màxim permés en este apartat és de 4 punts.

b) Per cada treballador contractat pertanyent a algun dels següents col·lectius: joves menors de 35 anys, desocupats de llarga duració o dones, 1 punt. En cas de treballador contractat amb minusvalidesa de més del 33%, 1,5 punts. El màxim en esta categoria és de 4 punts.

5.- Adequació de l'historial acadèmic i de l'experiència professional i empresarial dels promotors a l'objecte social i l'activitat de l'empresa, 3 punts.

Si el promotor o un percentatge major del 50% dels socis pertanyen a col·lectius esmentats anteriorment, s'agreguen 2 punts per cada soci o l'empresari autònom. El màxim en esta categoria és de 3 punts.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

(96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

ANNEX III. PLA D'EMPRESA

L'anàlisi del projecte empresarial ha d'estructurar-se en els següents apartats; pot canviar la denominació o ordre segons el model de pla d'empresa utilitzat, però respectant el contingut i la denominació dels apartats principals:

1.-Descripció general de la idea.

- 1.1. Breu història de la idea.
- 1.2. Denominació.
- 1.3. Descripció de l'activitat.
- 1.4. Identificació dels promotors.
- 1.5. Presentació del currículum dels promotors.

2.-Pla de màrqueting

- 2.1. El producte/servei.
 - 2.1.1. Productes/serveis.
 - 2.1.2. Preus.
 - 2.1.3. Procés de fabricació/desenvolupament dels serveis.
 - 2.1.4. Política de preus.
 - 2.1.5. Empreses proveïdores.
- 2.2. Mercat.
 - 2.2.1. Sector.
 - 2.2.2. Mercat potencial.
 - 2.2.3. Estacionalitat.
 - 2.2.4. Client tipus.
 - 2.2.5. Competència.
- 2.3. Vendes, compres i comunicació.
 - 2.3.1. Previsió vendes primer any.
 - 2.3.2. Previsió els tres primers.
 - 2.3.3. Justificació de la previsió de vendes.
 - 2.3.4. Previsió de compres. Primer any.
 - 2.3.5. Previsió compres tres primers anys.
 - 2.3.6. Justificació de la previsió de compres.
 - 2.3.7. Comunicació i publicitat.
 - 2.3.8. Previsió a tres anys despeses de comunicació.
 - 2.3.9. Estratègies futures de màrqueting.

3.-Pla de recursos humans.

- 3.1 Plantilla (inclou promotors).
- 3.2 Descripció dels llocs de treball.
- 3.3 Sistemes de selecció de personal.
- 3.4 Costos salarials dels tres primers anys.

4.-Pla juridicocomercial.

- 4.1. Forma jurídica triada.
- 4.2. Avantatges i inconvenients.
- 4.3. Despeses de posada en funcionament.

5.-Pla economicofinancer.

- 5.1. Balanç de la situació inicial.
 - 5.1.1. Inversió.
 - 5.1.2. Finançament.
- 5.2. Compte de resultats provisionals.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

5.3. Pressupost de tresoreria a tres anys.

5.4. Balanços finals.

5.4.1. Balanç de situació per als tres primers anys.

6.-Posada en funcionament.

6.1 Data prevista d'inici d'activitat.

6.2 Breu descripció de les tasques per a la posada en funcionament.

6.3 Reflexions sobre la viabilitat del projecte.

6.4 Conclusions.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DEL VIVER D'EMPRESSES DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

ARTICLE 1. DISPOSICIONS GENERALS

1. Regulació. El Viver està sotmès quant a l'ús, tant dels despatxos com de les parts d'ús comú, als reglaments, ordenances i altres disposicions municipals, així com a les normes que a continuació s'enuncien.

2. Els autoritzats han de respectar totes les servituds que puguen gravar l'immoble, tant les d'origen contractual com legal, civil o administratiu.

3. Els autoritzats han de permetre totes les servituds existents que siguen exigides o imposades pels serveis i subministraments públics, i especialment les que puguen derivar de raons de seguretat, salubritat, vigilància i ordre públic.

Així mateix, han de suportar les obres o les reparacions que es puguen derivar de l'adequació o remodelació del Viver o de les seues instal·lacions, acordades per l'Ajuntament. Qualsevol limitació de l'ús per este motiu no dona dret a indemnització per part d'este Ajuntament. L'Ajuntament es reserva el dret a canviar d'ubicació l'autoritzat durant la seua estada en el Viver a un altre despatx similar al que ocupava, si este canvi és imprescindible per a emprendre qualsevol obra o reparació o per qüestions organitzatives.

4. Ocupació. Els autoritzats estan obligats a ocupar l'espai o despatx i a exercir-hi normalment l'activitat a què es destine, dins del termini màxim de 10 dies a comptar des de la signatura del contracte.

5. Abandó. En acabar l'autorització, l'interessat ha de deixar lliure i expedit el despatx. Així mateix, per al cas de revocació de l'autorització, l'interessat ha de deixar lliure i expedit el despatx en el termini màxim de 72 hores següents a la notificació de l'acte de revocació. Si l'empresari no desallotja i torna el despatx en el termini indicat, serà responsable dels danys i perjudicis que ocasione i, a més, s'estableix com a astrictió una indemnització diària a favor de l'Ajuntament de 75 euros per cada dia de retard.

Si en el moment de la recepció queden béns mobles en el despatx s'entendrà que el usuari ha renunciat a la seua propietat i possessió a favor de l'Ajuntament.

6. Temps màxim. En cap concepte no es pot autoritzar cap titular a una permanència superior a 2 anys, incloses, si escau, les eventuais pròrrogues.

ARTICLE 2. DISTINCIÓ ENTRE ZONES D'ÚS COMÚ I DESPATXOS D'ÚS PRIVATIU.

1. Les dependències del Viver es situen en l'edifici anomenat Centre Dolores Rojas Almel·la, que s'ubica en el carrer de Gabriel Hernández, núm. 51 d'este municipi, en la primera planta, a la dreta eixint de l'escala. La superfície és de 105,26 m², dels quals 40,64 m² estan destinats a zones comunes i 64,52 m² es distribueixen en sis despatxos.

2. Zones d'ús comú. Estan constituïdes per totes les dependències i estances del Viver que no comprenen els despatxos autoritzats i que són titularitat de l'Ajuntament, la recepció amb els seus armaris i el passadís. Estan destinades a l'ús de tots o d'alguns dels autoritzats. Estes instal·lacions s'han d'utilitzar únicament per als usos prevists d'acord amb el seu fi, sempre que no s'impedisca els mateixos drets a les restants persones, sense que, en cap cas, puguen mantenir-se sobre les instal·lacions materials o elements aliens a la seua pròpia estructura. En cas de produir-se este fet, tot material o element que estiga situat en superfícies comunes pot



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

ser retirat per l'Ajuntament, avisant el responsable del Viver amb notificació al propietari del material o element.

L'Ajuntament pot, en qualsevol moment, tancar temporalment tot o part de l'espai de les zones comunes on calga efectuar treballs de reparació o canvis, o per qualsevol altra causa justificada. Excepte urgència ineludible, ha d'advertir els autoritzats amb una antelació mínima de 5 dies.

3. Despatxos autoritzats. Són les dependències delimitades d'ús privatiu per a la realització d'una activitat permesa segons este reglament i la resta de normativa aplicable. No obstant això, es permet l'accés a este despatx al personal autoritzat de l'Ajuntament per a la comprovació del compliment de les obligacions de l'autoritzat.

ARTICLE 3. ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ DEL VIVER.

1. L'Ajuntament ha d'adoptar les decisions que estime necessàries per a la bona marxa i funcionament del Viver, i estes decisions obliguen tots els autoritzats i ocupants del Viver, amb notificació prèvia.

2. La denominació i referència dels diferents espais, punts d'accés, vies de distribució interior, etc., dins del Viver les determina l'Ajuntament.

3. L'Ajuntament ha d'encarregar i instal·lar, a costa de cada autoritzat en la zona habilitada a este efecte, un rètol relatiu al nom i imatge comercial de cada empresa instal·lada. Així mateix, ha d'assenyalar, en la forma que estime més convenient, la ubicació exacta de cada u en el Viver. El cost generat per esta publicitat l'ha de girar l'empresa encarregada de la realització directament a cada usuari.

ARTICLE 4. PROHIBICIONS I LIMITACIONS.

1. Les següents activitats estan expressament prohibides per als ocupants del Viver:

- a) L'ús de qualsevol material no permès per les normes de seguretat i higiene.
- b) Està prohibit exercir en el Viver tota activitat que pugua considerar-se perillosa, insalubre i nociva o que pertorbe l'activitat dels altres ocupants. L'ús de cada despatx del Viver no ha d'implicar cap molèstia anormal (encara que siga excepcional) amb relació a les activitats projectades allí. No hi poden tenir cap classe d'animal, ni emmagatzemar-hi o manipular-hi matèries explosives, nocives, inflamables o perilloses.
- c) L'ús de tot o part de qualsevol despatx del Viver com a habitatge o qualsevol altre ús no permès.
- d) La pràctica en qualsevol lloc del Viver de qualsevol professió, comerç o activitat no prevists en l'autorització o contraris a la moral, a l'ordre públic o als bons costums, i l'organització de qualsevol tipus de manifestacions polítiques, sindicals o religioses.
- e) Està prohibida la distribució de publicitat de qualsevol tipus fora de les superfícies dels despatxos, dins del recinte del Viver.
- f) El sotsarrendament, cessió o lliurament de qualsevol tipus dels béns i serveis posats a la disposició dels usuaris envers tercers.
- g) De forma general, els usuaris dels despatxos no han de pertorbar de cap manera l'ambient del Viver amb sorolls, vibracions, olors, temperatures o qualsevol altra causa que pugua afectar o produir molèsties als altres ocupants.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

2. Cada usuari ha de tramitar les autoritzacions administratives necessàries per a exercir l'activitat que projecte en el despatx que se li assigne, o, en cas d'estar ja constituïdes, regular o adaptar eixes circumstàncies.

3. L'ocupant o autoritzat, en el termini de 5 dies hàbils des de la notificació de l'adjudicació, ha de constituir una garantia que es correspon amb l'import de dues mensualitats, que responga de l'incompliment de les obligacions establides en la convocatòria, les presents normes de regulació interna i de les que resulten de la pertinent resolució d'autorització de l'Ajuntament. Una vegada constituïda la garantia, es formalitza l'autorització.

ARTICLE 5. ACCÉS DE VISITANTS.

L'Ajuntament es reserva el dret de denegar l'admissió al Viver de qualsevol persona que pugui ser considerada perjudicial per a la seguretat, reputació i interessos del Viver. Els usuaris han de col·laborar en esta acció quan siguen requerits per a fer-ho.

ARTICLE 6. HORARI D'OBERTURA DEL VIVER.

El Viver està en funcionament durant els dotze mesos de l'any, en dies laborables, de dilluns a divendres en horari de 9:00 h. a 14:00 h. de matí i de 16:00 h. a 19:00 h. de vesprada. A este efecte, s'entén per dies laborables els que són aplicables al municipi. No obstant això, s'ha d'aprovar un calendari anual que es comunicarà amb la deguda antelació als usuaris del Viver, que pot contenir horaris especials per a les èpoques festives i/o d'estiu.

ARTICLE 7. CUSTÒDIA DE CLAUS.

Per raons de seguretat i per a utilització en casos d'emergència, l'Ajuntament es reserva una còpia de les claus d'accés als locals, en les dependències del Viver i a disposició del responsable del Viver.

ARTICLE 8. MANTENIMENT I NETEDAT.

1. Els usuaris han de mantenir en tot moment els despatxos i superfícies concedides, la decoració, accessoris, equipament i entrada en bon estat de funcionament i presentació.

2. Els danys o desperfectes que l'activitat de l'autoritzat cause en els elements del Viver, en les instal·lacions generals, en les zones d'ús comú, o en els despatxos o espais autoritzats, els repara l'Ajuntament a costa de l'autoritzat causant. Si no atén este cost, es tramitarà l'expedient oportú, que pot ser causa de resolució de l'autorització, amb confiscació de la garantia prestada, sense perjudici de fer les gestions oportunes per a rescabalar l'Ajuntament del dany total.

3. Qualsevol situació o indici raonable que pugui relacionar-se o afectar previsiblement la seguretat de l'edifici s'ha de fer saber immediatament al responsable del Viver, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars que pugui aplicar qui ho advertisca.

4. Cal mantenir els despatxos sempre en perfecte estat de netedat. Els termes i condicions per a la netedat de les zones comunes els fixa l'Ajuntament i han de ser respectats pels usuaris,



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

en particular l'evacuació del fem. La neteja interior dels despatxos l'ha de fer cada usuari en la forma que més li convinga, mantenint sempre el recinte en perfecte estat de netedat.

ARTICLE 9. SALUBRITAT I SEGURETAT.

1. Els usuaris dels locals del Viver es comprometen a observar, respectar, complir i fer complir totes les normes sobre salubritat i seguretat aplicables.
2. Està prohibit introduir en el Viver materials perillosos, insalubres, pudents, inflamables que estiguen prohibits per les normes legals o administratives i les disposicions dels serveis de seguretat.
3. No es pot col·locar ni dipositar en l'interior del Viver cap objecte amb un pes que sobrepassi el límit de càrrega del terra i dels barandats.
4. No es poden abocar en les canalitzacions o desaigües materials inflamables o perillosos. La prohibició s'estén a tots aquells elements que puguen pertorbar el bon funcionament de les instal·lacions.
5. La utilització indeguda dels aparells contra incendis està formalment prohibida.
6. L'Ajuntament ha de contractar l'assegurança escaient que done cobertura al continent i contingut del Viver, llevat d'allò que afecte els béns dels usuaris o autoritzats. Amb esta finalitat, si escau, cada usuari ha de contractar la seua pròpia pòlissa d'assegurances.
7. L'Ajuntament queda alliberat i no assumeix cap responsabilitat referida a la seguretat dels locals autoritzats, per danys, menyscapes o qualsevol circumstància que es pugua ocasionar a les persones, mercaderies o coses, en cas d'incendi, robatori i en general successos i/o accidents de qualsevol tipus.
8. Es prohibeix expressament a l'usuari la substitució o modificació de les instal·lacions de l'espai autoritzat sense permís exprés de l'Ajuntament.
9. L'emmagatzematge i conservació de qualsevol classe de béns, gèneres o elements, s'ha de fer sempre amb les màximes condicions de seguretat, sota la responsabilitat dels titulars o, si escau, dels empleats, especialment la documentació mercantil, comptable, fiscal i laboral, amb excepció d'aquelles que la normativa vigent exigisca que estiguen en un lloc concret.

ARTICLE 11. CESSIÓ DE CONEIXEMENT.

1. Els usuaris del Viver d'empreses han d'estar a disposició de l'Ajuntament per a oferir cursos de formació fins a 50 hores, sobre una matèria que proposarà l'Ajuntament, perquè la gestione l'usuari, i exigible fins a tres anys després d'abandonar el viver, a manera de contraprestació pels serveis prestats pel Viver.
L'Ajuntament s'encarrega de les còpies dels materials necessaris per a l'acció formativa, així com les despeses d'organització de l'esdeveniment.

La finalitat d'este article és promoure i fomentar l'intercanvi de coneixements i *bones pràctiques* entre les empreses, per tal d'afavorir l'intercanvi d'experiències que permeti una millora de la competitivitat, així com el coneixement d'estes entre si per a possibilitar estratègies de col·laboració conjuntes.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

☎ (96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

2. A fi que l'Ajuntament conega les evolucions i trajectòries dels projectes i n'obtinga una imatge fidel, els usuaris han de:

a) Posar a la disposició de l'Ajuntament, cada tres mesos, les llistes corresponents al personal emprat en l'activitat corresponent, així com els TC-2 de la Seguretat Social, i de les retencions del IRPF practicades als seus treballadors, així com les liquidacions trimestrals davant la hisenda pública o els ajornaments i/o fraccionaments de pagament.

b) Posar a disposició del responsable del Viver tota la documentació comptable i administrativa que li siga requerida, especialment el balanç i compte d'explotació anual, impost de societats o, si escau, IRPF.

ARTICLE 12. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament de Tavernes de la Valligna té les següents obligacions:

1. Autoritzar l'ús del despatx en el Viver i posar-lo a disposició de l'empresari, a partir de la data de recepció de la notificació de l'acte d'autorització i des de la constitució de la garantia corresponent sol·licitada.

2. Prestar els següents subministraments i serveis:

a) Aigua, llum i climatització.

b) Conservació, manteniment i neteja del Viver, excepte dels despatxos.

c) Posar a disposició dels usuaris de despatxos el mobiliari que hi estiga instal·lat.

d) Aquells altres que requerisquen la bona marxa del Viver, que siguen de necessitat general i conforme als fins proposats.

ARTICLE 11. RESPONSABLE DEL VIVER.

El responsable del Viver és l'agent de desenvolupament local i les seues funcions són les següents:

- Vetlar pel compliment diari de la normativa aplicable en el Viver.
- Gestionar els serveis del Viver i ser el responsable de l'administració i el manteniment.
- Elevar les propostes de projectes per instal·lar-los en el Viver.
- Informar els possibles usuaris i sol·licitants del Viver.
- Ser el responsable del correcte funcionament del Viver d'Empreses.
- Evacuar els informes que requerisca l'Ajuntament referents al Viver.
- Fer de secretari de la Comissió Tècnica.

ARTICLE 12. INFRACCIONS.

Les accions o omissions contràries a este Reglament tenen el caràcter d'infraaccions administratives i es sancionen en els casos, forma i manera que s'hi determina, llevat que puguen constituir delictes o faltes tipificades davant lleis penals o de qualsevol altra mena; en este cas, l'òrgan competent de l'Ajuntament ho ha de denunciar, a més, per la via corresponent.

ARTICLE 13. CLASSIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

(96) 282 40 15 / Fax (96)282 20 27
Plaça Major, 1 CP 46760
www.tavernes.org

NIF P-46.24000-H
REL 01-46-238.4

Les infraccions a què fa referència l'apartat anterior es classifiquen en lleus, greus i molt greus. La comissió d'infraccions ha de comportar la tramitació de l'expedient sancionador oportú, que és independent, si escau, del que pugua incoar-se per a resoldre l'autorització.

Tenen la consideració d'infraccions lleus les comeses contra les normes contingudes en este Reglament que no es qualifiquen expressament com a greus o molt greus en els apartats següents.

Es consideren faltes greus:

- La deterioració dels elements comuns del Viver.
- No usar les instal·lacions per un període prolongat.
- No presentar la documentació de seguiment de l'empresa o falsificar-la.
- L'incompliment de les obligacions econòmiques amb el Viver durant dos mesos.

Tenen la consideració de molt greus:

- La utilització del local arrendat per a un ús diferent de l'autoritzat.
- La falsificació de documentació, firmes, segells o dades rellevants per a incorporar-los al Viver o en la relació posterior.
- L'incompliment de les obligacions econòmiques amb el Viver durant tres mesos consecutius o alternatius.
- El dipòsit en el local de materials perillosos, insalubres o nocius.
- La comissió de tres faltes greus.

ARTICLE 14. SANCIONS.

1. Les sancions esmentades en l'article anterior es graven:

- a) Les infraccions lleus es sancionen amb multa fins a 150 euros.
- b) Les infraccions greus es sancionen amb multa des de 151 euros fins a 400 euros.
- c) Les infraccions molt greus es sancionen amb multa des de 401 euros fins a 1.000 euros.

2. Sense perjudici d'això, si s'han causat danys imputables a l'infractor, este ha de reparar-los i, si no ho fa, l'Ajuntament pot fer la reparació a costa de l'infractor.

3. El procediment sancionador es porta a terme de conformitat amb Reial Decret 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del Procediment per a l'Exercici de la Potestat Sancionadora. L'Ajuntament pot imposar mesures cautelars amb la finalitat d'evitar un perjudici més gran al servei del Viver.

DISPOSICIÓ FINAL. Este Reglament entra en vigor quan haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 per remissió de l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.