

# Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Plaza del Corral de las Campanas, s/n. • Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136 • e-mail: bop@diputacionavila.es

Depósito Legal: AV-1-1958

Número 2

Martes, 3 de Enero de 2006

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila ..... 1 y 2

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León ..... 2

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

Excmo. Ayuntamiento de Ávila ..... 2 a 20

Ayuntamiento de Solosancho ..... 20

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 11/06

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

#### EDICTO

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y en aplicación a lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se hace pública notificación a D. MIGUEL ÁNGEL PASCUAL MANSO, cuyo último domicilio conocido fue en C. CUESTA ÁNGEL ARROYO, 2, 2º, de BARRACO (EL) (ÁVILA),

de la sanción impuesta por el Delegado del Gobierno en Castilla y León, en expediente N° AV-508/5, por importe de 301,00 euros y la incautación de la sustancia intervenida, por infracción GRAVE, tipificada en el artículo 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. de 22 de febrero) y sancionable en virtud de la competencia atribuida al Delegado del Gobierno en el artículo 29.1 de la citada Ley y el párrafo primero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (B.O.E. de 15 de abril), con una multa de 300,51 a 6.010,12 Euros.

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución que obra de manifiesto y a su disposición en la Subdelegación del Gobierno en Ávila, sita en la C/ Hornos Caleros, 1.

Contra la referida sanción podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Ministro del Interior en el



plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la fecha de notificación.

En el supuesto de que no haga uso del derecho a recurrir deberá hacer efectiva la multa, de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de la Delegación de Economía y Hacienda, remitiéndole las cartas de pago para que proceda a su ingreso en el plazo señalado, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto Cesar Martín Montero*

## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 3/06

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio de Industria, Comercio y Turismo

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE SE CITA. EXPTE. N°: AT 5198-E.

A los efectos prevenidos en el Capítulo II del Decreto 127/2003, de 30 de octubre de la Junta de

Castilla y León, que regula los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización administrativa de las instalaciones cuyas características se citan:

**Expediente N°:** AT 5198-E

**Peticionario:** IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.A.U.

**Emplazamiento:** Polígono Industrial de "La Colilla". La Colilla (Ávila).

**Finalidad:** Soterramiento parcial de un tramo de línea por interferencia con la ampliación de una industria.

**Características:** soterramiento parcial de la línea a 15 kV denominada "La Serrada" (Expte. de origen 3329-E) entre los apoyos 2301 y 2402. Conductor.: HEPRZ1, 12/20, 3(1X150) Al. Longitud.: 110 m.

**Presupuesto:** 10.406,68 Euros.

**Se solicita:** Autorización Administrativa.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación en este Servicio Territorial y formularse por duplicado las reclamaciones que se estimen oportunas en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio.

Ávila, a 27 de diciembre de 2005

P. D. (Resolución de 20/01/04, <B.O.C. y L.> de 02/02/04)

El Jefe del Servicio Territorial, *Alfonso Nieto Caldeiro*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 4.741/05

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

D. Francisco Javier Sánchez Rodríguez, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

CERTIFICO:

Que transcurrido el período de información pública del Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día veintiocho de octubre de 2005, sin que se hayan presentado reclamación alguna, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

Y para que así conste y su unión al expediente de su razón, expido la presente de orden y con el visto bueno del Teniente Alcalde de Empleo, Formación y Desarrollo Local, D. José Francisco Hernández Herrero, en Ávila a 16 de Diciembre de dos mil cinco.

Vº Bº:

El Tte. Alcalde de Empleo, Formación y Desarrollo Local, *José Francisco Hernández Herrero*.



## A N U N C I O

Finalizado el período de exposición pública del Reglamento de Funcionamiento Interno del Vivero de Empresas, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día veintiocho de octubre de dos mil cinco, sin que se haya presentado reclamación alguna, dicho acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado, publicándose a continuación junto con el texto íntegro de este Reglamento.

### 1.- Acuerdo del Pleno Corporativo de veintiocho de octubre de dos mil cinco:

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha de veintiocho de octubre de dos mil cinco, adoptó el acuerdo que es del siguiente tenor:

- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas.
- Exponer al público dicho acuerdo por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y/o sugerencias, que deberán de ser resueltas por el Pleno Municipal.
- En caso de que no se presentare ninguna alegación, el acuerdo se entenderá definitivamente adoptado sin perjuicio de la preceptiva publicación de este acuerdo definitivo y el texto íntegro de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, momento en que entrará en vigor.

### II.- Texto íntegro del Reglamento:

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVERO DE EMPRESAS DE ÁVILA.

### TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.

#### Artículo 1.- Objeto.

Este reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del VIVERO de Empresas de Ávila, la admisión de beneficiarios del Vivero, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios y la ordenación del uso de los espacios, bienes y servicios por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado Vivero.

Corresponde a los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Ávila y de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Ávila la aprobación y, en su caso, modificación del presente Reglamento.

#### Artículo 2.- Fines y medios.

El Vivero de Empresas es una acción impulsada por el Ayuntamiento de Ávila, la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Ávila y la Fundación Incide con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y proporcionar un espacio de gestión y un apoyo administrativo a las nuevas empresas.

El Vivero de Empresas se configura como una estructura de acogimiento temporal para ubicar a empresas en sus primeros pasos en el mercado, acompañarles y prestarles determinados servicios adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial con el fin de facilitar el desarrollo de iniciativas empresariales de interés local.

El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, desarrollo del municipio, favoreciéndose aquellos que por su interés social o estratégico así se determinen.

Para la consecución de esta finalidad se cuenta con la ayuda de la Unión Europea a través de fondos FEDER gestionados por INCYDE, y con la ayuda de la Cámara de Comercio e Industria de Ávila.

El Vivero de Empresas de Ávila ofrece los siguientes servicios:

- 18 locales privados de una superficie aproximada de 10,80 metros cuadrados, equipados con mobiliario y dotación de infraestructuras de iluminación, electricidad, climatización, y comunicaciones (ADSL).
- Áreas y servicios comunes : Recepción y control de accesos, Administración general, Limpieza y mantenimiento, Seguridad, Fotocopiadora Fax, Acceso a servicios telemáticos y una sala multiusos.
- Servicio de Asesoramiento Empresarial.



## TÍTULO SEGUNDO

### SELECCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES.

#### Artículo 3.- Beneficiarios.

Se considerarán como candidatos aquellos proyectos de creación de negocio y empresas en funcionamiento, que cumplan los requisitos previos que se expresan en el artículo 4 de este reglamento y cuyo proyecto empresarial sea considerado viable. Serán beneficiarios personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

#### Artículo 4.- Requisitos previos.

a) El Vivero está destinado a empresas de nueva o reciente creación considerando como antigüedad máxima del negocio de 18 meses. A estos efectos se tomará la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha más antigua entre la del alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos y la del alta en el IAE. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.

b) La empresa candidata ha de ser una PYME según los criterios que se establecen por la Comunidad de Castilla y León y su capital no ha de estar participado en más de un 25% por una sociedad que no sea PYME.

#### Artículo 5.- Actividades Excluidas.

Actividades que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del Vivero y la convivencia en el mismo de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno. La justificación de las causas de la exclusión por este concepto, han de recogerse por escrito en informe que se elevará a la Comisión Mixta de Seguimiento.

#### Artículo 6.- Convocatoria.

Se articulará un sistema de convocatoria permanente, basado en un proceso abierto de estudio y contratación de locales.

#### Artículo 7.- Inicio del proceso de selección.

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documentación completa, entre la que se incluirá una solicitud firmada por un representante de la empresa. Se articularán unas fichas de petición de información (ver ANEXO 1) con objeto de facilitar contactos posteriores.

#### Artículo 8.- Punto de información.

El Ayuntamiento de Ávila y la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Ávila a través de sus respectivos Servicios de Creación de Empresas, se constituyen como puntos de información y departamentos responsables de la recogida y estudio de los proyectos empresariales que van a incorporarse al Vivero de Empresas. Garantizarán la transmisión de los datos necesarios para que el promotor conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del contrato de cesión de uso (arrendamiento), los precios vigentes y la metodología del proceso selectivo. A los promotores que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará la siguiente documentación: normas de funcionamiento interno del Vivero y planos del Centro y guía para la preparación de un plan de negocio.

#### Artículo 9.- Documentación requerida.

a) Se considerará completa la documentación cuando aporte los materiales imprescindibles para el estudio de la propuesta. Estos vienen expresados en la SOLICITUD DE OFICINAS, (ver ANEXO 2). En concreto se acompañará a la solicitud:

1. Fotocopia Compulsada del D.N.I. del promotor o C.I.F. de la empresa,
2. Curriculum Vitae del promotor o promotores.
3. Plan de Empresa (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su Plan de Viabilidad.
4. Fotocopia compulsada de la Escritura de Constitución debidamente registrada (para el caso de sociedades).



Si se tratara de un empresario individual, sociedad civil o comunidad de Bienes: fotocopia compulsada del alta en el Censo de Hacienda.

5. Fotocopia compulsada del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en el Régimen de Seguridad Social, Mutualidad o Colegio Profesional que corresponda, en su caso, de los socios, comunero o empresario individual.

6. Certificación de estar al corriente de pagos de tributos municipales, con la Seguridad Social y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Únicamente las empresas no constituidas podrán entregar los tres últimos documentos, junto con el C.I.F., con una antelación mínima de cinco días hábiles previos a la firma del contrato, siéndoles conservada la fecha de la solicitud.

#### **Artículo 10.- Lugar de entrega de solicitudes.**

La solicitud acompañada de la documentación requerida deberá entregarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ávila o en el Registro de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Ávila. Posteriormente, esta documentación será enviada al Servicio de Creación de Empresas de la Agencia de Formación, Empleo y Desarrollo Local de este Ayuntamiento. Como comprobante de recepción se entregará un duplicado de la solicitud con fecha y sello del Ayuntamiento de Ávila o de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Ávila.

#### **Artículo 11.- Subsanación de solicitudes.**

Si la solicitud no va acompañada de la documentación exigida o la presentada adoleciera de algún defecto, se requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se tendrá por desistida en su petición, previa notificación de la resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC) en su redacción dada por la Ley 4/1999.

#### **Artículo 12.- Estudio de Proyectos.**

a) El Personal Técnico del Ayuntamiento, se ocupará del estudio e informe de las solicitudes de admisión.

b) Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los citados. No se considerarán imputables al Ayuntamiento de Ávila las posibles demoras en el proceso producidas por la tardanza en aportar los datos mencionados.

#### **Artículo 13.- Dictamen de Viabilidad.**

a) El estudio de la viabilidad del proyecto recoge el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio. La ficha técnica de evaluación, que recoge las puntuaciones otorgadas a cada una de las áreas, figura en el ANEXO 5. El informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones, es el denominado Dictamen de Viabilidad y su estructura se acompaña en el ANEXO 4.

b) Asimismo se podrá incorporar valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc. Este factor se valorará de igual forma que el resto de áreas del citado ANEXO 5.

#### **Artículo 14.- Concurrencia de solicitudes.**

A efectos de la selección, se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un local cuando, se disponga, en un plazo inferior a un mes, de la documentación completa de dos o más proyectos, orientados hacia una misma oficina. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a una fase de baremación, regulada en el artículo 15 en el que se ponderarán determinados criterios.

#### **Artículo 15.- Baremo de selección.**

Para los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes, los proyectos que sean considerados beneficiarios a efectos del artículo 3, y que hayan recibido los informes favorables citados en el artículo 13 serán ponderados considerando los siguientes criterios:



- i.- Proyección futura / viabilidad.
- ii.- Tipo de actividad desarrollada o prevista.
- iii.- Nivel de creación de empleo.
- iv.- Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos.
- v.- Empresas de Economía Social.
- vi.- Situación personal y laboral de los promotores.

Los paneles de puntuación serán los siguientes:

i.- La puntuación acerca de la proyección futura será recogida del Dictamen de viabilidad. Podrá sumar un máximo de 5 puntos por éste concepto. Además La solicitud por parte de emprendedores que hayan realizado un programa formativo de autoempleo/creación de empresas, será valorado con un máximo de 3 puntos.

ii.- Los proyectos de nueva creación serán valorados con 2 puntos, los que tengan una antigüedad de menos de un 6 meses 1,5 puntos, de 6 meses a 1 año 0,5 puntos, de 1 año a 18 meses 0,25 puntos.

iii.- Se consignará 1 punto por cada contrato indefinido creado. El máximo permitido en éste apartado será de 3 puntos. Si el trabajador no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autónomos, serán asimilados a trabajadores indefinidos cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa.

iv.- Por cada trabajador contratado perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, parados de larga duración, mujeres, minusválidos o jóvenes menores de 30 años 1 punto. El máximo en esta categoría será de 4 puntos.

v.- Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral o Cooperativa de trabajo asociado recibirá 1 punto.

vi.- Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios pertenecen a los siguientes colectivos: mayores de 45 años, parados de larga duración, minusválidos, jóvenes menores de 30 años y desempleados, se agregará 1 punto.

vii.- Si la empresa está promovida en su mayoría o sólo por mujeres: se agregará 1 punto.

En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, primará la puntuación obtenida en el capítulo de Proyección Futura/Viabilidad. Si persiste el empate se atenderá al orden de llegada de las solicitudes presentadas.

#### **Artículo 16.- Resolución del Proceso Selectivo.**

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Comisión Mixta de Seguimiento procederá a realizar la adjudicación definitiva de los despachos elevando el informe correspondiente a la Junta de Gobierno local, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado.

#### **Artículo 17.- Comunicación del Proceso Selectivo.**

Una vez resuelta la adjudicación, el Ayuntamiento de Ávila notificará el resultado de los informes y la decisión tomada. En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un mismo local, la comunicación deberá incluir el resultado de los informes, del baremo y la decisión tomada. El artículo 15 regula el uso y características del baremo de selección aplicable en estos casos. Al final de los ANEXOS se adjunta el modelo de declaración jurada en la que constarán los elementos que van a ser ponderados en el citado baremo. A partir de la notificación favorable podrán ser exigidos los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en la declaración jurada.

#### **Artículo 18.- Recursos y reclamaciones.**

Contra la decisión tomada por el órgano competente, el interesado podrá reclamar o interponer recurso en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 del RD 2568/86 de 28 de noviembre Reguladora de la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Artículo 19.- Firma de contrato y periodo de vigencia de adjudicaciones.**

a) Una vez comunicada la decisión del Ayuntamiento de Ávila de conceder la adjudicación del local a la empresa, se procederá a firmar el contrato de cesión de uso (arrendamiento) que les unirá con la Entidad Local. Por el



Ayuntamiento se compulsarán los documentos 1, 4 y 5, aportados en virtud del artículo 9, con los originales, y el Secretario General dará fe del contrato tras la firma de los apoderados de la empresa y el Alcalde de la Corporación, o Concejal en quien delegue.

b) El plazo máximo que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de dos meses.

c) Se deberá ejecutar físicamente su ingreso e instalación en el vivero en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

#### **Artículo 20.- Renuncia o finalización de periodo de vigencia de adjudicaciones.**

En el caso de que una empresa renuncie al local una vez le haya sido concedido o se agote el periodo de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá su adjudicación al siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

#### **Artículo 21.- Listas de espera y activación de solicitudes.**

Aquellas solicitudes de beneficiarios que aún siendo viables no resultasen elegidas en el baremo y las que no han podido acceder al local por estar ocupado, integrarán la lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes será de un año natural, transcurrido el cual deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

#### **Artículo 22.- Vacantes.**

La cobertura de locales libres se hará recurriendo a la lista de espera que el tipo de local haya generado y las solicitudes que puedan concurrir durante el proceso selectivo. Por deferencia a los proyectos cuya documentación haya sido estudiada, se pedirá agilidad a los responsables de las nuevas solicitudes para la presentación de los documentos que requieren informe, estableciéndose un plazo no superior a un mes.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CONTRATO DE CESIÓN DE USO (ARRENDAMIENTO)**

##### **Artículo 23.- Tipo de contrato.**

Los locales se asignarán en régimen de contrato de cesión de uso (arrendamiento) (ver ANEXO 6), entre los que se incluirán además del uso del local los servicios y dependencias comunes que expresa la estipulación quinta del mencionado contrato.

##### **Artículo 24.- Traslados y ampliación del número de locales.**

a) Las empresas interesadas en contratar un nuevo local del Vivero o que precisen de un traslado a un local diferente al que se les adjudicó por medio del contrato, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron con anterioridad. Con ello se iniciará el proceso selectivo, junto con las solicitudes que concurren en aquel, en igualdad de condiciones.

b) Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, de forma que no se haga variar el periodo de estancia máxima en el Vivero.

##### **Artículo 25.- Modificaciones en las inscripciones registrales.**

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc. serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al contrato.

##### **Artículo 26.- Duración del contrato.**

a) La estancia máxima de las empresas establecida en el contrato de cesión de uso (arrendamiento) será de un año, no obstante y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo de forma anual hasta un máximo de dos, años más, previa petición y justificación del interesado. Ésta será estudiada por la Comisión Mixta de Seguimiento que será quien determine la necesidad de ampliación temporal de la estancia en el Vivero y lo elevará a la Junta de Gobierno Local. La petición será formulada con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mencionado contrato en los términos que se establecen seguidamente.



b) Las ampliaciones del periodo de estancia sobre los dos reconocidos en el contrato, se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato que será firmada, en presencia del Alcalde- Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue y el representante legal de la empresa.

#### TITULO CUARTO GESTIÓN DEL VIVERO DE EMPRESAS

##### **Artículo 27. Organización.**

El Vivero de Empresas forma parte de los servicios del Ayuntamiento de Ávila, por lo que le es de aplicación la normativa que rige para dicha Corporación, siendo esta misma la titular a todos los efectos.

##### **Artículo 28. Entidades Colaboradoras.**

Dadas las características del Vivero y aún cuando la titularidad última del mismo corresponda al Ayuntamiento de Ávila, en el funcionamiento del mismo colaborará la Cámara de Comercio e Industria de Ávila.

##### **Artículo 29.- Comisión Mixta de Seguimiento.**

###### a) Composición:

La Comisión Mixta de Seguimiento del Vivero de Empresas, estará integrada por los siguientes miembros, con voz y voto:

- Presidente de la Comisión que será el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ávila o Concejal en quien delegue.

- 1 representante del Ayuntamiento.

- 2 representantes de la Cámara de Comercio e Industria de Ávila.

Los Miembros de la Comisión podrán ir acompañados del Personal técnico que estimen oportuno.

###### b) Funciones:

La Comisión Mixta de Seguimiento del Vivero tendrá las siguientes funciones:

1.- Resolver las solicitudes de ingresos en el Vivero, y , en su caso, los supuestos de expulsión y exclusión, elevándolo a la Junta de Gobierno Local. En todo caso, se respetarán los requisitos y procedimientos establecidos para la selección de los emprendedores establecidos en el artículo 15, que sólo podrán modificarse por la Comisión Mixta, previo informe del Personal Técnico.

2.- Autorizar, por unanimidad de sus miembros, y previo informe del Personal Técnico, cualquier modificación de las condiciones de explotación del Vivero establecido en los artículos del 31 al 47.

3.- Determinar la necesidad de ampliación temporal de estancia en el Vivero de los diferentes viveristas en el caso de solicitud de dicha ampliación.

4.- Resolver las cuestiones que se planteen respecto a la aplicación del presente Reglamento.

La Comisión Mixta de Seguimiento adoptará todas las decisiones que estime necesarias para la buena marcha y funcionamiento del Vivero, y dichas decisiones obligarán a todos los viveristas y ocupantes del mismo, previa notificación de las mismas por el Ayuntamiento o por el Técnico Responsable.

###### c) Reuniones y Votaciones.

1.- La Comisión de Seguimiento se reunirá cada trimestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de sus miembros.

2.- Para celebrar válidamente sus reuniones, la Comisión de Seguimiento deberá contar con la asistencia, al menos, de un representante del Ayuntamiento y uno de la Cámara de Comercio e Industria de Ávila.

3.- Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente de la Comisión.

4.- En las reuniones actuará como Secretario el Técnico responsable del Vivero, que levantará acta de las mismas, archivándolas adecuadamente.



**Artículo 30.- Responsable del Vivero.**

El Ayuntamiento nombrará a un Técnico perteneciente a su plantilla como Responsable del Vivero y cuyas funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento diario de la Normativa del Vivero.
- Gestionar los servicios del Vivero y ser el responsable de la administración y el mantenimiento del mismo.
- Elevar las propuestas de proyectos para su instalación en el Vivero.
- Informar a los posibles usuarios y solicitantes del Vivero.
- Ser el responsable del correcto funcionamiento del Vivero de Empresas.
- Actuar de Secretario de la Comisión Mixta de Seguimiento con voz y sin voto.

**TÍTULO QUINTO****NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL VIVERO****Artículo 31. - Normas Generales.**

a) El objeto de esta reglamentación es ordenar el uso de espacios, bienes y servicios del Vivero de Empresas de Ávila, por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado Vivero, cuya titularidad pertenece al Ayuntamiento de Ávila.

b) Así mismo complementa a las cláusulas contenidas en el contrato de cesión de uso (arrendamiento) suscrito entre los adjudicatarios y el Ayuntamiento.

**Artículo 32.- Horario de funcionamiento del Vivero.**

El Horario de funcionamiento del Vivero de empresas de Ávila será establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

**Artículo 33.- Identificación.**

En caso de que el Responsable del Vivero o persona encargada de su custodia lo crea conveniente, podrá solicitar a cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero, identificación y justificación de su presencia en el mismo. Los usuarios/beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento de Ávila la persona o personas que forman parte de cada empresa.

**Artículo 34.- Custodia de llaves.**

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los adjudicatarios del Vivero de Empresas deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus locales, en las dependencias del Ayuntamiento de Ávila.

**Artículo 35.- Modificación de estructura y diseño.**

Los usuarios de las instalaciones del Vivero de empresas no podrán modificar las partes externas e internas de su oficina sin autorización previa. El Ayuntamiento de Ávila destinará espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas del Vivero, de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio.

**Artículo 36.- Limpieza de zonas internas.**

La limpieza de las zonas comunes es competencia del Ayuntamiento de Ávila siendo deber inexcusable de las empresas adjudicatarias mantener sus locales en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

**Artículo 37.- Notificación de deficiencias.**

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Vivero de Empresas, comunicar a la dirección o al servicio de vigilancia, cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Vivero de Empresas.

**Artículo 38.- Responsabilidad de uso de instalaciones.**

El Ayuntamiento de Ávila no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los enseres, bienes o efectos de las



empresas. El Ayuntamiento de Ávila no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

#### **Artículo 39.- Residuos:**

a) Residuos Sólidos: Toda empresa radicada en el Vivero esta obligada a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados para ello.

b) Residuos Especiales: El adjudicatario de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese. (Toners, cartuchos, pilas,...)

#### **Artículo 40.- Almacenaje.**

Por motivos de seguridad se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas de depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento del Vivero.

#### **Artículo 41.- Espacios Comunes y Aula Multiusos.**

Los espacios comunes y el aula multiusos podrán ser utilizados por todas las empresas del Vivero, así como para el desarrollo de todas aquellas actividades que los miembros de la Comisión Mixta de Seguimiento estimen oportuno.

La utilización de la Sala Multiuso por parte de los Viveristas se llevará a cabo cuando se halle libre, o con previo aviso para las visitas o reuniones concertadas con anterioridad. Su uso se hará, en este caso, por riguroso orden de petición, salvo autorización escrita de los peticionarios precedentes en caso de urgencia.

La utilización de la misma atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de instalaciones y equipos, etc.

#### **Artículo 42.- Prohibiciones .**

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Vivero:

- \* El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- \* Está prohibido ejercer en el Vivero toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho del Vivero no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- \* El uso de todo o parte de cualquier despacho del Vivero como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- \* La práctica en cualquier parte del Vivero, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de cesión de uso (arrendamiento) o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- \* Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de las oficinas.
- \* De forma general, los cesionarios de las oficinas no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Vivero mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

#### **Artículo 43.- Pérdida del Derecho de estancia en el Vivero.**

El Viverista perderá el Derecho de disfrute del local y servicios comunes que se prestan en el Vivero de Empresas, aunque se halle al corriente en el pago de los derechos correspondientes en los siguientes casos:

- a) Cuando dejara transcurrir 90 días desde la fecha en que se le comunicara la adjudicación del local sin ocuparlo real y efectivamente.
- b) Cuando el local estuviera cerrado o sin dedicarse a la actividad correspondiente durante 90 días consecutivos, excepto si mediare causa justificada y así apreciada por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 44.- Infracciones.**

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o



faltas tipificadas ante leyes penales, en cuyo caso la Junta de Gobierno Local pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

**Artículo 45.- Clasificación.**

- 1) Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.
2) Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.
3) Se consideran faltas graves el deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Vivero.
4) Tendrán la consideración de muy graves la utilización del local arrendado para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento, la falsificación de documentación, firmas, sellos o datos relevantes para su incorporación al Vivero o en su relación posterior, el incumplimiento de las obligaciones económicas con el Vivero durante dos meses consecutivos o tres alternos, el depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos no permitidos por la correspondiente licencia de apertura y la comisión de tres faltas graves.

**Artículo 46.- Sanciones.**

- 1) Las infracciones leves se sancionarán con una suspensión del derecho de uso del local y de los servicios comunes por un plazo de 1 mes; las infracciones graves se sancionarán una suspensión de los derechos del vive-rista por un periodo de 6 meses y las infracciones muy graves se sancionarán con la resolución del contrato de cesión de uso (arrendamiento).
2) Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiese causado daños, el infractor deberá reparar éstos y si no lo hiciese, el Ayuntamiento podrá realizarlo a costa de dicho infractor.

**Artículo 47.- Recursos.**

- 1) Contra las resoluciones de la Junta de Gobierno Local, las cuales ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente de Ávila, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación.
2) Con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar igualmente desde la notificación.

El presente reglamento entrará en vigor de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ávila, 16 de diciembre de 2005
El Alcalde, Miguel Ángel García Nieto.

ANEXO 1

FICHA DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN OFICINAS DEL VIVERO DE EMPRESAS DE ÁVILA
DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Form fields for company information: Nombre o razón social, N.I.F., Domicilio social, Localidad, Forma jurídica, Fecha de constitución, Actividad, N de trabajadores, Facturación, Nueva creación: SI/NO



**NECESIDADES DE ESPACIO**

Oficina Individual .....  
Oficina doble .....  
Número de Oficina/s .....

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre y apellidos .....  
Teléfono .....

**Expone:**

Que estando interesado en la ocupación de un local en el Vivero de Empresas de Ávila, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente.

En Ávila a ..... de ..... de 200....

**ANEXO 2**

**SOLICITUD DE OFICINAS PARA EL VIVERO DE EMPRESAS DE ÁVILA**

Nombre o razón social .....  
N.I.F. ....  
Domicilio social ..... C.P .....  
Localidad ..... Tel ..... Fax .....  
Forma jurídica .....  
Fecha de constitución .....  
Actividad .....  
N de trabajadores .....  
Facturación .....  
Nueva creación: SI/NO

**NECESIDADES DE ESPACIO**

Oficina Individual .....  
Oficina doble .....  
Número de Oficina/s .....

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre y apellidos .....  
Teléfono .....

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre y apellidos .....  
Teléfono .....

**DATOS DEL PROMOTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre y Apellidos .....

D.N.I ..... Domicilio .....

Código Postal ..... Localidad .....

Teléfono .....

En Ávila, a ..... de ..... de 200....

**ANEXO 3****GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA.**

Los puntos que se recogen en el índice son los siguientes:

**INTRODUCCIÓN****1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA**

- 1a.. La idea
- 1b. El promotor

**2. EL PROYECTO**

- 2a.. El producto
- 2b. El mercado
- 2c. El plan comercial
- 2d.El plan de producción
- 2e. Los recursos humanos
- 2f. Análisis de Infraestructuras.
- 2g. El plan económico -financiero: plan de viabilidad. (\*)
- 2h. Síntesis

**3. PENSANDO EN SU EMPRESA**

- 3a. Proyección de futuro.

**Fichas de información:**

- 1. Formas jurídicas de constitución
- 2. Seguridad Social
- 3. Impuestos
- 4. Trámites
- 5. Contratación laboral

(\*) Si la empresa ha cerrado algún ejercicio económico se piden los balances que se declaran en el Impuesto de sociedades, o los rendimientos de las actividades empresariales y profesionales del IRPF, además de las previsiones del balance, cuenta de resultados, cuenta de tesorería, e inversiones para el siguiente ejercicio económico, que se requieren a las empresas de nueva creación.

**ANEXO 4****DICTAMEN DE VIABILIDAD.**

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

**1.- IDENTIFICACIÓN**

- 1.1.- Identificación del promotor
- 1.2.- Identificación de la empresa
- 1.3.- Evaluación del perfil del promotor
- 1.4.- Conclusiones

**2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO**

- 2.1 - Productos o Servicios. Definición del negocio
- 2.2.- Evaluación del Mercado Potencial
- 2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor
- 2.4.- Conclusiones

**3.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- 3. 1.- Plantilla (Incluye a las promotores) definida por el promotor
- 3.2.- Conclusiones

**4.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

- 4.1.- Situación económica
- 4.2.- Situación financiera
- 4.3.- Conclusiones
- 4.4.- Anexos
  - 4.4.1. Cuentas básicas (Balance/Cuenta de explotación/Cuenta de tesorería/Ppto. de inversiones.)
  - 4.4.2. Análisis económico.
    - 4.4.2.1. Pirámide de ratios.
    - 4.4.2.2. Umbral de rentabilidad.
  - 4.4.3. Análisis financiero.
    - 4.4.3.1. Representación gráfica del balance.
    - 4.4.3.2. Ratios financieros.
    - 4.4.3.3. Fondo de maniobra aparente y necesario.

**5.- EVALUACIÓN FINAL****6.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.**



ANEXO 5
EVALUACIÓN FINAL

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 a 5)

Table with 2 columns: ÁREAS and PUNTUACIÓN. Rows include Perfil del Promotor, Posicionamiento competitivo, Organización de los Recursos Humanos, Viabilidad Económico-Financiera, and TOTAL (Media).

- /. Proyecto inmaduro/Alto riesgo
/. Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo
/. Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio
/. Proyecto maduro/Riesgo medio /. Proyecto muy maduro/Riesgo medio

CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE/INVIABLE

ANEXO 6

CONTRATO DE CESIÓN DE USO (ARRENDAMIENTO) DE LAS OFICINAS DEL VIVERO DE EMPRESAS DE ÁVILA.

En Ávila, a ..... de ..... de 200....

REUNIDOS

De una parte D. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA NIETO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ávila, cargo que ostenta en virtud del nombramiento efectuado por Acuerdo del Pleno Corporativo en sesión celebrada el 14 de Junio de 2003.

De otra parte, D. ...., mayor de edad, con NIF ..... y domiciliado en .....

INTERVIENEN

El primero en nombre y representación del Ayuntamiento de Ávila.

Los segundos en nombre y representación de ..... inscrita en el Registro Mercantil de ..... al tomo ....., folio ....., hoja ....., con CIF B-....., y con domicilio en C/ ....., en su condición de administrador (único/solidario/subsidiario/comanditarios) de la Sociedad ....., según escritura de constitución otorgada el ..... de ..... de 200... , ante el Notario de ..... D ..... bajo el número de su protocolo

MANIFIESTAN

1º.- Que el Exmo. Ayuntamiento de Ávila es propietario de las edificaciones, instalaciones, y equipos ubicados en el espacio denominado "Vivero de Empresas de Ávila".



2º.- Que el citado Vivero de Empresas se encuentra dividido en 18 oficinas, además de distintas zonas y espacios habilitados para usos y servicios comunes.

3º.- Que D ..... (en adelante CESIONARIO/VIVERISTA), en la representación que ostenta, desea ocupar una oficina del Vivero descrito anteriormente por tiempo determinado y en las condiciones que se pactan en este documento.

4º.- Que el CESIONARIO declara conocer y se compromete a cumplir con las condiciones fijadas en el Reglamento de Funcionamiento Interno del Vivero de Empresas de Ávila.

5º.- Que según resulta de lo informado por el Ayuntamiento de Ávila, cabe deducir en función de los datos aportados por el empresario que la empresa ..... reúne en principio, los requisitos de viabilidad necesarios para resultar beneficiaria de la cesión de uso de uno de los espacios del Vivero de Empresas de Ávila.

6º.- Que ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad necesaria para el otorgamiento de este contrato de cesión de uso (arrendamiento), a cuyo efecto lo formalizan en base a las siguientes

## ESTIPULACIONES

### Primera.- Objeto del contrato:

El Excmo. Ayuntamiento de Ávila cede al CESIONARIO D..... el uso de la oficina número ..... de ..... m2, ubicado en la planta segunda del edificio propiedad del Ayuntamiento de Ávila, destinado a Vivero de Empresas y sito entre las Calles Vara del Rey y Pedro Larreta de la localidad de Ávila.

El presente contrato de cesión (arrendamiento) y la oficina a la que se refiere no pueden ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase. La oficina deberá, por tanto, ser usada personalmente por el CESIONARIO, siendo la falta de uso habitual causa de extinción anticipada del contrato.

La finalidad es estimular la creación de empleo en Ávila a través del fomento de cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la Comunidad vecinal.

### Segunda.- Precio:

El precio de la oficina objeto de la cesión vendrá determinado por la Ordenanza correspondiente. Su abono se realizará por períodos mensuales anticipados, dentro de los cinco días iniciales de cada mes, para lo cual los obligados al pago comparecerán, sin requerimiento del precio en las dependencias municipales, salvo que el Ayuntamiento fijara la posibilidad de pago a través de entidades financieras colaboradoras para los ejercicios posteriores.

Transcurrido tal plazo sin verificarse el pago, la cantidad adeudada devengará intereses de demora al tipo fijado por la Ley de presupuestos del ejercicio correspondiente hasta el momento efectivo del pago, sin perjuicio de su exigibilidad por la vía de apremio.

### Tercera.- Destino del local:

La oficina objeto de este contrato será destinada única y exclusivamente a la actividad de ..... no pudiendo el CESIONARIO cambiarla de destino, no dedicarla a actividad, negocio o industria distinto al autorizado, sin la oportuna autorización del Ayuntamiento.

### Cuarta.- Duración de contrato:

El presente contrato tendrá una duración de 1 año, prorrogable de forma anual por un periodo máximo de dos años más a instancia del empresario.

La prórroga deberá ser solicitada por EL CESIONARIO con una antelación mínima de tres meses a la fecha de finalización del presente contrato, figurando expresamente en diligencia extendida en el mismo.





En consecuencia, en ningún caso la duración de los posibles contratos de cesión (arrendamiento) de oficinas en el Vivero y de su prórroga, aunque se refieran a oficinas distintas, podrá ser superior a un período máximo de 36 meses para un mismo proyecto empresarial. Cualquier disposición o actuación que contravenga este plazo máximo será considerada nula.

Para resolver el contrato anticipadamente al vencimiento contratado, el CESIONARIO deberá notificarlo por escrito ante el Ayuntamiento con 1 mes de antelación.

Finalizado el contrato por cualquier causa, el CESIONARIO procederá a desalojar el local sin derecho indemnizatorio alguno en su favor, en el mismo estado que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del CESIONARIO todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar la oficina al estado originario en que la recibió así como por los daños causados por él o por terceros que de él dependan en las zonas comunes.

#### **Quinta.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

Serán obligaciones del Ayuntamiento:

1. La cesión de uso (arrendamiento) del local referido en la cláusula primera de este contrato y su puesta a disposición del empresario a partir del momento de la firma del mismo.

#### **2. La prestación de los siguientes servicios:**

a) Conservación, mantenimiento y limpieza de los elementos comunes del Vivero de Empresas, su reparación, pintura, conservación y ornato.

b) Asesoramiento empresarial.

c) Secretaría, fax, correo, fotocopiadora, acceso a servicios telemáticos, sala multiusos, mobiliario, iluminación, calefacción, agua y electricidad.

d) Vigilancia y seguridad del Vivero.

e) Aquellos otros que requiriera la buena marcha del Vivero, que sean de necesidad general.

f) Los gastos originados por la modificación de carácter estructural o infraestructural de utilidad general y de uso o aprovechamiento común de los contratantes.

3. Suscribir a su cargo una póliza de seguro global que se actualizará anualmente, con vigencia por el tiempo de duración del contrato, sobre todos los bienes de propiedad municipal ubicados en el Vivero de Empresas.

#### **Sexta: Derechos del Empresario. Son derechos del empresario:**

1. Utilizar y disfrutar el local así como los elementos y servicios comunes cuya regulación y prestación se contemplan en estas estipulaciones. Tal utilización se acomodará en todo caso a las autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento de Ávila.

#### **Séptima.- Obligaciones del empresario: Son obligaciones del empresario:**

1º) Iniciar la actividad en el plazo de tres meses desde la fecha de otorgamiento de este contrato, previa la obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.

2º) Satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que se desarrollen en el local.

3º) Satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social, de las personas empleadas en el local y en la actividad que allí se desarrolle.

4º) Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.

5º) Poner a disposición del Ayuntamiento de Ávila, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente, así como los TC-2 de la Seguridad Social.

6º) Poner asimismo a disposición de dicho Ayuntamiento cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, impuesto



sobre la renta de las personas físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa del Vivero, una vez concluido el período contractualmente acordado.

7º) Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Ávila, en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.

8º) Devolver el local al Ayuntamiento de Ávila a la finalización o resolución contractual (por la causa que fuere), en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido. Será responsable el empresario del uso negligente de los servicios objeto del presente contrato.

Todas las mejoras realizadas por el Empresario en el local fuera por la causa que fuere, quedarán a beneficio de la oficina sin derecho indemnizatorio a favor del empresario.

9º) Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, al entorno exterior, que pudieran producirse por su actividad.

En todo caso, la actividad que se desarrolle estará sometida a la Ley 11/2003 de Prevención Ambiental de Castilla y León.

10º) Suscribir, al otorgamiento de este contrato, una póliza de responsabilidad civil a terceros, por cuantía mínima de 30.000 Euros, que deberá tener vigencia durante el período contractual.

Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidad del empresario.

Anualmente el empresario estará obligado a presentar al Ayuntamiento de Ávila la copia de la póliza de responsabilidad civil expresada en el párrafo anterior, así como la copia de pago del recibo de la misma.

#### **Octava.- Prohibiciones:**

Se prohíbe al empresario, bajo sanción de resolución contractual:

1º) Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, así como constituir a favor de terceros, cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto de este contrato.

2º) La inactividad de la industria o el negocio durante tres meses, o local por el mismo tiempo.

#### **Novena.- Resolución:**

Serán causas de resolución del presente contrato, además del transcurso del plazo previsto, las siguientes:

1º) De mutuo acuerdo, previa comprobación por la Administración municipal del cumplimiento por el empresario de sus obligaciones contractuales.

2º) La quiebra, concurso de acreedores, suspensión de pagos o quita y espera del empresario.

3º) Desistimiento anticipado del CESIONARIO, de acuerdo con los requisitos establecidos en la estipulación cuarta.

4º) La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.

5º) El incumplimiento de lo pactado en la estipulación tercera en cuanto a destino del local.

6º) Impago del precio público/tasa correspondiente.

7º) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este contrato.

8º) El incumplimiento calificado como muy grave de las normas de convivencia y desarrollo recogidas en el Reglamento de Régimen interno que se adjunta al presente Contrato como Anexo.



La resolución del contrato por alguna de las causas señaladas en los puntos 4º a 8º anteriores, comportará la pérdida de las cantidades depositadas por en concepto de Fondo de Garantía.

**Décima.- Fondo de Garantía:**

La empresa contratante, en garantía del cumplimiento de las cláusulas del presente contrato, entrega en este acto la cantidad de ..... Euros, correspondiente a dos mensualidades, que le será retenida hasta la resolución o término de este contrato.

Dicha cantidad configurará el Fondo Especial de cumplimiento de las obligaciones del empresario, pudiendo el Ayuntamiento de Ávila, detraer dedicho fondo las cantidades necesarias para el cumplimiento de las mismas, bien en calidad de acreedor o bien como ejecutor subsidiario de las obligaciones del empresario. Igualmente está afectada a las consecuencias establecidas en las estipulaciones octava y décima del presente documento.

**Undécima.- Disputas de uso y utilización:**

Las disputas sobre uso y utilización de servicios y elementos comunes, serán, en todo caso, resueltas por la Comisión Mixta de Seguimiento y Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

**Duodécima.- Cuestiones litigiosas:**

Las cuestiones litigiosas que surjan sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, serán recurribles ante la jurisdicción Contencioso-administrativa, conforme a su Ley reguladora.

**Decimotercera.- Eficacia del contrato:**

El presente contrato surtirá efectos desde la fecha de su otorgamiento por las partes.

**Decimocuarta.- Legislación aplicable:**

Para lo no previsto expresamente en este contrato se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, legislación de la Comunidad de Castilla y León, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normas de Derecho administrativo aplicables. En defecto de estas últimas, las normas de derecho privado, con carácter supletorio.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

La empresa ..... se obliga a acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres meses a contar desde esta fecha, la correspondiente inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman ambas partes el presente contrato por duplicado ejemplar, en Ávila, a ..... de ..... de .....

POR EL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

Ante mí

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ávila (o Concejales en quien delegue), *Illegible*.

El Viverista, *Illegible*.



## ANEXO 7

## MODELO DE DECLARACIÓN JURADA 1. DATOS DE LA ENTIDAD

**SOLICITANTE:**

Nombre o razón social: Forma jurídica:

Nº CIF/DNI:

Actividad:

Fecha de Constitución/Alta en I.A.E.:

**2. DATOS DEL PROMOTOR:**

Nombre y apellidos: D.N.I.:

Domicilio:

Teléfono:

**3. PUESTOS DE TRABAJO A CREAR/CREADO.****% JORNADA**

CONTRATACIÓN TEMPORAL INFERIOR A 1 AÑO

CONTRATACIÓN TEMPORAL SUPERIOR A 1 AÑO

CONTRATACIÓN INDEFINIDA

EMPLEO GENERADO (características no acumulables):

Juvenil (Hasta 30 años)

Mayores 45 años

Desempleados larga duración

Mujeres

SITUACIÓN LABORAL DE PROMOTORES. PREVIA CREACIÓN EMPRESA:

- Trabajo cuenta ajena:

- Trabajo cuenta propia:

- Desempleado:

El abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos anteceden y SOLICITA Le sea concedido en régimen de prestación de servicios un espacio de ..... m 2 del Vivero de Empresas de Ávila, para la puesta en marcha de la empresa que se describe en esta solicitud.

En Ávila, a ..... de ..... de 200.....

Número 4.604/05

**AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO****A N U N C I O**

Por medio del presente escrito, se notifica que por parte de D. Jesús Martín Gómez. con N.I.F. nº 6.578.899W, se ha solicitado licencia municipal para la legalización de nave para explotación ovina de 45 cabezas, en el polígono 13 parcela 5370 en el paraje denominado "Camino de Baterna" en Robledillo.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003 de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León, a fin de que las personas que se consideren afectadas por la actividad que se pretende establecer puedan presentar alegaciones por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Solosancho, 1 de Diciembre de 2005.

El Alcalde, *D. Benito Zazo Núñez*