



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
ACCESO A LOS LOCALES OFICINAS Y NAVES DEL
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE TAPIA.
APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

REQUISITOS PARA PODER ACCEDER A LOS LOCALES DISPONIBLES

Las personas solicitantes, para poder participar en el procedimiento de selección, deberán cumplir los siguientes requisitos y justificar:

- 1.- Que las personas o empresas solicitantes carezcan de locales propios donde ejercer la actividad o que el local haya devenido insuficiente o inadecuado para el desarrollo o expansión de su actividad, mediante declaración jurada
- 2.- Que tengan un plan de empresa viable.
- 3.- Que desarrollen una actividad lícita, ética, adecuada a las características de infraestructura y logísticas del local donde se desarrolla, y no preste ningún peligro medioambiental ni de carácter social.

Si se comprobara el incumplimiento en alguno de los criterios, se revocaría la concesión y el contrato perdería su validez, sin perjuicio de poder iniciar otras medidas.

No podrán acceder a los locales aquellas actividades empresariales que perjudiquen el normal desarrollo de los mismos. Por otra parte, aquellas empresas que realicen actividades sujetas a normativa ambiental deberán presentar las evidencias de su cumplimiento.

No podrán acceder a los locales aquellos proyectos cuya actividad principal consista en el almacenamiento de materiales o mercancías así como la distribución comercial, al efecto de que los mismos no se utilicen con un fin exclusivo de almacenaje de productos.



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para solicitar el acceso a los locales municipales se deberá presentar la siguiente documentación:

- Instancia-solicitud de acuerdo al modelo facilitado por el Ayuntamiento de Villanueva de Tapia.
- Plan de empresa de la actividad que se pretende desarrollar (descripción de la misma, mercado al que se dirige, previsión de inversión y de creación de empleo, financiación, previsión de resultados a dos años, cuadros financieros provisionales etc).
- Curriculum Vitae de las personas promotoras.
- Proyecto Técnico de Instalación (incluyendo memoria descriptiva del local que solicita, actividad a desarrollar, croquis del local con las instalaciones a desarrollar, maquinaria y potencia necesaria, y aquella documentación que sea necesaria para la autorización de la actividad

SISTEMA DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Avda. Constitución, 50, Villanueva de Tapia. 29315 (Málaga). Tfno. 952757007. Fax: 952750273



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

La puntuación máxima por proyecto podrá alcanzar 15 puntos. Para valorar los distintos proyectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Viabilidad técnica y económica del proyecto: 5 puntos

Se valorará la viabilidad técnico y económica del proyecto en base a la documentación presentada por el interesado.

3. Antigüedad : 2 puntos

La antigüedad del negocio, se tendrá en cuenta, en el momento de la presentación del proyecto.

Los negocios de nueva creación serán valorados con 2 puntos, los de menos de un año con 1,5 puntos y con 1 punto los proyectos entre uno y dos años. La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

4. Número de empleos que crea: Máxima puntuación que se puede obtener : 8 puntos se valorará con 1 punto cada contrato indefinido creado y 0,5 por cada contrato de duración superior al año y con 0,25 por contrato inferior al año. La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.

Además si las personas contratadas poseen algún tipo de discapacidad, ya sea física, sensorial, psíquica o intelectual se valorará con 1,25 puntos cada contrato indefinido creado, 0,75 puntos por cada contrato superior a un año de duración y con 0,5 puntos por cada contrato inferior al año.

En el caso de que existiera empate en la puntuación total obtenida por dos proyectos se discriminará positivamente aquellos proyectos que estén liderados por mujeres.

En caso de que el empate se produjera entre proyectos presentados por personas del mismo sexo, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado de número de empleos que se crea. Si tras aplicar este criterio persiste el empate se atenderá a aquella iniciativa que mas puntos obtenga en el apartado de antigüedad. y, en última instancia al orden de llegada de las solicitudes presentadas, con preferencia en cuanto a el menor número de registro de entrada.

Los locales disponibles se adjudicarán por concurrencia competitiva, entre las solicitudes presentadas. El listado con las puntuaciones se ordenará de mayor a menor puntuación, signándose el local a la solicitud presentada que según esta clasificación tenga una mayor puntuación.

LISTAS DE ESPERA

Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Avda. Constitución, 50, Villanueva de Tapia. 29315 (Málaga). Tfno. 952757007. Fax: 952750273



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Las solicitudes serán valoradas por el Ayuntamiento de Villanueva de Tapia según los criterios mencionados. En el plazo de 7 días hábiles se comunicará el resultado de la valoración técnica de la solicitud a las personas interesadas, mediante carta certificada o correo electrónico, que contarán con un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentación de alegaciones sobre la citada valoración.

Las empresas cuyas solicitudes se resuelvan favorablemente pasarán a tener una reunión para la adjudicación del local en un plazo de 15 días.

Para aquellas solicitudes que aún habiendo sido valorado su proyecto positivamente no hayan podido acceder al local por no haber locales disponibles, se crearán una lista de espera cuya validez será de un año natural y que serán públicas y disponibles para las personas interesadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Tapia y en internet en la página oficial del Ayuntamiento. Estas listas se actualizarán cada vez que se evalúe un proyecto al que no se le pueda adjudicar un local por no haber locales disponibles en ese momento.

Una vez finalizado el año natural en el que se ha presentado la solicitud, las personas solicitantes que integren las listas deberán renovar en el plazo de un mes su deseo de permanecer en las mismas. En caso contrario perderán los derechos generados, y para recuperarlos será necesario presentar nuevamente un proyecto técnico que deberá cumplir con los requisitos en el momento de la renovación.

Para renovar la solicitud bastará con presentar la Instancia-solicitud de acuerdo al modelo facilitado por el Ayuntamiento de Villanueva de Tapia en los distintos lugares de información, o en el mismo Departamento, indicando en la misma el local o los locales a los que concurren por el orden de prioridad que establezca. La citada renovación de solicitud se podrá hacer una vez finalizado el año natural de validez de las listas de espera, desde el día 1 de enero de cada año.

La citada lista de espera se ordenará de mayor a menor puntuación y si en el transcurso del año natural quedara algún local disponible, se ofrecerá en orden de mayor a menor puntuación a las personas solicitantes que hayan solicitado un local de las características del que quede disponible.

OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES PERTINENTES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Avda. Constitución, 50, Villanueva de Tapia. 29315 (Málaga). Tfno. 952757007. Fax: 952750273



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

La persona adjudicataria del contrato, previo a la formalización del contrato, deberá obtener las autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad a desarrollar.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez obtenida la autorización preceptiva a la persona adjudicataria se solicitará la siguiente documentación para poder redactar el contrato y proceder a la firma del mismo:

Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Avda. Constitución, 50, Villanueva de Tapia. 29315 (Málaga). Tfno. 952757007. Fax: 952750273



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

-Fotocopia del documento nacional de identidad de quienes presentan la proposición en nombre propio o como apoderado o apoderada y CIF de la empresa, si se trata de empresas constituidas en el momento de la solicitud.

- Escritura de constitución y modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

- Si tratándose de una persona jurídica, no firma la solicitud quien resulte ser titular registral de la empresa, habrá también de incluirse escritura de apoderamiento, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, a favor de la persona que suscriba la solicitud, con facultades para contratar con la Administración.

Acreditación de que no están incursas en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Ley 3/2011) o normativa que en esté vigente en dicho momento, mediante modelo que se establecerá en su momento.

- Declaración jurada por parte de la persona solicitante de no tener deudas pendientes con la Seguridad Social ni con el Ayuntamiento de Villanueva de Tapia.

-Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria tanto por parte de la persona solicitante, persona física o jurídica, como por las y los socios mayoritarios de ésta.

- Caso de tratarse de una empresa ya constituida documento de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

-Podrá demorarse la entrega de la Escritura de constitución, Alta en IAE y CIF de la empresa para las empresas que no se encuentren constituidas en el momento de cursar la solicitud. La citada documentación se presentará "a posteriori" en el plazo máximo de 15 días a partir de la constitución.

Los documentos aquí señalados deberán presentarse en original o en copia debidamente legalizada y cotejada, bien por la Administración o bien por la Notaría.

La adjudicación de local y la firma del contrato en todo caso quedarán supeditadas al cumplimiento de todos los requisitos. Caso de incumplimiento de algún requisito quedará sin validez la citada adjudicación.

Ayuntamiento de Villanueva de Tapia



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Los contratos de alquiler se formalizarán por escrito en el plazo máximo de 30 días a partir de la adjudicación del local .Serán de cuenta de la persona adjudicataria toda clase de gastos notariales, registrales, impuestos y demás, derivados de su escrituración o formalización.

PLAZO DE ARRENDAMIENTO.

Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Avda. Constitución, 50, Villanueva de Tapia. 29315 (Málaga). Tfno. 952757007. Fax: 952750273



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

1. La duración máxima de la relación de arrendamiento de locales será de 2 años.

Se firmará un primer contrato de 1 año.. Finalmente se podrá renovar el contrato por un año mas. Atendiendo a situaciones concretas y extraordinarias que deberán ser objeto de acreditación y evaluación técnica, citándose a modo enunciativo la no disposición de las nuevas instalaciones a donde vaya a trasladarse la actividad y que sena debidas a causas ajenas a la persona arrendataria, el perjuicio que pueda ocasionarse en actividades estacionales o de temporada, la pérdida de subvención concedida al estar obligado a permanecer un tiempo mínimo en la nave de implantación, pudiéndose prolongar por un periodo total máximo de cinco años, aplicando esta opción con un criterio extraordinario y por un plazo no mayor a un año, mediante la firma de un nuevo contrato en el que se establezca la nueva fecha de finalización determinada por el personal técnico municipal y acordada con la persona arrendataria.

2. La decisión de realización de un nuevo contrato corresponderá al Ayuntamiento, previa solicitud de la persona arrendataria, justificando las razones en caso de ser negativo y concediendo trámite de audiencia a la persona arrendataria.

3. La persona arrendataria podrá dar por extinguido el contrato antes de la finalización del plazo pactado, debiendo comunicarlo por escrito con una antelación mínima de un mes.

PRECIO DEL ARRENDAMIENTO.

El precio mensual del arrendamiento se fijará en base a criterios técnicos a tenor de lo previsto en la normativa vigente. No obstante lo anterior se establece un periodo de carencia para los tres primeros meses del contrato, durante los cuáles el arrendatario queda exonerado del pago de la renta.

La cantidad resultante será objeto del tratamiento fiscal que en cada momento le fuese de aplicación.

OBLIGACIONES DE LA PERSONA ARRENDATARIA

USO DEL LOCAL.

La persona arrendataria está obligada a destinar el local a la actividad económica, industrial o de servicios para la cual lo solicita y no podrá cambiar el destino del local arrendado utilizándolo para actividades distintas a las normales de la producción y tráfico mercantil propio de su actividad. Además, la empresa debe definir el local adjudicado como domicilio social y desarrollar en el mismo la actividad principal durante todo el período de alquiler.



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

La actividad a desarrollar debe ser acorde con la naturaleza del local y deberá contar previamente con las autorizaciones pertinentes.

La obligación de destinar el local a la actividad, supone la efectiva realización de las tareas de producción o de prestación de servicios de forma continua y permanente. Se considerará que no cumple con la condición de fomentar la actividad económica y promover el empleo, -principal objetivo de este arrendamiento-, cuando el local permanezca cerrado por más de tres meses por causas imputables a la persona arrendataria. El cierre del local o el cese de la actividad por causas de fuerza mayor no imputables a la persona arrendataria no supone incumplimiento, aunque en tal caso cabe revisar a instancias del personal técnico municipal con las y los promotores la viabilidad del proyecto y estancia en los locales municipales.

La persona arrendataria se obliga asimismo a tener al día cuantas licencias, autorizaciones o permisos sean precisos para el desarrollo de la actividad a que se destina el local, incluyéndose los permisos y autorizaciones de carácter ambiental, así como a contar con evidencias de una correcta gestión de los aspectos ambientales de la actividad desarrollada por la empresa en los locales municipales

En caso de que, una vez aprobado el proyecto, se intentara modificar la actividad para la que se adjudicó el local, deberá contarse con el informe previo favorable de los servicios técnicos municipales.

INICIO DE LA ACTIVIDAD.

La persona adjudicataria deberá iniciar la actividad en el local en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de formalización del contrato de arrendamiento. Este plazo podrá ampliarse cuando por causas debidamente justificadas así se aprecie y apruebe por los servicios técnicos municipales.

CONSERVACIÓN DEL LOCAL.

La persona arrendataria está obligada a mantener en perfecto estado de conservación, aseo y limpieza el local arrendado, así como a realizar las obras de acondicionamiento necesarias exigidas legal o reglamentariamente en el ejercicio de su actividad.

OBRAS EN EL LOCAL.

Podrán realizarse todas aquellas obras necesarias para el acondicionamiento del local a la actividad mercantil, industrial o de servicios presentada en la Memoria de su proposición, previa autorización por parte del Ayuntamiento de Villanueva de Tapia. El coste de estas obras así como



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

los derivados de las autorizaciones, licencias y demás trámites correrán a cargo de la persona arrendataria.

Al finalizar el contrato, cuando las obras se hallen unidas de modo permanente, de tal forma que no puedan separarse sin grave deterioro o quebranto del local, quedarán en beneficio del inmueble, sin derecho a indemnización alguna.

En todo caso, al finalizar el contrato, el Ayuntamiento podrá exigir que el local se devuelva en el mismo estado de conservación en que se arrendó.

Obras de mejora. La persona arrendataria estará obligada a soportar la realización, por parte de quien arriende, de las obras de mejora cuya ejecución no pueda razonablemente diferirse hasta la conclusión del arrendamiento. A estos efectos, la persona arrendadora cuando se proponga realizar una de tales obras deberá notificar por escrito a la parte arrendataria, al menos con tres meses de antelación, su naturaleza, comienzo, duración y coste previsible. Durante el plazo de un mes desde dicha notificación, la persona arrendataria podrá desistir del contrato sin derecho a indemnización ninguna.

La persona arrendataria que soporte las obras tendrá derecho a una reducción de la renta en proporción a la parte del local que sea privado por causa de aquellas.

PAGO DEL ARRENDAMIENTO.

El pago de la renta y de los gastos comunes será mensual y deberá efectuarse dentro de los quince primeros días de cada mes en las oficinas de la hacienda local o bien mediante domiciliación bancaria.

GASTOS INDIVIDUALES.

Serán de exclusiva cuenta de la persona arrendataria los siguientes gastos:

- Los derivados del consumo de servicios que cuenten con contador individual, tales como los de agua, gas, energía o teléfono.
- Los de seguro, limpieza, mantenimiento y reposición ordinaria de los bienes instalados dentro del inmueble.
- Los impuestos, arbitrios, contribuciones y demás, correspondientes al negocio o que se impongan por razón del mismo.

PROHIBICIÓN DE DISPONER.

La persona arrendataria no podrá arrendar, ceder o gravar, en todo o en parte, el local a ella arrendado. El incumplimiento de dicha prohibición dará lugar a la resolución de pleno derecho del contrato.

No se entenderá que se dan estas situaciones, y que el proyecto que



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

desarrolla la actividad para la que se cedió el local es el mismo, cuando se produzca un cambio de nombre, de forma jurídica o de accionariado, siempre que se mantengan la actividad y plantilla previos al cambio y que, si se incorporara alguna persona física o jurídica al mismo, cumpla las condiciones marcadas en el punto cuarto (Criterios objetivos de selección).

GARANTÍAS.

Con carácter previo a la firma del contrato y como garantía del cumplimiento de las obligaciones que de él se derivan, la persona arrendataria deberá constituir una fianza por un importe equivalente a dos mensualidades.

Dicha garantía deberá constituirse mediante pago en metálico en el Ayuntamiento o mediante aval bancario debidamente conformado.

Esta garantía se mantendrá hasta la finalización de la relación de alquiler, sin ser necesaria su actualización con la formalización de nuevos contratos.

SANCIONES.

En caso de que la persona arrendataria incumpla las obligaciones contempladas en el presente Reglamento y restantes normas aplicables al contrato, tras el oportuno trámite de audiencia, se le podrá penalizar con la incautación de parte o de toda la fianza, sin perjuicio de la resolución del contrato y otras medidas que la normativa vigente permita aplicar.

RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ARRENDATARIA.

Quien sea titular del arrendamiento será responsable de cuantos daños y perjuicios puedan ocasionarse al Ayuntamiento o a terceros como consecuencia de las actividades desarrolladas en los locales o naves del Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

Sin perjuicio de lo anterior el arrendatario vendrá obligado a suscribir seguro de responsabilidad civil locativa a favor del Ayuntamiento de Villanueva de Tapia con un capital asegurado igual o superior al valor asignado a la nave o local objeto de arrendamiento.



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

RESOLUCIÓN.

Además de las causas generales de incumplimiento, serán causa de resolución de estos contratos:

El impago de la renta de dos meses

No iniciar la actividad en el plazo convenida de tres meses, salvo causa justificada ajena a la voluntad del arrendatario

El cese definitivo de la actividad,

La cesión, subarriendo o gravamen, en todo o en parte, del local arrendado,

El cierre del local por causas imputables a la persona arrendataria durante más de dos meses

El cambio no autorizado de actividad.

El incumplimiento por la persona arrendataria de los demás requisitos y obligaciones que se establecen en el presente Reglamento, en las bases



Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

específicas de la convocatoria o en las restantes normas que resulten aplicables al contrato.