



## AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

Plaza de la Constitución, 3  
Teléfs. 957 535 614 - 957 535 767 - Fax 957 535 739  
14930 MONTURQUE (Córdoba)

\*

### **BASES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES PARA ACCESO AL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE MONTURQUE (CIEM)**

#### **PRIMERA.- Objeto y ámbito de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de Proyectos Empresariales para el acceso al uso de los despachos habilitados y servicios asociados que se prestan en el Centro de Iniciativas Empresariales de Monturque (en adelante CIEM) para el establecimiento, arranque y consolidación de empresas de nueva creación.

#### **SEGUNDA.- Beneficiarios.**

Tendrán la consideración de candidatos a los servicios del CIEM, incluido el uso de despachos, aquellas personas físicas o jurídicas con proyectos de creación de actividad que cumplan los siguientes requisitos previos, y cuyo proyecto empresarial o plan de negocio sea aceptado por la Comisión Técnica, según la baremación establecida en la presente convocatoria.

Son requisitos previos:

1.- El CIEM estará destinado a:

a) Empresas de nueva o reciente creación, o con una antigüedad máxima del negocio de 3 años, a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud.

A estos efectos, se tomará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 o 037 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Empresas ubicadas en el término municipal de Monturque que, independientemente de su antigüedad, inicien un nuevo proyecto, modelo o línea de negocio que le permita relanzar su empresa evitando su desaparición.

c) Proyectos empresariales promovidos por personas o grupos de personas no constituidas como empresas, pero que en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución sobre autorización de uso de oficinas, presenten justificación de inicio de actividad, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.- Las empresas candidatas a las que se refiere el apartado anterior deberán ser PYMES, de acuerdo con la Recomendación de la Comisión Europea de 6 de mayo de 2003; cooperativas o autónomos.

3.- Deberán contar con un Plan de Negocio que avale la solicitud en el que se describan las actividades que deben ser compatibles con las características físicas del Centro o con el fin al que está destinado.

4.- Deberán acreditar de que están al corriente de sus obligaciones tributarias en el momento de la solicitud.

---

### **TERCERA.- Actividades y proyectos excluidos.**

Estarán expresamente excluidos para su alojamiento en los despachos del CIEM todos aquellos proyectos no compatibles con la licencia de actividad municipal expedida al efecto.

Asimismo quedará excluida cualquier actividad, molesta, insalubre o nociva o que genere externalidades que perjudiquen el normal desarrollo del CIEM.

Igualmente quedan prohibidas aquellas actividades punibles por incumplimiento o incompatibilidad con la legislación vigente, y con el Reglamento de Funcionamiento del Centro aprobado por el Ayuntamiento.

### **CUARTA.- Plazo de duración de la autorización de uso de las oficinas.**

El plazo de duración de la autorización de uso de cada uno de los despachos será de dos años, prorrogables, siendo la estancia máxima permitida de TRES AÑOS. En base a lo anterior, para proceder a esta prórroga de autorización de uso, será necesaria nueva solicitud expresa, que se efectuará con una antelación a la fecha de su vencimiento, al menos, de un mes. Para que se pueda proceder a la misma, la Comisión Técnica del CIEM evaluará la necesidad de permanencia y emitirá informe al respecto, previo a la autorización de la prórroga.

Transcurridos los dos años y, en su caso la nueva autorización de uso, la empresa deberá abandonar el espacio cedido por el Ayuntamiento de Monturque dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Caso de que no lo hiciere, el Ayuntamiento de Monturque podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al desalojo.

El Ayuntamiento de Monturque se reserva la facultad, mediante resolución, de dejar sin efecto la autorización para el uso de los despachos antes del vencimiento del plazo si así lo justificaren circunstancias sobrevenidas, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él, cuando no procediese.

### **QUINTA.- Convocatoria, presentación de solicitudes, documentación y subsanación y mejora de las solicitudes.**

**1.-Convocatoria.** El Ayuntamiento de Monturque establecerá un sistema continuo de convocatoria basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

No obstante, la primera convocatoria de acceso al CEIM será publicada en la web del Ayuntamiento así como en el tablón de anuncios.

El modelo de solicitud para el uso del CIEM estará a disposición de los interesados en la web.

**2.- Presentación de solicitudes.** Las solicitudes deberán presentarse, junto con la documentación requerida en el apartado siguiente, en el Registro de entrada del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes implica por parte del empresario la aceptación incondicionada de las presente Bases.

**3.-Documentación.** La documentación a aportar es:

3.1) Impreso de solicitud cumplimentado y firmado por el emprendedor o empresario.

3.2) En el caso de personas físicas, copia del Documento Nacional de Identidad.

---

3.3) En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa, en la que conste la inscripción en el Registro Mercantil.

3.4) Memoria descriptiva de la actividad que se pretende desarrollar, así como el Plan de Negocio o proyecto empresarial.

3.5) Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación vigente en el momento de apertura de la correspondiente convocatoria. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán disponer de NIE. Los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar permiso de trabajo que corresponda.

3.6) Tanto para empresarios individuales como para empresas que hayan iniciado su actividad, modelo 036/037 dónde conste fecha alta en la misma, así como el alta en el régimen de seguridad social que corresponda, general o autónomos, y último recibo o justificante de pago de cada uno de los socios o del empresario individual.

3.7) Currículum vitae de los promotores.

No obstante a lo anterior, la "Comisión Técnica", encargada de la selección" podrá solicitar cualquier otra documentación que considere de interés para la mejor evaluación de los proyectos empresariales que se presenten.

En caso de tratarse de empresas nuevas, los documentos especificados en los apartados 3.3) y 3.6), se presentarán en el plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato de servicios.

3.8) Ficha de datos bancarios.

**4.- De la subsanación y mejora de solicitudes.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sobre subsanación y mejora de la solicitud, se requerirá al interesado/a para que, en el plazo de 10 días naturales, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición. En cualquier momento y si la Comisión de Selección lo considera oportuno, se podrá solicitar cuanta información adicional sea necesaria para valorar la sostenibilidad del negocio y su permanencia en el CIEM.

#### **SEXTA. Proceso de selección.**

Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes, la "Comisión Técnica encargada de la selección" elaborará una valoración de los proyectos empresariales, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral, Cooperativa de bienes y autónomos recibirá 1 punto.
  - b) Por cada trabajador que vaya a contratar recibirá 1 punto.
  - c) Si la actividad que se desarrolla o que se pretende desarrollar es de servicios avanzados, (consultoría, ingeniería, I+D, estudios, etc.) 2 puntos y si es comercial, 1 punto.
  - d) Los proyectos de nueva creación serán valorados con 2 puntos, los que tengan una antigüedad de menos de un año 1,5 puntos, de 1 a 2 años 0,5 puntos y 0,25 puntos proyectos con antigüedad de 2 a 3 años.
  - e) Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios pertenecen a colectivos con especial dificultad de inserción en el mercado laboral, concretamente: jóvenes menores de 30 años, mujeres, mayores de 45 años y desempleados de larga duración se agregará 1 punto.
  - f) Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios han sido participantes de programas de escuelas taller, talleres de empleo o casas de oficios se agregará 1 punto.
-

g) Si tiene el domicilio en el municipio de Monturque se agregará 1 punto.

En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, se atenderá al orden de llegada de las solicitudes presentadas.

#### **SÉPTIMA. Resolución del proceso selectivo.**

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en las bases anteriores, la Alcaldía/Junta de Gobierno Local procederá a realizar la adjudicación definitiva de los despachos, basándose en la puntuación y la petición realizada por cada beneficiario.

En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un mismo local, la adjudicación se realizará por orden de llegada de las solicitudes. En caso de persistir se procederá a realizar un sorteo.

#### **OCTAVA. Firma del contrato de servicios y vigencia de las adjudicaciones.**

a) Una vez comunicada la decisión del Excmo. Ayuntamiento de Monturque de conceder la adjudicación del despacho a la empresa, y previo pago de la fianza correspondiente, por importe de dos mensualidades, se procederá a firmar el contrato de prestación de servicios que les unirá con la Entidad Local.

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

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

Si transcurridos dicho plazo, el beneficiario del servicio, sin causa que lo justifique, no se instalase en el mismo, perderá todo el derecho sobre el citado despacho.

d) Los beneficiarios que sean empresas de nueva creación, deberán de presentar los documentos especificados en la base quinta apartados 3.3) y 3.6), en el plazo de un mes desde la firma del contrato de servicios. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación exigida se entenderá resuelto el contrato.

#### **NOVENA. Obligaciones del beneficiario.**

El autorizado al acceso de los servicios del CIEM, deberá cumplir con las normas de funcionamiento y régimen interno del Centro aprobadas por el Ayuntamiento, así como con las directrices que establezca la Comisión Técnica

Igualmente deberá depositar la fianza que proceda y abonar el precio público correspondiente.

#### **DÉCIMA. Condiciones del despacho asignado.**

Los despachos se entregarán en estado de uso normalizado, sin mobiliario, disponiendo de todos los suministros de energía eléctrica, agua, instalación de telefonía y los necesarios para su puesta en servicio, a excepción de equipos informáticos, líneas y equipos telefónicos, equipamientos telemáticos, mobiliario y demás elementos de carácter decorativo.

#### **DÉCIMO PRIMERA. Vacantes.**

Producida una vacante en el CIEM, o en el caso de que no se adjudicaran todos los despachos por falta de interesados se iniciará un nuevo procedimiento según la base quinta, de presentación de solicitudes, cada trimestre natural del año hasta que se ocupen todos los

---

despachos.

**DÉCIMO SEGUNDA. Vigencia.**

Las presentes Bases serán de aplicación a las solicitudes que se presenten desde la fecha de aprobación de las mismas y durante los años 2014 y 2015.

---