

Asimismo se les indica que conforme al art. 50.3 de la misma Ley, de personarse posteriormente al plazo concedido, se le tendrá por parte para los trámites no precluidos. Si no se personara oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites sin que haya lugar a practicarle, en estrados o en cualquier otra forma, notificaciones de clase alguna.

En Santa Úrsula, a 11 de noviembre de 2010.

El Alcalde-Presidente, Ricardo García Gutiérrez.

## TACORONTE

### A N U N C I O

**18674**

**14740**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 5 de abril de 2010, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos, por lo que, el citado expediente se somete a trámite de información pública por el plazo de treinta (30) días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias, insertando anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento; entendiéndose aprobada definitivamente si no se presentan reclamaciones o sugerencias a la misma.

Todos los interesados podrán consultar el mismo, en las dependencias del Centro de Servicios Sociales de este Ayuntamiento, en horario de 9:30 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

En la Ciudad de Tacoronte, a 11 de noviembre de 2010.

Concejal Delegado de Bienestar Social.

## TIJARAFE

### A N U N C I O

**18675**

**14985**

El Pleno del Ayuntamiento de Tijarafe, en sesión extraordinaria de urgencia celebrada el día 5 de noviembre de 2010, aprobó inicialmente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Instalaciones Deportivas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se expone al público por plazo de treinta (30) días para que todas aquellas personas que lo deseen puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes.

En el supuesto de no producirse reclamaciones la referida Ordenanza se considerará definitivamente aprobada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tijarafe, a 8 de noviembre de 2010.

El Alcalde, Marcos José Lorenzo Martín.

## VILLA DE ADEJE

### Área de Desarrollo Económico y Hacienda Municipal

#### Desarrollo Económico y Políticas de Empleo

### A N U N C I O

**18676**

**14738**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Funcionamiento Interno que ha de regir el Funcionamiento del Vivero Municipal de Empresas Innovadoras y de Base Tecnológica del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Reglamento interno regulador de gestión del vivero municipal de base tecnológica de Adeje.

Título I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto regular el uso de espacios, bienes y servicios del Vivero Municipal de Empresas Innovadoras y de Base Tecnológica de Adeje (en lo sucesivo VMBTA), por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado espacio, o por aquellas empresas externas que hagan uso de sus instalaciones y/o servicios.

Corresponde al Ayuntamiento de Adeje la aprobación y, en su caso, la modificación del presente Reglamento Interno de Gestión.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento tiene como ámbito espacial de aplicación la integridad del VMBTA, entendiéndose como tal el espacio físico en su conjunto destinado a los fines que persigue el art.1 del presente Reglamento.

Artículo 3.- Tipos de usuarios.

Se distinguen dos tipos de usuarios:

Emprendedores: personas físicas o jurídicas, constituidas formalmente, que impulsen un nuevo pro-

yecto empresarial, cuenten o no con experiencia empresarial previa.

Usuarios Externos: personas físicas o jurídicas, constituidas formalmente, que no estén instaladas en el VMBTA, que deseen hacer uso de las instalaciones y/o servicios que ofrece el VMBTA.

#### Artículo 4.- Estancia máxima.

Los contratos establecerán un plazo máximo de estancia en el Vivero de dos años. Este plazo, en principio improrrogable, podrá sólo ser ampliado en base a razones de especial trascendencia o importancia, que serán evaluadas y publicadas por el comité que resolvió su admisión al VMBTA, junto con la ampliación de plazo concedida, siendo seis meses la máxima ampliación temporal posible.

### Título II.- Organización y funcionamiento.

#### Artículo 5.- Calendario y horarios.

El VMBTA se regirá por el calendario laboral vigente para cada año para el municipio de Adeje.

Los horarios que regirán el VMBTA serán los que a continuación se describen:

\* Horario de recepción: de lunes a viernes, ambos inclusive, de 09:00 a 20:00 h.

\* Horario de apertura de las zonas de uso común: de lunes a viernes, ambos inclusive, de 09:00 a 20:00 h.

\* Horario de acceso a los módulos por parte de los empresarios: de lunes a viernes, ambos inclusive, de 09:00 a 20:00 h.

Cualquier otro día fuera de los presentes horarios, los accesos deben ser solicitados y aprobados por el Ayuntamiento de Adeje (Concejal Delegado por Alcaldía).

#### Artículo 6.- Personal autorizado.

Se notificará por escrito al Ayuntamiento de Adeje el personal que forma parte de cada empresa instalada en el VMBTA, así como la relación de personas autorizadas para entrar en las instalaciones fuera del horario de recepción y apertura de las zonas comunes. Cualquier modificación que se produzca al respecto deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el VMBTA estará obligada, a petición del personal responsable, a identificarse y justificar su presencia en el mismo.

#### Artículo 7.- Custodia de las llaves.

Todos los empresarios ubicados en el vivero que dispongan de un horario de trabajo diferente al horario en el que permanece abierto el mismo, podrán solicitar una copia de las llaves de la puerta de acceso, al objeto de no impedir por cuestiones de horario, el trabajo de las empresas. No obstante, deberán solicitar por escrito el permiso para acceder, definiendo claramente el horario de acceso y el personal de la empresa que va a acceder. De igual forma deberán responsabilizarse de los desperfectos que se puedan ocasionar por negligencia o uso inadecuado.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el Ayuntamiento de Adeje deberá disponer de una copia de las llaves de acceso a los módulos.

#### Artículo 8.- Modificación de Estructura y Diseño.

Toda reforma o modificación del aspecto interno que se realice en los módulos se hará previa comunicación al Ayuntamiento de Adeje, según formulario establecido, y tras la aprobación de la misma. El coste de las reformas en los módulos correrá a cargo de los arrendatarios, así como el coste del arreglo de los desperfectos que en los mismos se produzcan.

El Ayuntamiento de Adeje definirá los espacios y soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas instaladas en el VMBTA, de forma que éstos se integren en el diseño del mismo y con un único diseño.

Los arrendatarios no podrán modificar el aspecto exterior del módulo adjudicado, ni colocar rótulos u otros elementos sin la autorización previa del Ayuntamiento de Adeje.

#### Artículo 9.- Panel de Avisos.

El VMBTA dispondrá a la entrada de sus instalaciones de un tablón de avisos donde quedarán expuestas las normas o avisos de obligado cumplimiento, así como los precios de los servicios ofertados.

#### Artículo 10.- Mantenimiento.

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

Toda empresa radicada en el VMBTA está obligada a clasificar sus residuos y depositarlos en los contenedores destinados a tal efecto, según el origen de los mismos.

El mantenimiento de las instalaciones generales y básicas es competencia del Ayuntamiento de Adeje,

siendo deber del empresario comunicar inmediatamente cualquier anomalía detectada en dichas instalaciones. El Ayuntamiento podrá imputar a los empresarios el coste de las reparaciones de las instalaciones generales si se demuestra que las anomalías son consecuencia de un uso inadecuado de las mismas.

#### Artículo 11.- Notificación de Deficiencias.

Es obligación de cualquier empresario o usuario de VMBTA comunicar al Ayuntamiento de Adeje cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto.

Es obligación de cada empresario comunicar al Ayuntamiento de Adeje cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones internas de cada módulo.

#### Artículo 12.- Almacenaje.

Por motivos de seguridad se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros o 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 VMBTA.

De igual modo, los módulos cedidos mediante la convocatoria pública en ningún momento y bajo ningún pretexto, pueden acoger géneros o mercancías calificadas como peligrosas, tanto para la salud pública como para la integridad del recinto, nunca pudiendo crear en el VMBTA almacenes empresariales.

#### Artículo 13.- Responsabilidad de uso de las instalaciones.

El Ayuntamiento de Adeje 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 dentro de cada módulo.

El Ayuntamiento de Adeje no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada módulo.

#### Título III.- Servicios ofrecidos.

##### Artículo 14.- Tipos de Servicios.

Los diferentes tipos de servicios básicos que correrán a cargo del Ayuntamiento son los siguientes:

- Limpieza de las zonas comunes del VMBTA.
- Mantenimiento de las Instalaciones generales y básicas.

- Recepción y anuncio de clientes en el horario de apertura establecido.

- Regulación del acceso a la sala de juntas y demás dependencias definidas como zonas comunes.

- Servicio de orientación y asesoramiento empresarial.

- Formación básica específica.

Servicios Específicos, que correrán a cargo de las empresas instaladas en el VMBTA:

- Servicio de fotocopias común (límite de copias).

- Contratación de líneas de teléfono e Internet particular.

- Realización de llamadas telefónicas hacia el exterior.

- Recepción y/o envío de cartas o giros postales.

- Servicios de Gestión Empresarial particulares.

- Utilización de la Sala de Juntas por usuarios externos.

##### Artículo 15.- Sala de Reuniones.

La sala de reuniones podrá ser utilizada por todas las empresas instaladas y por usuarios externos, con previa reserva. Su uso se hará por riguroso orden de petición, salvo autorización escrita de los peticionarios precedentes en el caso de urgencia. La utilización de la misma atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de las instalaciones y equipos, etc.

#### Título IV.- Obligaciones.

##### Artículo 16.- Obligaciones de los usuarios.

Son obligaciones de los emprendedores instalados en el Vivero las siguientes:

- 1) El abono del precio público fijado como contraprestación al uso de las instalaciones y los servicios prestados en el Vivero, en un plazo inferior a 10 días naturales desde la finalización del mes vencido.

- 2) Serán por cuenta de la empresa el abono del suministro de teléfono que consuman con ocasión de la utilización del módulo, si bien el Ayuntamiento entregará el módulo con las conexiones y líneas pertinentes.

- 3) Iniciar la actividad en las instalaciones del Vivero en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de la firma del contrato. La inactividad transcurrida este plazo supondrá la rescisión del contrato, salvo

que el Ayuntamiento decida mantenerlo por el tiempo que estime pertinente por motivos justificados.

4) El usuario será responsable de los daños derivados del mal uso o uso negligente de las instalaciones y los servicios.

5) Utilizar los servicios autorizados sin que pueda cederlos o traspasarlos a favor de terceros, no obstante el titular podrá cambiar la forma jurídica de la empresa, previo informe favorable del Comité que aprobó su admisión.

6) Conservar y mantener las instalaciones en el estado en las que las recibió, ejecutando a su costa todas aquellas reparaciones o reformas, autorizadas previamente, para el correcto funcionamiento de la actividad permitida. Todas las mejoras autorizadas y realizadas por los usuarios en las instalaciones del VMBTA quedarán a beneficio del mismo, sin derecho a indemnización a favor del usuario.

7) Deberá solicitar autorización para cualquier reforma, reparación, instalación o remodelación necesaria para desarrollar la actividad autorizada.

8) En el supuesto de que sean detectadas deficiencias en la marcha de la empresa, el empresario estará obligado a aceptar y poner en marcha el plan de gestión (incluidas las acciones formativas que se consideren oportunas) que sea elaborado por los servicios técnicos del Ayuntamiento, constituyendo su incumplimiento causa objetiva de rescisión del contrato.

9) No introducir elementos en las instalaciones que no se ajusten a la actividad autorizada.

10) Satisfacer, a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que se desarrolle en las instalaciones.

11) Cumplir la normativa aplicable a la actividad que desarrolla, especialmente en materia Tributaria, Laboral, Seguridad Social e Higiene en el Trabajo.

12) Poner a disposición del Ayuntamiento cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que va adquiriendo la iniciativa empresarial y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la buena marcha de la empresa.

13) Permitir las visitas de inspección promovidas por el Ayuntamiento, a fin de comprobar el uso que se hace de las instalaciones y su estado de conservación.

14) Suscribir una póliza de seguro multirriesgo, de la actividad que se vaya a desarrollar y que cubra el contenido y el continente. La empresa deberá entregar una copia de la póliza y de las sucesivas renovaciones al Ayuntamiento de Adeje.

15) Notificar por escrito al Ayuntamiento el personal a su servicio que está autorizado a acceder al mismo.

16) Mantener limpio el entorno interior y exterior, sin que puedan almacenarse en las zonas comunes materiales, productos y desperdicios.

17) No modificar las partes comunes de las instalaciones, ni colocar rótulos u otros elementos sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

18) No introducir animales en el interior.

19) Depositar la basura en los contenedores o lugares habilitados.

20) Comunicar a la Dirección cualquier avería o deficiencia que se produzca dentro del Vivero.

Título V.- Régimen disciplinario.

Artículo 17.- Prohibiciones.

Queda prohibido:

\* Ejercer en el Vivero toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva, o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada módulo del Vivero no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

\* El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.

\* El uso de todo o parte de cualquier módulo 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, o no autorizados previamente, o contrarios a la moral, al orden público, o a las buenas costumbres, así como la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.

\* La distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los módulos, salvo en los lugares habilitados.

\* 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 18.- Infracciones.

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones adminis-

trativas 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 19.- Tipos de faltas.

Las infracciones a las que hace referencia el artículo anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

\* Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Vivero.

Todas las que no puedan calificarse como graves o muy graves.

Son faltas graves:

\* Todo comportamiento que tenga entidad suficiente para producir descrédito o menosprecio de la buena fama debida al Vivero, de los Responsables o del Ayuntamiento de Adeje.

\* El uso indebido del nombre y la representación del Vivero.

\* Las conductas que causen daños graves a las instalaciones del Vivero.

\* Los comportamientos reiterados que tiendan a impedir el cumplimiento de los fines enumerados en el presente Reglamento.

\* Hacer uso indebido del mobiliario y espacios del Vivero de Empresas.

\* La comisión de tres faltas leves.

Son faltas muy graves:

\* La utilización del módulo arrendado para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento.

\* La falsificación de documentación, firmas, sellos o datos relevantes en su relación con el Vivero.

\* El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Vivero durante dos meses consecutivos o tres alternos.

El depósito en el módulo de materiales peligrosos, insalubres o nocivos no permitidos.

La comisión de tres faltas graves.

#### Artículo 20.- Sanciones.

Las sanciones se evaluarán en atención a la gravedad de la infracción, malicia o reincidencia.

\* Las infracciones leves se sancionarán con multas pecuniarias que no excedan de 150 €.

\* Las infracciones graves se sancionarán con multas pecuniarias que no excedan de 400 € y/o la suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes.

\* Las infracciones muy graves se sancionarán con multa pecuniaria no inferior a 401 €, ni superior a 1.000 €, y/o la resolución del contrato.

\* La reiteración en la comisión de infracciones, o aquellas faltas cometidas con malicia y a sabiendas del daño que ocasionaba, podrán ser castigadas con la expulsión del Vivero.

Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiera causado daño, el infractor deberá repararlos, y si no lo hiciera el Ayuntamiento podrá realizar dichas reparaciones a costa de dicho infractor.

#### Artículo 21.- Procedimiento sancionador.

Las infracciones leves prescribirán al mes y las graves a los seis meses, desde que el Ayuntamiento tuviese conocimiento de su comisión y de su autor.

A partir de este momento, el Ayuntamiento deberá iniciar un expediente sancionador que será notificado en el plazo de 20 días hábiles al presunto infractor, para que éste pueda presentar el pliego de descargo que estime conveniente en el plazo de 10 días hábiles.

Una vez concluida la instrucción del expediente sancionador, que será el tercer día hábil desde la presentación del pliego de descargo o desde la conclusión del plazo para su presentación, la Comisión de Admisión resolverá la sanción que corresponda. En todo caso, el acuerdo que se adopte será recurrible e inmediatamente ejecutivo.

#### Artículo 22.- Recursos.

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 Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente a la notificación.

Con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de 1 mes a contar igualmente desde el día siguiente a la notificación, en los términos contenidos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC.

### Artículo 23.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor de conformidad en lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Documentación adjunta.

Anexo A1. Documentación genérica.

1. Breve descripción de la idea empresarial de base tecnológica, no sobrepasando las 10 páginas de extensión y debiendo contener los siguientes apartados:

Resumen Ejecutivo.

Presentación del proyecto empresarial y del sector de la actividad. Estimación del mercado objetivo (tamaño, características de clientes potenciales, etc.), breve descripción del producto/s, servicio/s o proceso/s que se pretende desarrollar y su innovación con respecto a proyectos empresariales ya en el mercado. Experiencia y motivación del emprendedor/es y necesidades financieras para la puesta en marcha del proyecto empresarial.

Mercado:

Descripción del mercado objetivo.

Ventajas competitivas del nuevo producto/s.

Competencia empresarial.

Producto y tecnología:

Descripción del nuevo producto/s, servicio/s o proceso/s. Posibles aplicaciones de éstas.

Objetivos que se persiguen con la idea empresarial.

Descripción de los elementos tecnológicos incorporados al proyecto del VMBTA.

Ventajas del producto al cliente o usuario.

Propiedad industrial (Ej.: patentes).

El equipo emprendedor:

Número, función y papel de los emprendedores.

C.V. del emprendedor/es.

Análisis financiero:

Necesidades financieras y planes de financiación (gastos, inversiones, aporte personal al proyecto, préstamos, ayudas públicas, etc.).

Necesidades para la puesta en marcha del proyecto:

Estudios pendientes de realizar (comercial, financiero, jurídico, etc.).

Formación del equipo.

Potenciales socios.

Anexo A2. Plan de negocios.

A los efectos de orientar al solicitante sobre la redacción de su plan de negocios, le proponemos los siguientes apartados:

1. Título del proyecto empresarial a presentar.

2. Perfil del participante. Currículo de el/los participante/s.

3. Descripción del producto o servicio.

4. Idea de negocio.

5. Necesidades que satisface.

6. Valor diferenciado del producto o servicio a prestar.

7. Aspectos innovadores.

8. Especificaciones técnicas del producto o servicio.

9. Estudio de competencia, análisis comparativo. Ventajas e inconvenientes.

10. Definición del mercado potencial.

11. Análisis DAFO del sector empresarial de la idea del VMBTA.

12. Plan comercial.

13. Plan de marketing.

14. Análisis de mercado.

15. Canales de distribución.

16. Estimación de creación de empleo.

17. Plan de producción.

18. Instalaciones y medios.

19. Segmentación de la empresa.

20. Potenciales proveedores.

21. Subcontratos.

22. Tecnología aplicada.

- 23. Necesidades financieras.
- 24. Recursos propios financieros.
- 25. Inversiones.
- 26. Socios.
- 27. Calendario de objetivos.
- 28. Obstáculos de la idea empresarial.

**Anexo I**

**FICHA INSCRIPCIÓN**

**Vivero Municipal de Empresas de Base Tecnológica de Adeje (VMBTA)**

**Nombre y apellidos:**

.....

**Domicilio del solicitante:**

.....

**Localidad (Dirección y Código Postal):**

.....

**D.N.I solicitante:**

.....

**Mail:**

.....@.....

**Teléfono (Fijo/Móvil):**

.....

**Identificación de la entidad (Nombre de la empresa):**

.....

**Actividad principal de la Entidad:**

.....

**Módulo solicitado, nº**

12.1       12.2       12.3       12.4

12.20       12.21       12.22

Dña/D..... **SOLICITA** le sea concedido, en régimen de alquiler, un módulo dentro de la I Convocatoria del Vivero Municipal de Empresas de Base Tecnológica de Adeje, VMBTA.

**Firma"**

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de Adeje, a 2 de noviembre de 2010.

La Concejala Delegada del Área de Desarrollo Económico y Hacienda Municipal, Ermitas María Moreira García.