



REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO COWORKING DEL AYUNTAMIENTO DE MAS DE LAS MATAS

Artículo 1.- Concepto de Espacio de Trabajo Colaborativo o Coworking.

El Espacio Coworking de Mas de las Matas, se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo. Ofrece el uso temporal de espacios individuales y zonas comunes a empresarios individuales y/o a microempresas; durante sus primeros años de actividad, así como espacios para teletrabajo a trabajadores por cuenta ajena.

El Espacio Coworking de Mas de las Matas se ubica en la planta baja del edificio municipal sito en la calle Escuelas, nº 7 (Antigua casa de los maestros).

Artículo 2.- Fines del espacio Coworking de Mas de las Matas.

Los fines que se pretenden con este espacio son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo y del autoempleo.
- Contribuir a la dinamización de la zona donde su ubica.
- Crear un marco idóneo donde los emprendedores compartan proyectos y experiencias.

Artículo 3.- Objeto del reglamento

Constituye el objeto del presente reglamento regular el uso del Espacio Coworking del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

El objetivo del Espacio Coworking es ofrecer a personas emprendedoras, autónomas, profesionales y microempresas un espacio de trabajo compartido que, basándose en un modelo de trabajo colaborativo, sirva para fomentar la creación de sinergias, el aprendizaje conjunto, el fomento de relaciones y compartimiento de proyectos y conocimiento.

En concreto se regulan:

- a. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de las empresas y personas emprendedoras que utilicen el Espacio Coworking.
- b. La administración del Espacio Coworking en orden a su mantenimiento y conservación.
- c. Las relaciones de vecindad entre las personas y el uso adecuado de servicios y zonas comunes.
- d. Los efectos y consecuencias del incumplimiento del presente Reglamento.
- e. La tramitación de solicitudes.

Artículo 4.- Organización del Espacio Coworking.

La organización para garantizar el buen funcionamiento del Espacio Coworking será realizada por el Ayuntamiento. Son sus funciones:

- La gestión ordinaria de Espacio Coworking, de acuerdo con las presentes instrucciones de funcionamiento y régimen interno.





- La asignación de puestos y mobiliario.
- Examen y evaluación de solicitudes para la adjudicación de los puestos del Espacio Coworking, así como la decisión respecto a la adjudicación de espacios.
- El estudio y examen de posibles incumplimientos de obligaciones impuestas a los adjudicatarios/as de espacios, y su traslado si procede, al órgano municipal competente.

Artículo 5.- Personas beneficiarias

El Espacio Coworking está dirigido prioritariamente a:

- a) Empresarios individuales o microempresas de nueva creación (con una antigüedad máxima de 1 año en el IAE), con sede fiscal o centro de trabajo en el municipio.
- b) Emprendedores que cuenten con un proyecto consolidado de plan de empresa y que sin figurar de alta en el impuesto de actividades económicas, vayan a estarlo en el plazo máximo de 1 año.

En el caso de vacantes a:

- c) Trabajadores por cuenta ajena que soliciten el espacio para tele-trabajar.

Artículo 6.- Selección de solicitudes y adjudicación.

La selección se realizará mediante un sistema continuo de convocatoria basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

No obstante, se abre, a partir de la fecha de publicación de la aprobación definitiva del presente documento, una convocatoria inicial de presentación de solicitudes con sus correspondientes proyectos para la cobertura inicial de los espacios. En ambos casos, el órgano competente para la resolución será la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

Quedará abierta una convocatoria continua, a la que podrán acudir todas aquellas iniciativas que no hayan podido acceder a los puestos en esta primera convocatoria, una vez realizada la primera convocatoria inicial de presentación de empresas.

6.1.- Solicitud.

1. Presentación de solicitud. El impreso de solicitud estará a disposición de los solicitantes a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mas de las Matas.
2. La presentación de las solicitudes junto con la documentación requerida en el formulario, deberá realizarse en el Registro del Ayuntamiento de Mas de las Matas de forma telemática a través de su sede electrónica.

6.2.- Adjudicación.

Una vez evaluados por la Comisión de Seguimiento los proyectos presentados según los baremos recogidos en el presente reglamento, se formulará una propuesta que elevará a la Alcaldía-Presidencia, para su estimación o desestimación.

6.3.- Firma de contrato y ocupación.





Una vez notificada la adjudicación del espacio, el adjudicatario suscribirá un contrato con el Ayuntamiento de Mas de las Matas que contendrá los derechos y obligaciones de ambas partes, y que desarrollará lo establecido en este Reglamento.

El plazo máximo para la firma del contrato de prestación de servicios será de un mes desde la presentación de la solicitud por parte del interesado.

La ocupación de la oficina adjudicada se realizará en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

A la firma del contrato, si ya está de alta en al actividad económica, el adjudicatario deberá presentar un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que pueda ocasionar. Si es emprendedor presentará una declaración jurada de que lo hará cuando se dé de alta.

Artículo 7.- Cartera de servicios del Espacio Coworking.

1. El Espacio Coworking está situado en la planta baja del edificio municipal sito en la calle Escuelas, nº 7 (Antigua casa de los maestros), y dispone de las siguientes instalaciones:

- Espacio para puestos de trabajo individuales.
- Una sala para reuniones.
- Una sala de uso compartido.
- Dispone de aseos y es accesible y adaptado.

Cada uno de los puestos individuales cuenta con el siguiente equipamiento:

- Mesa personal con 1 silla.
- Tomas de electricidad para conexión de equipos informáticos, puntos de luz.
- Acceso a Internet y Wifi.
- Armarios con estantes o cajones.

Además, existe la posibilidad de uso de otras salas anexas al espacio principal como espacio de reuniones o salón de actos.

2. Los servicios a prestar en el Espacio Coworking, son, en términos generales, los siguientes:

- Suministro de luz, climatización, y conexión internet y wifi.
- Limpieza, mantenimiento y conservación del centro.

Artículo 8.- Derechos y deberes de los usuarios.

Una vez aprobada la solicitud de la sala tendrán derecho a utilizar los servicios que incluye la tarifa:

- Puesto de trabajo, que estará compuesto por:
Mesa de trabajo individual.
Espacio en las estanterías comunes de la sala.
Internet Wifi.
Climatización, luz y limpieza.

-Los espacios se destinarán única y exclusivamente a la actividad empresarial para el que han sido adjudicados.





- Los puestos serán ocupados tal y como establezca el Ayuntamiento de Mas de las Matas, atendiendo a criterios por él establecidos.
- El Ayuntamiento de Mas de las Matas no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios, ni de la correspondencia del buzón, en su caso.
- Una vez finalizado el tiempo contratado, el puesto deberá quedar completamente libre y en las mismas condiciones en las que se recibió.
- Un usuario por puesto de trabajo: el uso de los puestos de trabajo es nominal e intransferible, no está permitido ceder ni subrogar a una segunda persona (aun perteneciendo a la misma empresa) el puesto de trabajo de la sala ni su uso simultáneo por terceras personas.
- La actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser legal y el usuario del espacio deberá tener la capacitación profesional para su ejercicio, siendo obligación del usuario disponer de todas las titulaciones, permisos, colegiaciones, seguros, etc... necesarios para el desempeño de la actividad profesional que lleve a cabo en el Espacio Coworking, no estando inhabilitado temporal o definitivamente para ello, lo que deberá informar al Ayuntamiento de Mas de las Matas en el caso de que se produzca.
- En ningún caso se puede utilizar el Espacio Coworking como vivienda ni como alojamiento de personas o animales, ni siquiera temporalmente. Tampoco se permite el acceso y almacenaje de materiales (objetos, sustancias, recipientes, plantas...) que comprometan la seguridad e higiene del recinto.
- No se permite fumar ni vapear dentro del Espacio Coworking. Tampoco se permite el consumo de bebidas alcohólicas ni de sustancias estupefacientes, ni el acceso bajo sus efectos.
- El acceso de terceras personas solo será justificable si son clientes de los usuarios.
- En caso de irregularidades por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Mas de las Matas se reserva el derecho de actuar en consecuencia.

Artículo 9.- Horarios.

El Espacio Coworking estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter estatal, autonómico y local.

El horario general del Espacio Coworking será, de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas. No se podrá acceder a los espacios fuera de este horario salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

Se podrán modificar los horarios establecidos, notificándoselo a las personas usuarias, especialmente durante los meses de julio y agosto, y épocas de festividad.

Las personas usuarias podrán hacer uso del Espacio Coworking en la forma autorizada, ya sea jornada completa o media jornada (en horario de tarde o de mañana), sin posibilidad en ningún caso de pernoctar en el Espacio.

El Ayuntamiento de Mas de las Matas entregará una llave a cada persona usuaria, la cual no se podrá ceder a terceras personas sin el consentimiento expreso





del Ayuntamiento.

Por cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar como máximo dos puestos de trabajo, pudiendo valorarse excepcionalmente la posibilidad de ocupar más puestos. Se deberá identificar a las personas que solicitan utilizar dichos puestos, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud.

Artículo 10.- Cierre temporal.

Se podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del el Espacio Coworking para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los titulares de los puestos/espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

Artículo 11.- Instalación de equipamiento adicional en la sala.

Los usuarios que precisen instalar cualquier equipo necesario para su actividad en la sala deberán ser autorizados por el Ayuntamiento de Mas de las Matas, previa formalización de la correspondiente solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, no pudiendo interferir ni interrumpir el trabajo del resto de usuarios.

Artículo 12.- Responsabilidad de uso de las instalaciones.

Será responsabilidad de los usuarios los daños causados en el Espacio Coworking y en su mobiliario e instalaciones, provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.

La limpieza de la sala correrá a cargo del Ayuntamiento de Mas de las Matas, pero se exigirá a los usuarios un correcto comportamiento.

En caso de negligencia, el Ayuntamiento de Mas de las Matas se reserva el derecho de actuar proporcionalmente y en consecuencia, pudiendo restringir o incluso impedir el acceso de forma temporal o definitiva al usuario infractor.

Artículo 13.- Infracciones.

Las acciones u omisiones contrarias a estas bases 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 el órgano competente municipal 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 14.- Clasificación de las infracciones.

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

Faltas leves:

- Falta de puntualidad reiterada en el cumplimiento del horario de cierre.
- Molestar a otros usuarios del centro.





- Además, 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.

Faltas graves:

- Se consideran faltas graves el deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Espacio Coworking y la no comunicación de cambios de relevancia en la empresa.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante un mes.
- La utilización del espacio para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento.
- Reincidir en tres faltas leves.

Faltas muy graves:

- La falsificación de documentación, firmas, sellos, datos relevantes en la solicitud.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante tres meses consecutivos o cinco alternos.
- La entrada al Espacio Coworking de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.
- Agredir física o moralmente a personal visitante, personal usuario y personal del centro.
- Realizar comentarios discriminatorios, ofensivos o que fomenten la violencia sexista, política, religiosa o xenófoba.
- Robo o sustracción de material o documentación, tanto perteneciente al centro como a otra persona.

En todos los casos el Ayuntamiento de Mas de las Matas notificará a las personas causantes de los hechos analizados la incoación del procedimiento administrativo sancionador y, en su caso, del traslado al órgano jurisdiccional penal correspondiente.

Para estos procedimientos será requisito indispensable conceder trámite de audiencia al interesado.

Artículo 15.- Sanciones.

- Infracciones leves: Apercibimiento y/o restringir el acceso un mes.
- Infracciones graves: Multa de 150 € y/o restringir el acceso hasta un máximo de 6 meses.
- Infracciones muy graves: No devolución de la fianza, multa de 500 € y expulsión definitiva.

Artículo 16.- Prescripción de faltas y sanciones.

Las infracciones previstas prescribirán en los siguientes plazos:

- a. Las leves, a los seis meses.
- b. Las graves, a los dos años.
- c. Las muy graves, a los tres años.





El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

- a. Por faltas leves, al año.
- b. Por faltas graves, a los dos años.
- c. Por faltas muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Artículo 17.- Duración del uso del espacio y de la prestación del servicio.

El uso del Espacio Coworking será, salvo circunstancias excepcionales, de tres años, más 4 posibles prórrogas de 6 meses hasta un máximo de 5 años.

Para solicitar prórrogas se deberá presentar una solicitud con una antelación mínima de un mes al vencimiento del contrato; a esta solicitud se añadirá una declaración jurada de que el empresario o la empresa continúan de alta en el IAE ya sea en la misma actividad o en otra diferente y deberán presentar el último recibo del pago de la cuota de la Seguridad social de autónomos o mutualidad equivalente.

De manera excepcional, el usuario empresa podrá elevar al Ayuntamiento una propuesta motivada para la extensión del plazo de permanencia fuera de los límites establecidos.

En el caso de personas que usen las instalaciones para teletrabajar la duración del uso del espacio será de un máximo 6 meses, con posibilidad de prórrogas de 3 meses hasta 1 año. De manera excepcional se podrá ampliar este plazo

Transcurrido el plazo marcado el usuario deberá abandonar el espacio cedido 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 Mas de las Matas podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al desalojo.

Las personas usuarias que quieran dejar de utilizar el espacio antes de finalizar el periodo de vigencia del contrato tendrán que notificarlo por escrito con un mes de antelación, según el modelo de solicitud normalizado y detallando la fecha en la cual la plaza quedará en manos del Ayuntamiento. El cese anticipado en el uso del Espacio Coworking no conllevará penalización alguna.

Después de dejar de ser usuario del Espacio Coworking tendrán que transcurrir al menos 2 años para que se le pueda volver a aceptar una nueva solicitud.

Artículo 18.- Proyectos en espera y asignación de solicitudes.

Producida una vacante en los espacios del Centro, el Ayuntamiento ofrecerá el espacio a aquel empresario u emprendedor que haya solicitado formalmente ocupar el espacio, que cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 5, y con los criterios





de puntuación establecidos en el anexo IV.

En caso de empate se priorizará por orden de solicitud y se priorizará el autoempleo al trabajo por cuenta ajena en modo teletrabajo.

Para ello se abrirá bolsa de espera con todas las solicitudes que hayan completado la aportación de la documentación solicitada. Dicha bolsa se actualizará en las correspondientes convocatorias que se abran

En caso de renuncia de un candidato que forme parte de la bolsa se pasará al candidato siguiente.

Artículo 19.- Causas de resolución del contrato.

Serán causas de resolución de la adjudicación del espacio de trabajo en el Espacio Coworking las siguientes:

- La quiebra, concurso de acreedores, suspensión de pagos o quita y espera.
- La extinción de la personalidad de la sociedad.
- El cese por parte de la empresa de la actividad durante más de tres meses consecutivos.
- La renuncia por parte del usuario. También de mutuo acuerdo, previa comprobación del cumplimiento por el usuario de sus obligaciones contractuales.
- La no comunicación de los siguientes cambios: Administrador, Órganos de administración, Estatutos, domicilio social de la actividad, objeto social IAE.
- No estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, ser deudor del Ayuntamiento de Mas de las Matas por otras causas que no sean el pago de la tarifa del espacio coworking.
- No disponer de la debida habilitación profesional para el desempeño de la actividad indicada en la solicitud o que manifiestamente se esté llevando a cabo dentro del Espacio Coworking. Así como si no se dispone del correspondiente seguro de responsabilidad por su actividad profesional.
- Cualquier motivo tipificado como falta muy grave.

Artículo 20.- Protección de datos.

1.- Con respecto al Ayuntamiento de Mas de las Matas. Los usuarios que soliciten utilizar el Espacio Coworking firmarán una autorización para el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

2.- Con respecto a sus posibles clientes. Todo "Coworker" deberá cumplir con respecto a sus clientes y el resto de usuarios la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal.





ANEXO I. NORMAS DE USO

Para garantizar el funcionamiento óptimo del espacio, la convivencia y el respeto a las personas e instalaciones, las normas aquí referidas constituyen el código de conducta de los usuarios del Centro Coworking. Su aceptación es un requisito imprescindible para el uso de las instalaciones.

1. En el Coworking apelamos al sentido común: sé amable y respetuoso con tus compañeros. Respeta a los demás y sus diferencias. Ten en cuenta que en el Coworking formamos una Comunidad. Respeta el espacio y déjalo tal y como lo encuentras. Es responsabilidad de los usuarios los daños causados al mobiliario e instalaciones por un mal uso de los mismos.

2. Las visitas externas no interferirán, ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios de las áreas de Coworking, utilizando, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados para tal fin (sala de reuniones). El coworker será responsable de sus invitados/clientes que accedan puntualmente al espacio. Si la sala de reuniones no está ocupada, se puede utilizar como puesto de trabajo, pero ten en cuenta que si se reserva tendrás que abandonarla. Si quieres privacidad en la sala de reuniones, deberás reservarla.

3. Deposita las basuras en los contenedores adecuados para su correcto reciclaje.

4. Para escuchar música u otro sonido dentro del área de coworking utiliza auriculares con el fin de no molestar a los demás usuarios. También es una forma sutil de indicar que “no estás disponible”.

5. Mantén un tono de voz moderado para evitar molestar a tus compañeros. Preferentemente utiliza tu teléfono en modo vibración o en un volumen bajo dentro del área de trabajo. Las conversaciones largas mejor en el pasillo.

6. Está prohibido fumar (Ley 28/2005 de 26 de diciembre) o consumir bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo (salvo eventos puntuales).

7. Se reserva el derecho de admisión si se presentan signos de embriaguez, actitud violenta u ofensiva.

8. La actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser legal. Además, te recordamos que no debes: Descargar contenido inapropiado ni material con copyright o sin licencia.

9. Por favor, pon de tu parte e intenta ahorrar: Uno de los valores fundamentales del movimiento Coworking es la sostenibilidad.

10. Apaga la luz de tu escritorio al ausentarte, y las luces de salas o aparatos que no están siendo utilizados (incluso si tú no los has encendido).

11. Apaga o al menos “suspende” la actividad de tus equipos, pantallas y dispositivos, cuándo no los estés utilizando.

12. Cierra las puertas al entrar o salir para mantener la temperatura en los diversos espacios.

13. Reduce tu consumo de papel (no imprimas materiales que puedan archiversse o difundirse digitalmente). Reutiliza el papel mal impreso como “borrador”.





ANEXO II. TASAS USO ESPACIO COWORKING DE MAS DE LAS MATAS

Artículo 1.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización o uso privativo de parte del Espacio Coworking propiedad del Ayuntamiento de Mas de las Matas, así como la prestación de los servicios complementarios que el Ayuntamiento ofrece.

En este aprovechamiento de los espacios está incluido el uso de instalaciones del Espacio Coworking ubicado en la planta baja del edificio municipal sito en la calle Escuelas, nº 7 (Antigua casa de los maestros).

Artículo 2.- Obligados tributarios.

2.1. Tendrán la condición de obligados tributarios, a título de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley General Tributaria que disfruten, utilicen o aprovechen los bienes y servicios del Espacio Coworking previa adjudicación.

2.2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.3. Serán responsables subsidiarios las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 3.- Cuota tributaria

La cuantía de la tasa regulada en este Reglamento será la fijada conforme a las siguientes tarifas:

- Puesto individual jornada completa, mínimo 1 año: 50,00 € mensuales.
- Puesto individual media jornada (De 8 a 14 horas, o de 14 a 20 horas), mínimo 1 año: 30,00 € mensuales.

Las personas beneficiarias tendrán derecho por la tasa fijada a:

- Cuando estén a jornada completa: Puesto individual y mobiliario asignado al mismo, uso de la sala de reuniones en periodos de hasta 3 horas seguidas, servicios comunes, todo ello durante el horario de 8 - 20h.

- Cuando estén a media jornada: Puesto individual y mobiliario asignado al mismo, uso de la sala de reuniones en periodos de hasta 3 horas seguidas, servicios comunes, todo ello durante su franja de uso (mañana o tarde).

Se procederá al depósito de garantía o fianza por importe de dos mensualidades, la cual será devuelta a la finalización del uso de los espacios en caso de encontrarse en correcto estado de conservación, y de acuerdo con el Reglamento de Funcionamiento y Gestión Interna del Espacio Coworking.

Artículo 4.- Devengo.

El devengo de la tasa regulada en esta ordenanza nace en el momento del acuerdo de autorización para utilizar las dependencias del el Espacio Coworking y los servicios complementarios.





Artículo 5.- Normas de gestión.

5.1. Las cuotas se liquidarán mensualmente y serán exigidas en régimen de autoliquidación durante cinco primeros días de cada mes.

Con objeto de facilitar la gestión del cobro de la tasa, se utilizará como medio de pago la domiciliación bancaria.

En los casos de alta y baja el importe a pagar se liquidara por meses completos. Los usuarios que deseen causar baja deberán comunicarlo por escrito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento con una antelación de un mes.

5.2. Las cuotas no satisfechas en periodo voluntario de recaudación se harán efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizara el oportuno expediente de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 6.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan.





ANEXO III. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de autorización para el uso de los puestos serán analizadas y evaluadas, según los criterios de valoración recogidos a continuación por el Ayuntamiento de Mas de las Matas.

Una comisión seleccionará las solicitudes presentadas por quienes pretendan instalarse en el Espacio Coworking de Mas de las Matas.

Dicha comisión estará compuesta por el Técnico Municipal de Urbanismo, el Secretario-Interventor y un técnico de la Comarca del Bajo Aragón. Esta Comisión valorará los proyectos y emitirá una propuesta de adjudicación de los espacios que, en su caso, incluirá la correspondiente lista de espera, remitiéndola a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación definitiva si procede.

Las solicitudes para el uso del Espacio Coworking y sus posibles prórrogas se harán por vía telemática, según modelo normalizado, a través de la sede electrónica municipal.

1. En el caso de empresarios individuales o microempresas ya constituidas, junto con la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. del solicitante y, si son varios los partícipes o integrantes del proyecto, fotocopia del D.N.I. de todos ellos.
- Descripción del Proyecto
- Copia del IAE y resolución alta régimen especial de autónomos en su caso
- Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos.
- Certificado de empadronamiento
- Certificado de estar al corriente en el pago a la Agencia Tributaria, Hacienda Local y Autonómica, y a la Seguridad Social.
- Estatutos sociales en su caso

2. En el caso de emprendedores:

- Fotocopia D.N.I. del solicitante y, si son varios los partícipes o integrantes del proyecto, fotocopia del D.N.I. de todos ellos.
- Descripción del Proyecto o Plan de Empresa
- Fecha prevista de alta de la actividad.





ANEXO IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Los proyectos serán valorados y dictaminados en base a los siguientes criterios (Máximo 100 puntos en total):

1. Por cada socio y/o promotor empadronado/os en el municipio a fecha de solicitud: máximo 20 puntos (5 puntos por promotor que figure empadronado).
2. Domicilio fiscal de la empresa en el municipio: 20 puntos.
3. Mujer: hasta 20 puntos (5 puntos por cada socio mujer).
4. Menor de 35 años: hasta 20 puntos (5 puntos por cada socio).
5. Por centro de trabajo abierto en el municipio (siempre que el domicilio fiscal sea diferente): 10 puntos.
6. Por tener un proyecto de empresa o empresa relacionado actividades medioambientales, culturales, sociales o relacionadas con las TICS: 5 puntos.

DILIGENCIA: El presente Reglamento, que consta de 20 artículos y 4 anexos, y figura extendido en 13 páginas, fue aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Mas de las Matas en sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2023. Ha sido expuesto al público por plazo de treinta días, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 46, de fecha 8 de marzo de 2023, mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Al no haberse presentado ninguna alegación, se considera definitivamente aprobado, entrando en vigor a partir de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 85, de fecha 8 de mayo de 2023.

Firmada electrónicamente (Ley 40/2015) por Ramón Borruei Celma, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Mas de las Matas (Teruel).

