



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

8878

Aprobación inicial del Reglamento que regula el acceso y uso del Espacio Empresarial del área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera

El Pleno del Consell Insular de Formentera, en sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2022, aprobó, con carácter de aprobación inicial, el *Reglamento que regula el acceso y uso del Espacio Empresarial del área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera*, conforme al siguiente acuerdo:

“(…)

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el *Reglamento que regula el acceso y uso del Espacio Empresarial del área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera*, según el texto que figura al ANEXO NORMATIVO.

SEGUNDO.- Publicar al Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el tablón de anuncios y en la página web del Consell Insular de Formentera, el acuerdo de aprobación inicial del *Reglamento que regula el acceso y uso del Espacio Empresarial del área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera*, para que la ciudadanía y las personas legítimamente interesadas puedan examinar el expediente y formular alegaciones que consideren durante el plazo de 30 días a partir de la publicación de este reglamento en el BOIB, de conformidad con el establecido en el artículo 112.3 del Reglamento orgánico de funcionamiento del Consell Insular de Formentera y en el artículo 102.c) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears y con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

TERCERO.- Solicitar en el Institut de la Dona, dependiente del Govern de les Illes Balears, la emisión del correspondiente informe en materia de impacto de géneros, en cumplimiento del que establece la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

QUART.- Facultar al secretario de la Corporación para que incorpore de oficio el contenido del informe del *Institut de la Dona* en el texto definitivo a publicar, siempre que dicho informe no desvirtúe el fondo del acuerdo objeto de la aprobación inicial, de forma que no habrá necesidad de tenerlo que elevar nuevamente al Pleno para la aprobación definitiva, dado que no afecta al fondo propiamente dicho.

QUINTO.- Considerar que si en el plazo de información pública y de audiencia previa no hay reclamaciones, objeciones u observaciones, se tiene que entender definitivamente aprobado el acuerdo inicialmente adoptado, sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso.

SEXTO.- Ordenar la publicación íntegra en el BOIB del acuerdo correspondiente (con el texto de la modificación, en caso de que sea necesario), ya sea el inicial elevado a definitivo, ya sea el derivado del estudio de las reclamaciones, objeciones u observaciones, como texto refundido que incorpore la nueva regulación, a los efectos de entrada en vigor, todo ello de conformidad con los artículos 103.1 y 113 de la citada Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

ANEXO NORMATIVO

Reglamento regulador del acceso y el uso del Espacio Empresarial del área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera

Exposición de motivos

Las entidades locales son competentes para promover toda clase de actividades y prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, como es el desarrollo económico local (arte. 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y arte. 29.2.t de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; y de acuerdo con la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares).

Las políticas y actuaciones de apoyo a la creación y puesta en marcha de las empresas, así como a la consolidación de las ya existentes, contribuyen de manera importante a la generación de ocupación, riqueza y crecimiento económico local, tan necesario y urgente en momentos como los actuales para hacer frente a la grave situación económica que atravesamos.

Entre las principales barreras que hay a la hora de crear una empresa destacan:

- La carencia de recursos económico-financieros que permitan iniciar la actividad.
- El desconocimiento de los aspectos normativos en relación con la actividad (normas, tributos, trámites, etc.).
- La carencia de formación y de habilidades técnicas para el correcto desempeño de la actividad, sobre todo en los aspectos relativos a la gestión.

Además de todo esto, una de las cuestiones más problemáticas a la hora de culminar el proyecto empresarial es la carencia de un espacio físico en el cual desarrollar la actividad. En muchos de casos, la carencia de avales con los cuales garantizar un crédito que permita acceder a los locales en propiedad, o el elevado precio en los arrendamientos de estos, hace desistir a un buen número de personas emprendedoras a la hora de llevar adelante su empresa.

Es por ello que es necesario intentar eliminar todos los condicionantes que frenan las decisiones de creación de empresas y facilitar que las entidades locales dispongan de algunas herramientas eficaces para conseguir este objetivo.

El Consell Insular de Formentera, a través del Área de Desarrollo Local, considera un objetivo prioritario fomentar la iniciativa empresarial de la isla ayudando a las personas emprendedoras a poner en marcha sus proyectos, y a las pequeñas y medianas empresas locales con dificultades a conseguir su viabilidad y consolidación.

A la consecución de este objetivo se orienta la creación del Espacio Empresarial del Área de Desarrollo Local, que quiere ser germen y marco para la promoción y desarrollo de iniciativas empresariales en el ámbito local insular y contribuir a diversificar la estructura productiva, favorecer la instalación de empresas de carácter desestacionalizador e innovador, fomentar la cooperación empresarial a través del intercambio de información y experiencias entre empresarios y emprendedores, crear oportunidades de ocupación y negocio y mejorar las ventajas competitivas.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto y régimen jurídico

1. Es objeto de este Reglamento regulador del acceso, el uso y el funcionamiento de las infraestructuras y servicios ofrecidos por el Espacio Empresarial del Área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera (de ahora en adelante EEADL), de acuerdo con el que establece el artículo 4.1.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y en las competencias señaladas en el artículo 25.1 de esta Ley y en el artículo 29.2 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
2. La prestación de servicios se tiene que regir por el que dispone la legislación estatal y autonómica aplicable a la materia y por las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 2 Definición y modalidades de Servicios

1. El EEADL es un instrumento al servicio de los emprendedores y las pequeñas y medianas empresas locales para facilitarlos el establecimiento, arranque y consolidación, ayudándolos a cubrir sus necesidades básicas y permitiendo mejorar las expectativas de supervivencia, ofreciendo, de una manera integrada, infraestructuras municipales donde instalarse o bien realizar algunas de sus actividades, así como prestándolos servicios de asesoramiento, tutela y formación en gestión empresarial.
2. Modalidades de servicio:
 - a) Uso de espacios de trabajo individual adscritos al EEADL.
 - b) Cesión de espacios de trabajo individual adscritos al EEADL a personas emprendedoras y empresas, con acceso a servicios comunes como por ejemplo baños, limpieza, luz, internet, servicio de reprografía (con un número limitado mensual de 200 fotocopias/impresiones por persona beneficiaria), y servicio de tutela, acompañamiento y formación empresarial.

Artículo 3 Relación de espacios adscritos al EEADL

1. La relación de los espacios adscritos al EEADL se publicará en el web del ADL y, como mínimo, se tiene que facilitar la siguiente información:

- Nombre del espacio.
- Ubicación del espacio.
- Modalidad de servicio que se puede solicitar.
- Disponibilidad del espacio y/o número de plazas disponibles.

2. Los espacios adscritos al EEADL participan del carácter de bien de dominio público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real



Decreto 1372/86, de 13 de junio, por el cual se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades locales.

Artículo 4 Régimen económico

Los beneficiarios tienen que abonar el precio público que se establece en la Ordenanza reguladora del precio público para la prestación de servicios al Espacio Empresarial del área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera.

TÍTULO II

USO DE ESPACIOS

Artículo 5 Beneficiarios

Cualquier persona física o jurídica, asociación, entidad pública o privada que lo requiera para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 6 Procedimiento de uso

1. Se tiene que solicitar el uso del espacio de trabajo individual dependiente del EEADL mediante la presentación del modelo normalizado donde conste la fecha o los periodos de utilización, la finalidad del uso del espacio y el número previsto de usuarios, alumnos y/o asistentes.
2. En cualquier caso, es facultad del ADL del Consell Insular de Formentera el otorgamiento o denegación de las solicitudes, de forma expresa, teniendo en cuenta al objeto, la oportunidad de la petición y la disponibilidad del espacio de trabajo. Del mismo modo, se puede revocar la autorización concedida siempre que intervenga un preaviso mínimo de cinco días y el uso del espacio tenga una finalidad institucional, un interés social o un patrocinio oficial.
3. Con la utilización de los espacios de trabajo individual y otros espacios relacionados se tienen que asumir los compromisos de uso correcto y cuidado de las instalaciones y responder de los daños y desperfectos ocasionados.

TÍTULO III

CESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUAL DEL ESPACIO EMPRESARIAL DEL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 7 Servicios

La cesión de la EEADL tiene que incluir en el precio las siguientes prestaciones:

1. Gastos de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
2. Recepción, únicamente en las instalaciones del ADL de la venda des Brolls 53, en Sant Francesc de Formentera.
3. Domiciliación postal.
4. Acceso a internet a la velocidad disponible.
5. Servicio de reprografía (con un número limitado mensual de 200 fotocopias/impresiones por persona beneficiaria).
6. Electricidad, luz, agua y aire acondicionado (frío/calor).
7. Dotación de mobiliario y equipamiento básico de oficina.
8. Acceso a baños comunes.
9. Uso de la sala de reuniones de las oficinas del ADL de la venda des Brolls 53, en Sant Francesc de Formentera, según disponibilidad.
10. Servicios gratuitos de acompañamiento, tutela y formación, como por ejemplo:

- Orientación para la maduración de la idea de negocio.
- Acompañamiento en la elaboración del plan de empresa con el fin de evaluar la viabilidad del proyecto.
- Orientación en la busca de fuentes de financiación, facilitando el acceso en condiciones preferentes gracias a convenios de colaboración con entidades financieras.
- Acompañamiento en la tramitación administrativa y el alta telemática de las empresas.
- Seguimiento y tutela de las empresas y personas emprendedoras instaladas.
- Formación sobre temas relacionados con la gestión de la empresa.





- Información sobre ayudas y subvenciones, así como las pasas necesarias para tramitarlas.
- Promoción de las empresas a través de las tecnologías de la información y redes sociales.
- Cualquier otra actividad que se requiera relacionada con la consolidación empresarial.

Artículo 8 Beneficiarios

1. Pueden solicitar la instalación en el EEADL por tiempo determinado todas las personas, físicas o jurídicas, promotoras de un proyecto empresarial en fase de creación o ya en funcionamiento que sea considerado como viable técnicamente y económica, y que cumpla los requisitos exigidos.

2. Se puede optar a hacer uso de máximo un espacio de trabajo por solicitud sin límite de usuarios siempre que la ocupación no sea simultánea. Se tienen que comunicar formalmente las personas que tendrán acceso por candidatura, detallar nombres y linajes, DNI/NIE y datos de contacto. También se comunicará cualquier modificación en la relación de personas que hagan uso del espacio de trabajo individual adjudicado.

Posteriormente a la ocupación efectiva del espacio de trabajo, se podrá ampliar el número de espacios a dos a petición de la persona o empresa adjudicataria. La aceptación o desestimación de esta solicitud de ampliación se tiene que comunicar al solicitante, y dependerá de la disponibilidad de espacios de trabajo individual y de las características del proyecto o de la actividad empresarial, y estará ligada a la duración del convenio inicial, y coincidirá la fecha de finalización.

3. Tienen que ser microempresas, según la definición que establece el artículo 2.3 del anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión Europea.

4. Quedan excluidas las solicitudes de personas emprendedoras o empresas siguientes:

- a) La actividad de las cuales genere externalidades que perjudiquen el funcionamiento normal del EEADL y el del resto de empresas y personas emprendedoras ubicadas en este espacio, o que por su objeto, riesgo o características se consideren incompatibles con las finalidades del Espacio Empresarial.
- b) La actividad de las cuales sea incompatible con el régimen de uso compartido del Espacio Empresarial, por la cesión en la modalidad de espacio de trabajo individual dentro del espacio compartido.
- c) La actividad principal o accesoria de las cuales implique almacenamiento.
- d) Cuando en el momento de acceso al EEADL estén ocupando o tengan reconocido el derecho a ocupar otro espacio público subvencionado o de precio subvencionado.
- e) Que dispongan de otro espacio apto para realizar la actividad empresarial, salvo que acrediten la necesidad o utilidad de acceder en el espacio de trabajo del EEADL.
- f) Que tengan pendientes deudas con cualquier administración o incumplan cualquier normativa legal susceptible de infracción o sanción.
- g) Que hayan ocupado un espacio de trabajo individual adscrito al EEADL durante los últimos tres años.

Capítulo II **Procedimiento de acceso**

Artículo 9 Convocatoria, publicidad, concurrencia y bolsa de solicitantes

1. Para acceder al EEADL se establece un sistema de convocatoria abierta de forma permanente mediante este Reglamento, que permitirá la presentación de solicitudes por parte de los usuarios de forma continua.

2. El presente Reglamento, las condiciones de acceso, los criterios de valoración, los espacios de trabajo individual disponibles en cada momento, los requisitos tecnológicos de los equipos y la resolución del proceso de valoración se publicarán en la sede electrónica del Consell Insular de Formentera y también en la sede electrónica y en el tablón de anuncios que hay en el Área de Desarrollo Local. Esta publicación tendrá efectos de notificación a los solicitantes según el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. Las solicitudes se valorarán individualmente. A las que obtengan la puntuación mínima se les adjudicará el espacio de trabajo solicitado por orden de puntuación obtenida. Las solicitudes aprobadas que no obtengan espacio se integrarán en una bolsa de solicitantes. El resto quedarán excluidas.

4. Los proyectos tienen que tener una vigencia de doce meses a contar de la fecha de inclusión. La bolsa se actualizará permanentemente con los nuevos proyectos admitidos y se reordenará según la puntuación obtenida.





5. Cuando haya un espacio de trabajo disponible, se comunicará por orden de puntuación obtenida en la bolsa. Si existe interés, se tienen que cumplir todos los requisitos establecidos en las bases y presentar en el plazo de diez días la documentación requerida para el ingreso no aportada en su momento o que haya sufrido modificaciones.

6. La organización puede reservar de manera discrecional el número de espacios de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de proyectos concursos o actuaciones similares que permitan acceder a los proyectos y/o empresas ganadoras al EEADL en condiciones ventajosas.

Artículo 10 Comisión de valoración y seguimiento

1. Se creará una comisión de valoración y seguimiento de solicitudes que tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar, calificar e informar sobre las solicitudes presentadas.
- Adjudicar los espacios de trabajo disponibles al EEADL.
- Confeccionar y actualizar la bolsa de solicitantes.
- Comunicar la adjudicación de los espacios de trabajo, la integración a la bolsa de solicitantes o la exclusión.
- Iniciar el proceso de imposición de sanciones.
- Emitir informes sobre resolución de convenios, prórrogas y cualquier duda o cuestión que suscite este Reglamento.
- Cualquier función que derive de la ejecución del Reglamento.

2. Estará integrada por:

- La persona titular de la presidencia de la comisión: el responsable o coordinador del ADL o la persona nombrada por el consejero responsable del ADL.
- Dos vocales: personal técnico del ADL.

3. Por mayoría, se designará un vocal para hacer las funciones de secretario o secretaria. Todos los miembros tienen voz y voto. En los supuestos de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

4. Se fomentará la composición equilibrada entre mujeres y hombres integrantes de la Comisión de Valoración y Seguimiento, según el que establece el artículo 4 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

5. La Comisión de Valoración y Seguimiento se reunirá con carácter ordinario de forma semestral para evaluar y calificar las solicitudes presentadas y con carácter extraordinario cuando sea necesario.

Artículo 11 Presentación de solicitudes y documentación

1. El procedimiento se iniciará a petición de la persona emprendedora o empresa interesada en cualquiera de los registros o medios y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Los modelos de solicitud estarán disponibles, como mínimo, a las oficinas del ADL y a su web.

3. Si, durante el proceso, la Comisión de Valoración y Seguimiento considera que la documentación y/o información aportada no es suficiente y/o tiene defectos, se notificará a los solicitantes y se concederá un plazo de diez días hábiles para hacer la rectificación y/o mejora, con la advertencia de que en caso contrario se entenderá que renuncian.

Artículo 12 Documentación exigida

1. Para acceder al proceso de selección es necesario hacer una entrevista presencial a los solicitantes, antes de presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud de acceso totalmente rellenado.

2. Para acceder al EEADL en el supuesto de ser persona adjudicataria:

- a) Si se trata de personas físicas: fotocopias compulsadas del DNI/NIE, alta a Hacienda y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social o equivalente.
- b) Si se trata de personas jurídicas: fotocopias compulsadas del NIF y la escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible de acuerdo con la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo es, se tiene que presentar la escritura o el documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, en que consten las normas por las cuales se regula la actividad, e inscripción, si es el caso, en el correspondiente registro público. Además, se tiene que aportar el alta a Hacienda y las altas de Seguridad Social de los socios que aporten trabajo.





- c) Cuando se actúe mediante un representante se tendrá que aportar el DNI/NIE de la persona representando, así como el documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para contratar con la administración pública, debidamente inscrita, si es el caso, al Registro Mercantil.
- d) Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, o declaraciones responsables o solicitudes de autorización de comprobación de datos con las diferentes administraciones.
- e) Documento con los datos necesarios para proceder a la domiciliación bancaria.
- f) Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos mínimos tecnológicos en materia de seguridad.
- g) Documentación acreditativa o declaración responsable de cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- h) Documentación acreditativa de cumplimiento de las circunstancias que se valoran en el artículo 13.3 del presente Reglamento. En el supuesto de no poder acreditarlas, la Comisión de Valoración y Seguimiento decidirá si es causa de modificación de la puntuación inicialmente asignada o de exclusión del proceso de selección.

3. En el supuesto de que la empresa no esté constituida en el momento de la presentación de la solicitud, se permitirá la demora en la presentación de la documentación exigida, exceptuando la que se pide en los apartados d), e) y g) del apartado anterior, hasta un máximo de seis meses desde el inicio de la cesión de los espacios de trabajo adscritos al EEADL, con la obligación que las tareas que se lleven a cabo hasta constituirse sean únicamente relacionadas con la puesta en funcionamiento de la empresa.

Artículo 13 Baremo de las solicitudes presentadas

1. El proceso de baremo establece dos fases de asignación de puntuación en las solicitudes presentadas. En la primera se valora el modelo de negocio con una puntuación mínima de un sesenta por ciento de la puntuación total, y en la segunda fase se valoran los criterios específicos y en ningún caso tendrá una ponderación superior al cuarenta por ciento sobre la puntuación total. Para no ser excluido, es necesario obtener como mínimo la mitad de la puntuación de la primera fase.

2. Los aspectos a valorar durante la primera fase son:

- a) Coherencia del modelo de negocio del proyecto empresarial o empresa.
- b) Coherencia y capacidad técnica y profesional de las personas promotoras con el proyecto y la actividad empresarial.
- c) Que desarrolle una actividad empresarial considerada prioritaria según los criterios de valoración publicados de acuerdo con el artículo 9.2 de este Reglamento.

3. Los aspectos a valorar en la parte específica son:

- a) Antigüedad del proyecto o empresa solicitante. Para calcular la antigüedad de la empresa se considerará:
 - a. La fecha de alta inicial en el régimen especial de trabajadores autónomos, en el supuesto que las personas solicitantes sean personas físicas.
 - b. La fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte de la Notaría en el caso de las sociedades mercantiles o la fecha de firma del documento privado entre las partes, en sociedades civiles y comunidades de bienes.
- b) Solicitantes pertenecientes a colectivos de atención preferente.
- c) Proyectos promovidos por personas residentes de la isla o empresas con domicilio fiscal o social en Formentera.
- d) Participación en programas o servicios dirigidos a personas emprendedoras o empresas promovidos por el ADL.
- e) Diversidad y sinergias de la actividad empresarial respecto de las actividades empresariales instaladas en los espacios de trabajo individual adscritos al EEADL en modalidad compartida.
- f) Proyectos o empresas de emprendimiento social.
- g) Capacidad de presentación y argumentación del proyecto o actividad empresarial en la documentación aportada.

4. Los criterios de pertenencia a colectivos de atención preferente, personas residentes de la isla de Formentera y participación en programas o servicios dirigidos a personas emprendedoras o empresas promovidos por el ADL se valorarán en proporción al número total de personas promotoras de cada solicitud.

A efectos de este Reglamento se entiende por personas promotoras las que puedan acreditar la documentación requerida en el artículo 12.2 a) y b).

5. En caso de empate, se atenderá a la orden de presentación de las solicitudes.

Artículo 14 Valoración, adjudicación, renuncia y recursos

1. El plazo máximo para notificar la resolución al solicitante no excederá de los seis meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el

registro. Transcurrido este plazo, se podrán entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

2. La Comisión de Valoración y Seguimiento hará públicas las actas de valoración de las solicitudes presentadas. Las solicitudes que tengan la condición de adjudicatarias de un espacio de trabajo tienen que acreditar en el plazo de diez días la documentación exigida en el artículo 12.2 del presente Reglamento.

3. Si un solicitante renuncia a instalarse en el espacio de trabajo asignado durante el periodo de adjudicación, perderá todos los derechos. De igual manera se entenderá si finaliza el periodo para instalarse y no lo ha hecho. En este caso, se comunicará al proyecto o empresa siguiente con más puntuación de la bolsa. La renuncia expresa puede presentarse por cualquier de los medios que permita la constancia.

4. La resolución de admisión o no admisión al servicio y adjudicación de espacios de trabajo pone fin al procedimiento y finaliza la vía administrativa, según el artículo 114.1.g), contra la cual se puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar de la notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5. También se puede interponer directamente recurso ante el órgano de la jurisdicción contencioso-administrativa que corresponda, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la notificación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

6. La fecha de inicio de la cesión de espacios de trabajo en el EEADL será el primer día hábil del mes siguiente a la fecha de firma del convenio de cesión de espacios de trabajo, siempre que hayan transcurrido como mínimo tres semanas desde la entrega de la documentación requerida. En caso contrario, será el primer día hábil del segundo mes posterior a su entrega.

Capítulo III

Convenio de cesión de espacios de trabajo individual

Artículo 15 Formalización

1. Una vez publicada la resolución por la cual se adjudica la cesión de un espacio de trabajo adscrito al EEADL y aportada la documentación exigida según el artículo 14.2 del presente Reglamento, se tiene que firmar el convenio de cesión de espacios con el Área de Desarrollo Local del Consell Insular de Formentera, en el cual quedará fijada la fecha de inicio de la cesión.

Artículo 16 Duración

1. El convenio de cesión de espacio de trabajo tiene una duración de un año, prorrogable anualmente con carácter automático hasta un máximo de tres años. Se tiene que manifestar por escrito la intención de no prorrogar el convenio, por cualquier de las partes, hasta un mes antes de la extinción del convenio.

2. Sin embargo, puede solicitarse el desistimiento del convenio mediante comunicación con al menos un mes de antelación.

3. Excepcionalmente y por motivos de interés social, que tienen que ser valorados en cada caso concreto, el convenio de cesión de espacios de trabajo puede ser prorrogado respetando el máximo permitido por la Ley 40/2015 para la consecución de los objetivos previstos.

4. Al finalizar el convenio o cualquiera de sus prórrogas, el usuario, sin necesidad de ningún requerimiento, tiene que desocupar el espacio de trabajo sin ningún derecho indemnizatorio a su favor.

Artículo 17 Derechos y deberes de los usuarios

1. Derechos de los usuarios.

Los usuarios tienen derecho a recibir los servicios definidos en este Reglamento y concretamente:

- a) Al mantenimiento en óptimas condiciones de los espacios de trabajo adscritos al EEADL.
- b) A que el ADL se haga cargo de la conservación, mantenimiento y limpieza de los espacios de trabajo adscritos al EEADL.
- c) A que el ADL vele por el buen funcionamiento del EEADL, la cual recibirá las sugerencias que provengan de los usuarios.
- d) A que el ADL preserve la confidencialidad ante terceros de los datos obtenidos tanto de la documentación presentada con la solicitud de admisión, como del seguimiento efectuado a los proyectos empresariales y a las empresas instaladas en el EEADL.
- e) A permanecer informados de las actividades que se desarrollen en el ADL que tengan relación con el ámbito empresarial.

2. Son obligaciones de las personas usuarias:



- a) Acceder a la ocupación efectiva del espacio de trabajo asignado en un plazo máximo de sesenta días naturales desde la fecha fijada de inicio de la cesión al convenio. Si concurre causa justificada, el plazo se podrá prorrogar a instancia de la persona solicitante. La interrupción en la ocupación por más de tres meses supone el fin de la prestación del servicio, salvo que, por causa debidamente justificada, se autorice a mantenerla por el tiempo que se estime pertinente.
- b) Abonar puntualmente el precio público estipulado en la Ordenanza fiscal por los servicios prestados por el ADL.
- c) Mantener el espacio de trabajo asignado en condiciones óptimas de conservación, permitir las visitas de inspección necesarias para hacer la comprobación, y proceder a su devolución en iguales condiciones al finalizar el convenio de cesión, asumiendo cualquier desperfecto ocasionado mediante la reposición o reparación del bien malogrado.
- d) Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el ADL cuando esta las considere necesarias.
- e) Tener todos los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para desarrollar la actividad, así como estar al corriente de pago de las obligaciones con cualquier administración.
- f) Poner a disposición del ADL toda la documentación que los sea requerida a efectos de comprobar el nivel de consolidación que tiene o que va logrando la iniciativa empresarial.
- g) Únicamente pueden hacer uso de las instalaciones y servicios del EEADL las personas adjudicatarias, así como las personas previamente autorizadas, siempre que no lo hagan de manera simultánea.
- h) Solicitar autorización exprés para colocar folletos, carteles y otros elementos publicitarios en el EEADL.
- i) Comunicar al ADL cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones que esté utilizando.
- j) Cumplir las normas de seguridad, evacuación y desocupación de las instalaciones en caso de incendio o de otro acontecimiento que así lo justifique.
- k) No perturbar el ambiente de cualquier espacio adscrito al EEADL mediante ruidos, vibraciones, olores o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de usuarios.
- l) No ceder ni arrendar el espacio de trabajo adjudicado y desarrollar la misma actividad empresarial para la cual haya sido aprobada la solicitud de ingreso al EEADL. Cualquier modificación de la actividad tiene que ser comunicada a la Comisión porque esta lo apruebe.
- m) No se pueden hacer actividades peligrosas dentro de las instalaciones del EEADL, ni introducir materias peligrosas, insalubres, incómodas, pestilentes o inflamables prohibidas por las normas legales o las pólizas de seguro de los espacios de trabajo adscritos al EEADL. está prohibida la entrada de animales, a excepción de los animales guía.
- n) Los usuarios tienen que respetar la normativa general en prevención de riesgos laborales. Así mismo, asumen el compromiso de cumplir las recomendaciones del Servicio de Prevención en el ámbito de su competencia, y siempre que se considere que la actividad que desarrollan tiene trascendencia a estos efectos.
- o) Llevar a cabo la actividad empresarial.
- p) No incurrir durante la vigencia del convenio en ninguno de las causas de exclusión establecidas en el artículo 8.4 del presente Reglamento.

El adjudicatario es el responsable de los trabajadores, clientes, proveedores y cualquier persona relacionada que acceda en cualquier espacio adscrito al EEADL e incumpla las obligaciones antes descritas.

Artículo 18 Causas de resolución y extinción

El convenio se extinguirá cuando se cumpla el objeto, por dejación del convenio de acuerdo con el artículo 16.2 de este Reglamento, o para incurrir en alguna de las causas de resolución establecidas en el artículo 51.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Artículo 19 Desocupación del espacio de Trabajo

1. Una vez se extinga el convenio de cesión por cualquier de las causas establecidas en el artículo anterior, los adjudicatarios tienen que dejar absolutamente libre y vacío el espacio de trabajo a plena disposición del Área de Desarrollo Local en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de extinción del convenio.
2. En caso de desatender la obligación de desocupación en el plazo establecido, el Consell Insular de Formentera efectuará esta desocupación en aplicación de las facultades reconocidas en el Reglamento de bienes de las corporaciones locales.

Capítulo IV **Normas de funcionamiento**

Artículo 20 Horario

1. El horario habitual de apertura de los espacios adscritos al EEADL es de 8 a 20 horas, de lunes a viernes, durante los doce meses del año.



Los días de no apertura del EEADL se tienen que regir por el calendario laboral general y local para el ámbito de las Illes Balears publicado anualmente en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

2. Por norma general, el horario de los servicios prestados por el personal del ADL es de 9 a 14 horas.

Artículo 21 Tablón de anuncios

1. En las instalaciones del ADL hay el tablón de anuncios. Así mismo, en el punto de información del EEADL las personas usuarias disponen de todas las disposiciones de régimen interno o de carácter general que sean de interés.

2. Se establece el correo electrónico como vía ordinaria de comunicación con las personas emprendedoras y/o empresas que hacen uso del espacio de trabajo cedido del EEADL. Este tiene que ser facilitado al personal gestor del ADL.

Capítulo V **Infracciones y sanciones**

Artículo 22 Infracciones

1. Son infracciones sancionables las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones de este Reglamento, a las normas de régimen interno o a las condiciones de la cesión cometidas por la persona adjudicataria vinculada a la empresa.

2. Será responsable de la comisión de la infracción la persona que la lleve a cabo. En caso de que la actuación constitutiva de infracción haya sido cometido por varias personas conjuntamente, responderán todas de manera solidaria, de acuerdo con el que establece la legislación sobre el régimen jurídico del sector público.

3. Las infracciones y las faltas pueden tener el carácter de leves, graves y muy graves y su graduación será determinada por el criterio de proporcionalidad que establece el artículo 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y se tipifica de acuerdo con el siguiente:

Tienen la consideración de faltas leves:

- No mantener en condiciones óptimas de conservación los espacios de trabajo o espacios comunes por parte de los usuarios.
- Colocar folletos, carteles y otros elementos publicitarios en el EEADL sin autorización previa.
- Perturbar el ambiente de cualquier espacio adscrito al EEADL por cualquier medio.
- No permitir las visitas de inspección necesarias para comprobar el estado de conservación de los espacios de trabajo adscritos al EEADL.

Tienen la consideración de faltas graves:

- El impago del precio público estipulado en la Ordenanza fiscal por los servicios prestados durante un mes.

Tienen la consideración de faltas muy graves:

- La no ocupación efectiva del espacio de trabajo asignado en el plazo máximo fijado en las obligaciones de este Reglamento.
- El impago del precio público estipulado en la Ordenanza fiscal por los servicios prestados durante dos meses.
- No permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el ADL cuando esta las considere necesarias.
- El incumplimiento de la legislación laboral, fiscal o cualquier obligación legal, con expedientes sancionadores y/o en vía ejecutiva ante las administraciones competentes.
- Ceder o arrendar el espacio de trabajo adjudicado o desarrollar una actividad empresarial diferente a la que haya sido valorada según la solicitud de ingreso al EEADL.
- Hacer actividades peligrosas o introducir materias peligrosas, insalubres, incómodas, pestilentes o inflamables prohibidas por las normas legales o las pólizas de seguro de los espacios de trabajo adscritos al EEADL, así como la entrada de animales, excepto los animales guía.
- El incumplimiento de la normativa general de prevención de riesgos laborales.
- La falsificación de documentación para acceder en los espacios de trabajo adscritos al EEADL.

Artículo 23 Sanciones

1. Por las faltas cometidas por los usuarios se impondrán las sanciones que se relacionan a continuación, teniendo en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes existentes y el grado de negligencia o de imprudencia:



- a) Las faltas leves se sancionarán con prevención por escrito al adjudicatario. En el caso de una segunda prevención, tendrán la consideración de faltas graves.
- b) Las faltas graves se sancionarán con prevención por escrito y suspensión temporal del derecho de acceso al espacio de trabajo y otros espacios del EEADL y, en el caso de una tercera prevención, tendrán la consideración de faltas muy graves.
- c) Las faltas muy graves se sancionarán con la expulsión del EEADL.

2. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de reparar los daños o desperfectos causados o de sustituirlos. Si en el periodo de treinta días no se reparan o sustituyen, con requerimiento previo formal, los reparará o sustituirá el ADL y repercutirá los costes en el adjudicatario.

3. Se creará una comisión para resolver la imposición de sanciones, que estará integrada por:

- La persona titular de la presidencia: el responsable o coordinador del ADL o persona nombrada por el consejero responsable del ADL.
- Dos vocales: personal técnico del ADL.

En los supuestos de empate, la presidencia tiene voto de calidad.

Artículo 24 Expediente

1. Las actuaciones sancionadoras se pueden iniciar a petición otros usuarios del EEADL, o por el ADL.
2. El procedimiento sancionador se iniciará por acuerdo de la Comisión de Valoración y Seguimiento y se tramitará de acuerdo con el que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. La resolución del expediente administrativo pone fin a la vía administrativa, según el artículo 114.1.g). Contra esta resolución se puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar de la notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Por lo cual se somete a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, para que los interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones, la finalidad de las cuales esté directamente relacionada con el objeto de la disposición, en los términos del artículo 102.c) de la Ley 20/2006, de 27 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, todo de conformidad con el texto inicialmente aprobado e insertado en el presente Boletín.

La consulta del expediente se realizará en el Área de Desarrollo Local, venda des Brols 53, 07860, de Sant Francesc (Formentera), en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 horas) y de lunes a viernes.”

Lo cual se hace público para general conocimiento

Formentera, con la fecha de la firma electrónica (19 de octubre de 2022)

La presidenta del Consell Insular de Formentera

Ana Juan Torres

