

Protección de datos

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informo que sus datos de carácter personal serán incorporados al fichero titularidad de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, con la finalidad de gestionar y tramitar su incorporación al programa y la asignación de viviendas, así como el posterior tratamiento estadístico de los datos de solicitudes. Los afectados, cuyos datos sean objeto de tratamiento, podrán ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos por dicha Ley Orgánica, dirigiendo comunicación por escrito y adjuntando documento que acredite su identidad a la Secretaría General de Vivienda, Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, C/ Pablo Picasso, núm. 6, 41071-Sevilla.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE ALANÍS

ANEXO			
<i>Titular 1 (representante)</i>			
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	D.N.I. / N.I.E. / PASAPORTE
FECHA NACIMIENTO	SEXO HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
DOMICILIO			
MUNICIPIO		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<i>Titular 2</i>			
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	D.N.I. / N.I.E. / PASAPORTE
FECHA NACIMIENTO	SEXO HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
DOMICILIO			
MUNICIPIO		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

- Por la presente manifiesto/manifestamos nuestra conformidad a formar parte de una cooperativa de viviendas en caso de existir esta posibilidad en el municipio o municipios donde se inscriba la presente solicitud.
 - No estoy/estamos interesados en formar parte de una cooperativa de viviendas.
- En a de de 20...

Firmas (de todos los titulares y miembros de la unidad familiar o de convivencia incluidos en la solicitud).
 Lo se hace público a los efectos pertinentes.
 En Alanís a 1 de febrero de 2021.—La Alcaldesa, Eva Cristina Ruiz Peña.

34W-1149

ALMADÉN DE LA PLATA

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2020, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 297, de 24 de diciembre de 2020, relativo a la aprobación inicial del Reglamento de acceso y permanencia de emprendedores/as y empresas en el Centro Empresarial de Almadén de la Plata», sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 17.4 del citado Real Decreto, procediéndose a la publicación del texto íntegro del mismo.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almadén de la Plata a 10 de febrero de 2021.—El Alcalde, José Carlos Raigada Barrero.

ANEXO

REGLAMENTO DE ACCESO Y PERMANENCIA DE EMPRENDEDORES/AS Y EMPRESAS EN EL CENTRO EMPRESARIAL DE ALMADÉN DE LA PLATA

Preámbulo

El Alojamiento Empresarial de Almadén de la Plata, supone una excelente oportunidad para que los emprendedores/as de la provincia puedan disponer de una infraestructura adecuada y suficiente para afrontar el estudio y desarrollo de sus propuestas, reduciendo los costes para el/la usuario/a y mejorando las garantías de estabilidad y éxito.

El Ayuntamiento de Almadén de la Plata tiene entre sus fines la promoción económica de las empresas locales, con un enfoque prioritario de reequilibrio territorial, a través de la realización de actuaciones en los ámbitos de infraestructuras empresariales, en el fomento de la innovación y de la competitividad de las Pymes y el espíritu emprendedor, entre otras, teniendo en cuenta las dificultades actuales por las que atraviesan las empresas para abrirse camino en el mercado.

El centro cuenta con espacios, a modo de incubadoras empresariales, destinados a apoyar a los emprendedores y empresarios tanto en la puesta en marcha como en la consolidación de sus proyectos empresariales. Por lo tanto el objetivo base es que sirvan como instrumento al servicio de las Pymes y emprendedores del municipio, de modo que contribuyan a consolidar y diversificar el tejido empresarial.

REGLAMENTO DE USO INTERNO

Artículo inicial. Consideraciones generales.

Tienen derecho a ser usuarios/as del Centro Empresarial todas las personas residentes en la provincia de Sevilla emprendedores/as y/o empresarios/as, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia de tipo personal o social.

Los usuarios/as tendrán derecho, específicamente, a utilizar los recursos y servicios del Centro Empresarial de conformidad con las presentes normas y siempre atendiendo a sus necesidades de mantenimiento o reparación.

El acceso y uso de las instalaciones y servicios ofrecidos, así como de los derechos y obligaciones del promotor, se formalizará a través del correspondiente Contrato de adscripción.

Se podrán establecer tres tipos de contrato, dependiendo de las condiciones que presenten los emprendedores, que afectará al tiempo del que podrán disponer en el centro.

Contrato de pre-incubación: Va dirigido a personas interesadas en llevar a cabo un proyecto empresarial y que en principio está interesado/a en participar en los programas de apoyo y potenciación del tejido empresarial a través de los servicios de información, asesoramiento técnico, administrativo y de gestión, que ofrece Andalucía Emprende. El contrato tendrá una duración de tres meses con posibilidad de prórroga de otros tres meses más, siempre y cuando el proyecto vaya funcionando adecuadamente y se cumplan con los objetivos establecidos dentro de la tutorización que se mantendrá por parte de Andalucía Emprende. Dicha prórroga deberá solicitarse mediante petición escrita al representante legal del Ayuntamiento, convenientemente fundamentada y firmada. La prórroga será concedida a criterio único del Ayuntamiento y Andalucía Emprende, que se reserva el derecho de dar por finalizado de forma anticipada el plazo contractualmente pactado así como de cualquiera de sus prórrogas, teniendo únicamente la obligación de comunicar su decisión por escrito. Debiendo el usuario dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le entregaron en el plazo de 1 mes. Una vez finalizado el periodo de pre-incubación, si así lo desea podrá solicitar un nuevo contrato de incubación, teniendo que adaptarse a las condiciones del mismo.

Contrato de Incubación: Va dirigido a personas o empresas ya constituidas y que están interesados en participar en los programas de apoyo y potenciación del tejido empresarial a través de los servicios de información, asesoramiento técnico, administrativo y de gestión, que ofrece Andalucía Emprende. El contrato tendrá una duración máxima de 18 meses, con posibilidad de prórroga de otros 6 meses más. Dicha prórroga deberá solicitarse mediante petición escrita al representante legal del Ayuntamiento, convenientemente fundamentada y firmada. La prórroga deberá estar vinculada a la contratación de nuevos trabajadores o alumnos en práctica u otras circunstancias que se estimen oportunas como la ausencia de demandantes de oficina. El Ayuntamiento se reserva el derecho de dar por finalizado de forma anticipada el plazo contractualmente pactado así como de cualquiera de sus prórrogas, teniendo únicamente la obligación de comunicar su decisión por escrito. Debiendo el usuario dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le entregaron en el plazo de 1 mes.

Contrato de arrendamiento: Va dirigido a empresas o entidades que presten o vayan a prestar sus servicios desde Almadén de la Plata y precisen de una oficina. En su defecto, las oficinas quedarán a la total disposición del Ayuntamiento de Almadén que les dará el uso que estime oportuno. En ningún caso las empresas utilizarán las instalaciones como uso exclusivo de almacenaje.

*Artículo 1. Acceso al Centro Empresarial.**Elementos y servicios de uso común:*

Son considerados elementos comunes del Edificio las instalaciones de carácter permanente necesarias para su adecuado uso y disfrute y cuya utilización se reserva con carácter exclusivo a uno o varios ocupantes de aquél. Son considerados servicios comunes los servicios, acciones y actuaciones destinadas a un promotor emprendedor concreto que se prestan para el adecuado funcionamiento del Centro, la perfecta conservación de sus elementos e instalaciones comunes y correcta atención a los nuevos usuarios/as y técnicos/as que acuden al Centro Empresarial y requieran su apoyo.

Entre los elementos comunes puede haber:

1. Vestíbulos y Recepción, zonas interiores susceptibles de un uso general o para todo el público, excluidos módulos y despachos del personal y técnicos colaboradores del Centro Empresarial que así se indiquen, zonas de almacenamiento de material y ubicación de servidores informáticos.
2. Aseos.
3. Alumbrado de zonas comunes interiores.
4. Sistema y aparato contra incendios.
5. Climatización y ventilación.
6. Elementos destinados a la recogida de basuras y residuos y limpieza de zonas comunes.
7. Recepción.
8. Todo el que pueda ser susceptible de serlo atendiendo a la normativa que así lo establezca.

El Ayuntamiento de Almadén de la Plata se reserva el derecho de modificar la actual distribución de los elementos comunes o de afectar parte de ellos a usos privativos.

Acceso a los recursos comunes:

Si procede, el Ayuntamiento de Almadén de la Plata podrá facilitar el uso de los recursos comunes previa solicitud al personal del Centro y con una antelación de 2 días. Entre dichos recursos podrá estar: sala reuniones, recursos informáticos (proyector, portátil), recursos de comunicación (TV, DVD); la utilización de estos recursos se realizará según la disponibilidad de los mismos, y estará sujeta al criterio de la Dirección o del Técnico/a.

El acceso a las dependencias del almacén del Centro Empresarial queda restringido para los/as usuarios/as.

Artículo 2. Gastos producidos por elementos y servicios comunes.

Los gastos de mantenimiento del Centro son aquellos gastos necesarios para mantener en buen estado de funcionamiento el Centro y las instalaciones de que está dotado, incluyendo tanto los necesarios para el mantenimiento preceptivo del centro y de sus instalaciones, como los gastos de reparaciones y sustituciones de los elementos y servicios comunes.

Los gastos de reparación, sustitución o limpieza de los elementos comunes podrán ser imputados al promotor cuando sean consecuencia de su mala o negligente utilización de aquéllos.

Los gastos por la prestación de servicios comunes serán por cuenta de los ocupantes del Edificio, de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos de prestación de servicios.

Todos aquellos gastos descritos en los párrafos anteriores serán asumidos por cada emprendedor/empresario en la proporción de una sexta parte. La no asunción de estos costes podrá ser motivo de ruptura contractual a juicio del Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

Artículo 3. *Horarios.*

El horario máximo de acceso al centro con carácter general será el siguiente:

De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y de 17:00 a 20:00 horas (excepto festivos). A petición por escrito de los emprendedores/empresarios podría ampliarse a los sábados de 09:00 a 14:00 horas y de 17 a 20 horas. Lo que supondría un incremento proporcional de los costes comunes.

* Fuera de este horario se permitirá el acceso pero la puerta principal siempre debe permanecer cerrada al público.

Este horario podrá ser modificado por parte del Ayuntamiento en Semana Santa, meses de verano, Navidad, etc.

Artículo 4. *Acceso al edificio.*

La entrada en el edificio será libre, aunque el Ayuntamiento de Almadén de la Plata se reserva el derecho a:

- Revisar todos los paquetes, bolsos y objetos que se introduzcan en el edificio, por los medios que considere oportuno, respetando la normativa vigente.
- Impedir el acceso al edificio a personas, animales u objetos cuando, a juicio del técnico responsable ello pueda afectar negativamente al buen funcionamiento del centro o pueda causar daños y/o molestias a terceros.

Artículo 5. *Actividades permitidas y prohibidas.*

- No se realizará ninguna actividad que no sea la contemplada en el contrato de adscripción firmado.
- Como norma general, los usuarios/as no podrán desarrollar en las dependencias que les sean asignadas ninguna actividad que perjudique el buen funcionamiento del edificio y/o que pueda causar daños y molestias a los demás usuarios/as.
- No se podrán ejercer actividades públicas dentro del centro, ni exhibir marcas, logotipos o nombres comerciales, sin previa autorización del Ayuntamiento.
- No está permitido exponer o colgar carteles, banderas o cualquier otro signo exterior, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
- Queda expresamente prohibida la introducción de mercancías nocivas, insalubres o peligrosas, así como todo aquello que pueda producir la emisión de gases, ruidos y elementos peligrosos, creen riesgos para personas o cosas, o causen molestias que perturben o alteren el correcto funcionamiento del centro o la buena marcha de las actividades que en él se desarrollan. El incumplimiento de esta prohibición podrá ser causa de desalojo inmediato y cese del servicio recibido en el Centro Empresarial.
- Queda prohibida la cesión de datos de configuración de wi-fi, así como, cualquier otra información técnica que facilite el Ayuntamiento para el acceso a los servicios que ponga a disposición del usuario/a.

Artículo 6. *Seguridad.*

Se deberán respetar todas las señalizaciones de emergencia existentes en el Centro.

Los usuarios/as garantizarán en todo momento la accesibilidad de los extintores y mangueras anti-incendios del edificio, incluso cuando éstos se encuentren dentro de sus zonas de uso privativo, absteniéndose de colocar objetos que obstruyan dicho acceso.

Los usuarios/as se asegurarán de que las puertas de los armarios de conductos y registros sean fácilmente practicables (por ejemplo, absteniéndose de colocar muebles que las obstruyan), cuando en sus zonas de uso privativo se sitúen alguno de los núcleos de distribución del Centro.

El Centro Empresarial del Ayuntamiento y su personal no son responsables de los daños personales, en el grado que fuere, o de las lesiones que se produzcan en el interior de sus instalaciones como resultado de la utilización de sus espacios y recursos, salvo que se produzcan por fallos en el funcionamiento o negligencia de su personal.

El Ayuntamiento entregará a cada usuario un informe del estado de las instalaciones a la firma del contrato.

El Ayuntamiento será responsable de la limpieza de las zonas comunes del edificio, siendo obligación del usuario el mantener en perfecto estado, el espacio que le sea cedido.

Artículo 7. *Servicios de uso facultativo para los usuarios.*

La utilización de estos servicios se realizará según la disponibilidad de los mismos.

El Centro se reserva el derecho a modificar la actual distribución de elementos comunes o de afectar parte de ellos a usos privativos.

Artículo 8. *Derechos y obligaciones de los usuarios/as.*

Los usuarios/as tendrán derecho a:

- a) Ser tratados con respeto y deferencia por el personal del centro, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Solicitar el acceso, rectificación y cancelación de los datos personales que obren en poder del Centro.
- c) A que la información personal o empresarial que facilite al Centro sea tratada con la debida reserva, salvo autorización expresa del interesado, teniendo el personal del mismo la obligación de guardar secreto profesional, obligación que subsistirá aun después de finalizar su relación con el Centro, todo ello de conformidad con lo establecido en las normas sobre protección de datos de carácter personal.

Los usuarios/as están obligados a:

- a) Respetar y cumplir las normas que rigen el Centro.
- b) Conocer y cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la administración del Centro.
- c) Colaborar en el cumplimiento de los fines del Centro.
- d) Poner en conocimiento de la administración del Centro las anomalías o irregularidades que observen en el funcionamiento de los mismos.
- e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

- f) La atención y diligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliarios del Centro.
- g) La utilización de las instalaciones del Centro para el fin declarado al Centro y autorizado por éste.
- h) Satisfacer a su costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que desarrollen.
- i) Poner a su nombre los contratos y abonar los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios (internet, gas, electricidad, etc), así como la adquisición, reparación o sustitución de los respectivos contadores e instalaciones de dichos suministros. En el caso de climatización no se permitirán agujeros en la pared, por lo que deberán ser aparatos móviles.
- j) Solicitar consentimiento previo, expreso y por escrito al Ayuntamiento para la realización de obras, aunque sea menor. En caso de no pedir consentimiento, se entenderá como mejora del edificio y en ningún caso, serán reembolsadas a la entidad que las haya efectuado, constituyendo dicha desobediencia una causa de extinción del contrato.
- k) Asegurar los enseres y otros útiles necesarios e imprescindibles para poder desempeñar su trabajo. El Ayuntamiento no se responsabilizará de los daños ocasionados en el conjunto de los bienes muebles, elementos de ornato, enseres, equipos informáticos y contables, útiles de oficina, rótulos, impresos, efectos de escritorio, mobiliario, maquinaria y así como de cualquier otro útil necesario para el desarrollo de la actividad. Asimismo, se incluirá la Responsabilidad Civil frente al Ayuntamiento por valor no inferior a 50.000 €. La no contratación del seguro será motivo de extinción del contrato.
- l) A establecer carteles a la entrada del local con unas dimensiones homogéneas determinadas por el Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

Artículo 9. *Sugerencias.*

El Ayuntamiento agradece todo tipo de sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del centro, las cuales rogamos depositen en recepción.

Artículo 10. *Final.*

El Ayuntamiento se reserva el derecho de incluir o modificar aquellas cláusulas que considere, siempre en beneficio de la funcionalidad del centro.

Todo lo no regulado en el presente Reglamento podrá quedar incluido en el contrato de adscripción que se redacte con los emprendedores.

ANEXO I: INVENTARIO DEL MÓDULO

En Almadén de la Plata, a ... de 20 ...

En este documento se expone la relación de material cedido en el módulo ____ del Centro Empresarial de Almadén de la Plata a los integrantes abajo indicados.

Se expone como complemento al acuerdo firmado entre ambas partes, las siguientes estipulaciones:

1. Que se le ha dado a conocer mediante el detalle del presente anexo la relación de material cedido por el Centro Empresarial.
2. Que queda bajo su responsabilidad este material, con la obligación expresa de devolverlo en el mismo estado en que se recibió, una vez concluido el acuerdo firmado entre ambas partes.
3. Que queda prohibida todo tipo de manipulación, modificación y/o borrado de los ordenadores del centro salvo autorización expresa por parte del personal del Centro Empresarial.

A continuación se expone el detalle de los materiales cedidos:

Unidades	Mobiliario / Equipos	Referencia

Para que así conste, se firma por duplicado en el lugar y fecha expresado en el encabezamiento.

Centro Empresarial	Usuarios/as

Disposición final primera.

La Alcaldía-Presidencia queda facultada para dictar cuentas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de este Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma.

36W-1213

CARMONA

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hago saber: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 10 de febrero de 2021, aprobó el expediente de modificación de crédito número 8 en la modalidad de suplemento de crédito, dentro del Presupuesto de este Ayuntamiento de 2020 prorrogado para 2021.

Los expedientes que se tramitan quedan expuestos al público por plazo de quince días hábiles en la Oficina de Intervención de este Ayuntamiento sita en calle El Salvador 2, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno Municipal.

En Carmona a 10 de febrero de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

36W-1212