

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PROYECTOS EMPRESARIALES Y PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DESPACHOS/OFICINAS DEL VIVERO DE EMPRESAS DE MÓSTOLES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MÓSTOLES DESARROLLO tiene como finalidad la gestión de las políticas municipales en materia de promoción económica de la Ciudad de Móstoles, , a través de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el fomento de la innovación, de la competitividad de las PYMES y el espíritu emprendedor, entre otras.

En general, los emprendedores y empresarios están llamados a jugar un papel de primer orden en la evolución hacia una economía sostenible. No sólo tienen que buscar un lugar en el mercado, sino que, además, tienen que hacer frente a los problemas asociados al momento actual, como son la caída de la demanda, la morosidad y la restricción del acceso a fuentes de financiación externa, entre otros.

A través del vivero de empresas de Móstoles, como centro de apoyo a la creación y consolidación de empresas, y con la autorización de uso de los despachos/oficinas ubicados en él, se busca prestar el apoyo necesario a los emprendedores y empresarios que inician su andadura en la puesta en marcha y consolidación de sus proyectos empresariales.

BASES

PRIMERA.- Objeto y ámbito de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene como objeto la creación de una “Bolsa de Proyectos Empresariales” y la selección de aquellos que obtengan la mayor puntuación, según el baremo establecido en el Anexo II de la presente convocatoria, autorizándoles al uso de las oficinas/despachos ubicados en el vivero de Móstoles, para lo cual, se ponen a disposición oficinas/despachos, condicionado a la existencia de vacantes en el vivero, para el establecimiento, arranque y consolidación de empresas de nueva o reciente creación.

SEGUNDA.- Beneficiarios.

Tendrán la consideración de candidatos para al uso de las oficinas/despachos, aquellas personas físicas o jurídicas con proyectos de creación de negocio y/o las empresas en funcionamiento que cumplan los siguientes requisitos previos, y cuyo proyecto empresarial o plan de negocio sea considerado viable económica y técnicamente por la comisión evaluadora, según la baremación establecida en la presente convocatoria:

Son requisitos previos:

1.- El vivero estará destinado:

a) A empresas de nueva o reciente creación, o con una antigüedad máxima del negocio de 5 años, a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud.

A estos efectos, se tomará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; y, para el caso de personas físicas, la fecha de inicio de actividad declarada en el modelo 036 o 037. Alta en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos en el caso de empresarios individuales y, en caso de sociedades, el alta en el régimen de Seguridad Social que corresponda general o autónomos) de los socios de las sociedades. Se prestará especial atención a la comprobación de la antigüedad del negocio declarado.

En el caso de personas físicas se entiende que el inicio de actividad se refiere a un epígrafe determinado del IAE.

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

2.- Las empresas candidatas a las que se refiere el apartado 1.a) anterior deberán ser PYMES o Micropymes.

3.- Deberán contar con un Plan de Empresa que garantice la permanencia y estabilidad en el empleo y desarrolle actividades que se consideren compatibles con las características físicas del vivero o con el fin al que está destinado.

TERCERA.- Actividades y proyectos excluidos.

Estarán expresamente excluidos para su alojamiento en las oficinas/despachos del vivero todos aquellos proyectos y actividades que no sean administrativos y de prestación de servicios, así como cualquier negocio que perjudique el medio ambiente o el entorno local.

Los criterios que darán lugar a la exclusión del proceso selectivo son los siguientes:

- Empresas no viables técnica y/o económicamente.
- Actividades excluidas de conformidad a lo dispuesto en el encabezamiento de esta base.

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

El plazo de duración de la autorización uso de cada uno de los despachos/oficinas será de dos años, siendo la estancia máxima permitida de TRES AÑOS. Las empresas alojadas en el vivero podrán solicitar una nueva autorización de uso por un año más. En base a lo anterior, para proceder a esta autorización de uso, será necesaria nueva solicitud expresa, que se efectuará con una antelación a la fecha de su vencimiento, al menos, de un mes.

Para que se pueda proceder a la misma, la Comisión Técnica del Vivero de Empresas de Móstoles evaluará la necesidad de permanencia, previo informe efectuado por el Director del centro, basado en el seguimiento y evaluación de la empresa durante su estancia en el vivero, quién elevará la propuesta de la nueva autorización de uso a la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO, para su formalización.

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

La Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO se reserva la facultad, mediante resolución, de dejar sin efecto la autorización para el uso de las oficinas/despachos antes del vencimiento del plazo, si así lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él, cuando no procediese.

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

1.-Convocatoria. MÓSTOLES DESARROLLO establecerá un sistema continuo de convocatoria basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

La convocatoria será publicada en la web de MÓSTOLES DESARROLLO en el sitio del Ayuntamiento de Móstoles (www.mostolesdesarrollo.es) y en los tablones de anuncios en el vivero de empresas de Móstoles.

El modelo de solicitud (Anexo I) para el uso del vivero estará a disposición de los interesados en cualquiera de las sedes de MÓSTOLES DESARROLLO, en el propio vivero de empresas de Móstoles, así como en los portales de Internet www.mostolesdesarrollo.es y en el del propio del vivero de Móstoles www.viveroempresasmostoles.es

2.- Presentación de solicitudes. Las solicitudes deberán presentarse, junto con la documentación requerida en el apartado siguiente, en el Registro de MÓSTOLES DESARROLLO, sito en Calle Pintor Velázquez, 68 de Móstoles (Madrid). Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Como comprobante de presentación de la solicitud, se entregará al interesado una copia que deberá aportar él mismo, con el correspondiente sello de entrada.

3.-Documentación. La documentación a aportar es:

- 1) Impreso de solicitud cumplimentado y firmado por el emprendedor o empresario (Anexo I)
- 2) En el caso de personas físicas, copia del Documento Nacional de Identidad. En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa.

- 3) Proyecto empresarial que incluya, al menos, los contenidos del modelo de plan de empresa que se adjunta a la presente convocatoria (Anexo IV).
- 4) Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación vigente en el momento de apertura de la correspondiente convocatoria. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán disponer de NIE. Los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar permiso de trabajo que corresponda.
- 5) Tanto para empresarios individuales como para empresas que hayan iniciado su actividad, modelo 036/037 dónde conste fecha alta en la misma, así como el alta en el régimen de seguridad social que corresponda, general o autónomos, y último recibo o justificante de pago de cada uno de los socios o del empresario individual.
- 6) Para empresas o empresarios individuales que no hayan iniciado su actividad, declaración de fecha prevista de inicio. En ningún caso se atenderán solicitudes en las que la fecha prevista de inicio supere en treinta días la fecha prevista de adjudicación de la oficina. Caso de no conocerse las fechas se deberá hacer constar este compromiso en el plazo de treinta días para el inicio de actividad desde la adjudicación de la oficina.

Todo ello en sobre.

4.- De la subsanación y mejora de solicitudes. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sobre subsanación y mejora de la solicitud, se requerirá al interesado/a para que, en el plazo de 10 días naturales, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

SEXTA.- Resolución del proceso selectivo.

1.- Resolución. Una vez evaluados por la Comisión Técnica del Vivero que estará compuesta por miembros de la Universidad Rey Juan Carlos y MÓSTOLES DESARROLLO, los proyectos presentados según los baremos recogidos en la presente convocatoria, dicha Comisión elaborará una propuesta que elevará a la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO para su estimación o desestimación.

Se procederá a dictar la correspondiente lista provisional de admitidos y excluidos, concediendo el plazo de 10 días naturales desde su publicación, para la presentación de los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en el proyecto presentado. Los mencionados documentos son:

Para Sociedades con inicio de actividad.

1. Fotocopia compulsada de:
 - a. Modelo 036/037, de inicio de actividad.
 - b. Para sociedades: Escrituras de constitución registradas y estatutos. NIF definitivo.
2. Impuesto de Sociedades, del último ejercicio liquidado. Última declaración de IVA presentada a la AEAT.
3. Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda (General o Autónomos) de todos los socios que compongan la sociedad.
4. TC1 de cotización a la Seguridad Social del último año abonado en la fecha de solicitud de todos los centros de la empresa solicitante (en su caso).

5. Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles y con la Administración estatal, así como con la Seguridad Social.

Empresarios individuales con inicio de actividad.

1. Número de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.
2. Modelo 036/037, de inicio de actividad.
3. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
4. Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles y con la Administración estatal, así como con la Seguridad Social.

Para Sociedades sin inicio de actividad.

1. Fotocopia del DNI de los socios.
2. Currículum Vitae de los socios.

En todo caso, la lista provisional de los proyectos admitidos y excluidos se publicará en la página web indicada “supra”, en los tabloneros de anuncios del vivero, indicando respecto de los admitidos, las puntuaciones obtenidas así como los que hubieren resultado autorizados para el uso de las oficinas/despachos. Los datos expuestos en los citados tabloneros estarán referenciados por el NIF o CIF, dependiendo de que se trate de persona física o jurídica.

La Resolución definitiva de los proyectos admitidos y excluidos se emitirá en el plazo máximo de 30 días hábiles a contar desde la finalización del plazo de presentación de la documentación requerida en este punto.

Excepcionalmente, y atendiendo al tipo de proyectos y al número de empresarios, se podrá otorgar la concesión de uso de una o más oficinas a un único proyecto empresarial.

También con carácter de excepcionalidad, se podrá otorgar la concesión de uso de un mismo despacho a varios proyectos empresariales distintos, para posibilitar la utilización conjunta del mismo.

Asimismo, y en todos los supuestos, una vez publicada la mencionada resolución definitiva, los autorizados procederán a la formalización y aportación del documento original acreditativo de haber constituido la garantía que se establece en la base novena de la presente convocatoria, en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la mencionada resolución.

2.- Notificación. El Gerente de MÓSTOLES DESARROLLO dictará las correspondientes resoluciones de autorización de uso de oficinas/despachos, mediante notificaciones individualizadas, sirviéndose de cualquiera de los medios fehacientes recogidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este acto se procederá asimismo a la notificación y aceptación por parte los adjudicatarios de las autorizaciones, del cumplimiento de las instrucciones de funcionamiento y régimen interno del vivero, así como del inventario donde se relacionan los bienes muebles básicos con los que esta dotada cada oficina/despacho, y que se ponen a disposición de los emprendedores.

3.- Recursos y reclamaciones.

Contra las resoluciones dictadas por la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO que ponen fin a la vía administrativa, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes siguiente a la notificación de la resolución, lo según lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso Administrativo de Móstoles en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la mencionada resolución.

SÉPTIMA.- Precio Público. Su abono.

Se establece, en concepto de precio público 10 euros/m², como contraprestación al servicio prestado, las cuantías se establecerán en base a los metros cuadrados de las distintas oficinas/despachos. Los precios establecidos incluyen el IVA.

Su abono se realizará por periodos mensuales anticipados, dentro de los cinco primeros días de cada mes, para lo cual, los obligados al pago pondrán a disposición de MÓSTOLES DESARROLLO un número de cuenta corriente de la que sea titular la empresa o el empresario individual, en su caso, a los efectos del abono mediante domiciliación bancaria del “Mandamiento de Ingreso” emitido por MÓSTOLES DESARROLLO, correspondiente al importe del precio público de la oficina/despacho para el que ha sido autorizado el uso. Si el inicio del servicio no coincidiese con el inicio de la mensualidad, se abonará la parte proporcional correspondiente a los días efectivos de ocupación de ese mes, continuándose en los siguientes con el plazo normal previsto para el abono.

Transcurrido tal plazo sin verificarse el pago, la cantidad adeudada devengará intereses de demora, al tipo fijado por la Ley de Presupuestos del ejercicio correspondiente, hasta el momento efectivo del pago, sin perjuicio de su exigibilidad por la vía de apremio.

La obligación de pago por la utilización de uso de la oficina nacerá desde el momento de la notificación de la correspondiente Resolución de la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO y tras la constitución de la garantía prevista en la base novena.

OCTAVA.- Causas de resolución de la autorización de uso de las oficinas/despachos.

Son causas de resolución de la autorización, además del transcurso del plazo establecido en la base cuarta, las siguientes:

1. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
2. La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
3. El Impago del precio público correspondiente al importe de dos mensualidades consecutivas o alternas.
4. El cese de la actividad por parte de la empresa durante más de tres meses consecutivos.

5. El incumplimiento por parte del empresario autorizado para el uso de oficinas de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente norma, de las instrucciones de uso del vivero y de las que se recojan, en su caso, en la Resolución del Gerente de MÓSTOLES DESARROLLO sobre autorización para el uso de oficinas/despachos.
6. La renuncia por parte del empresario.
7. La no comunicación de los siguientes cambios:
 - a. Administrador/ Órganos de administración.
 - b. Estatutos.
 - c. Domicilio social/de la actividad.
 - d. Objeto social / IAE.
 - e. Otras variaciones sustanciales.
8. De mutuo acuerdo, previa comprobación por la Comisión Técnica del vivero de empresas de Móstoles, del cumplimiento por el empresario/a de sus obligaciones contractuales.
9. De forma unilateral por el Gerente de MÓSTOLES DESARROLLO, mediante resolución motivada, en caso de no uso o uso inadecuado de las oficinas/despachos, o que impida el “no cumplimiento” de los fines para los que están previstas los mismos.

NOVENA.- Constitución de Garantía.

El emprendedor o empresario autorizado para el uso de oficinas, previamente a la ocupación de la misma y en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, queda obligado a la constitución de una garantía que se corresponde con el importe equivalente al importe de dos mensualidades, y que responderá del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta convocatoria, de las instrucciones de funcionamiento del vivero o de las que resulten, en su caso, de la pertinente resolución del Gerente sobre autorización de uso de las oficinas/despachos.

Esta garantía podrá prestarse en dinero de curso legal, cheque bancario o cheque debidamente conformado por la entidad financiera, aval bancario a favor de MÓSTOLES DESARROLLO o por contrato de seguro de caución, utilizándose para estos últimos casos los modelos que se adjuntan a la pertinente convocatoria como Anexo V.

La garantía será retenida hasta la finalización del plazo establecido en la resolución o hasta que se dicte resolución por la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO que ponga fin a la utilización, por alguna de las causas citadas en la base octava.

La garantía podrá ser incautada, en todo o parte, en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente norma, de las instrucciones de uso del vivero y de las que se recojan, en su caso, en la Resolución del Gerente de MÓSTOLES DESARROLLO sobre autorización para el uso de oficinas y despachos, previa instrucción del correspondiente procedimiento y con audiencia del interesado.

DÉCIMA.- Renuncia a la autorización del uso de oficinas/despachos.

En el caso de que una empresa renuncie a instalarse en la oficina/despacho una vez le haya sido autorizado su uso, perderá todos los derechos, pasando a autorizarse el uso de la oficina al proyecto que aparezca en primer lugar de entre los que integran la “Base de Proyectos en Espera”, de conformidad con lo establecido en la base siguiente.

La renuncia deberá presentarse por escrito ante la propia MÓSTOLES DESARROLLO dirigido al Gerente de la misma, o por cualquiera de los medios y formas recogidos en la normativa vigente.

DÉCIMO PRIMERA.- Proyectos en espera y asignación de solicitudes.

Producida una vacante en las oficinas del vivero de Móstoles, su Comisión Técnica procederá a informar y proponer al Gerente para que autorice el uso de la oficina/despacho por aquel empresario que, habiendo participado en la selección de proyectos empresariales, el por él presentado, hubiera obtenido un informe previo favorable de viabilidad y que se encuentre el siguiente en la “Bolsa de Proyectos en Espera”, por orden de baremación. El plazo de permanencia en esta “Bolsa” será de un año a contar desde la fecha de valoración por la Comisión Técnica del Vivero, salvo renuncia anterior, expresa y por escrito del solicitante.

1.- “Bolsa de Proyectos en Espera”.- En relación con las solicitudes de emprendedores que, siendo sus proyectos viables, no hayan sido propuestos para la autorización de uso de oficinas/despachos bien por encontrarse ocupados, bien por haber obtenido una puntuación inferior a la de los proyectos seleccionados, se integrarán en la “Bolsa de Proyectos en Espera” del vivero. La referida Bolsa se configurará en función de la calificación obtenida en el proceso de baremación correspondiente, reordenándose cada vez que se incluyan nuevos proyectos en la misma, en virtud de las solicitudes y correspondientes valoraciones realizadas en la evaluación de convocatoria continua.

El análisis de viabilidad técnica y económica de los proyectos presentados y la puntuación otorgada tendrán una validez de un año a contar desde la fecha de publicación de las resoluciones correspondientes a la convocatoria inicial así como continuas, de la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO.

Una vez transcurrido este periodo, en el caso de producirse vacantes y si se siguen cumpliendo los requisitos de la presente convocatoria, el proyecto deberá volver a ser inscrito y evaluado si el emprendedor siguiera interesado en el uso de la oficina para el arranque o consolidación de su negocio.

2.- Vacantes.- Se recurrirá a la “Bolsa de Proyectos en Espera” para cubrir las posibles vacantes, siempre respetando el orden de prelación establecido en función de la baremación.

DÉCIMO SEGUNDA.- Contenido de la resolución autorizando el uso de oficinas.

En la resolución del Gerente de MÓSTOLES DESARROLLO autorizando el uso de oficinas/despachos, se consignarán las obligaciones y derechos del empresario cuyo proyecto haya sido seleccionado. Asimismo se consignará el plazo de la autorización de uso, la garantía a prestar por el autorizado y el régimen económico e importe de la contraprestación.

Además, también recogerá expresamente la aceptación de las instrucciones de funcionamiento y régimen interno del vivero, así como el inventario correspondiente a la oficina/despacho adjudicado, que se unirán a la misma.

DÉCIMO TERCERA.- Variaciones y cambios en la empresa.

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etcétera, serán notificadas por los representantes o titulares del negocio a MÓSTOLES DESARROLLO por escrito presentado en el Registro de MÓSTOLES DESARROLLO

Asimismo, cualquier cambio que altere las circunstancias determinantes de la resolución positiva de la Gerencia de MÓSTOLES DESARROLLO del uso de la oficina en el vivero, determinará la anulación de la autorización, desde el momento en que se tenga conocimiento de dichas circunstancias.

ANEXO I

1. SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono(s): _____ / _____ Correo electrónico: _____

2. REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono(s): _____ / _____ Correo electrónico: _____

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____ N.º: _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono(s): _____ / _____ Correo electrónico: _____

4. DATOS BANCARIOS

Banco o Caja: _____ Oficina: _____
Dirección: _____ Localidad: _____
N.º de C/C: _____
(20 dígitos) ENTIDAD SUCURSAL D.C. NÚMERO DE CUENTA

5. ESPACIO SOLICITADO POR ORDEN DE PREFERENCIA

1.º Despacho N.º: _____ 2.º Despacho N.º: _____ 3.º Despacho N.º: _____

En _____, a _____ de _____ de 20_____

FIRMA

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, de 27 de abril (en adelante, RGPD), se informa al interesado que Móstoles Desarrollo Promoción Económica (en adelante, MÓSTOLES DESARROLLO), con domicilio social en c/Pintor Velázquez, 68, 28935 de Móstoles (Madrid), y CIF nº A78300001, es Responsable del Tratamiento con relación a los datos personales facilitados en el presente formulario de recogida de datos.

Los principios de licitud que legitiman las finalidades de tratamiento están basados en la ejecución de los procesos de tratamiento precisos para atender la solicitud efectuada por el interesado para participar en el proceso de selección de la presente convocatoria, así como los tratamientos que se deriven para la atención de las obligaciones legales relacionadas con dicha convocatoria.

Estos datos serán tratados de forma lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada, así como conservados durante el tiempo necesario para la atención de la solicitud efectuada y prestación de los servicios de soporte asociados a dicha bolsa de proyectos empresariales. Posteriormente, estos datos serán bloqueados durante el plazo preciso para la atención de las obligaciones legales que se deriven. Alcanzado dicho plazo, se procederá a la supresión definitiva de los datos. Estos datos no serán cedidos salvo obligación legal, ni serán objeto de transferencias internacionales de datos.

Por otro lado, se informa al solicitante que sus datos personales podrán ser publicados en los medios electrónicos municipales habilitados a tales efectos, según los términos que están previstos en este procedimiento (*ver bases de la convocatoria y leyenda informativa en las instrucciones adjuntas*).

Por último, se solicita el consentimiento del interesado para el posible tratamiento de sus datos según las siguientes finalidades:

SI NO
 Mantenerle informado sobre los servicios y actuaciones desarrollados por MÓSTOLES DESARROLLO

Autorizar expresamente la recepción de notificaciones por medios telemáticos, según establece el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

El solicitante queda informado sobre la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas basadas en la elaboración de perfiles mediante comunicación dirigida a la dirección indicada con anterioridad adjuntando copia de su DNI o pasaporte. Al tiempo se le informa que puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos para atender las reclamaciones en el ejercicio de sus derechos.

ANEXO II

CONDICIONES/CRITERIOS QUE RIGEN LA AUTORIZACIÓN DE USO DE LOS DESPACHOS/OFICINAS

PRIMERA.- Criterios preferentes:

Los criterios de selección de empresas para la autorización de uso de despachos/oficinas se realizarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Empresas de servicios.
- Emprendedores Universitarios.
- Empresas participadas en más del 50% por jóvenes menores de 35 años.
- Que la actividad prevista en el proyecto tenga lugar en Móstoles o que el emprendedor tenga su domicilio habitual en este municipio.
- Emprendedores declarados discapacitados como mínimo en un 33% de minusvalía.

SEGUNDA.- Procedimiento de evaluación para la adjudicación de los despachos/oficinas.

1.- Estudio del proyecto:

- a) El Plan de Empresa es el documento esencial del proceso de selección.
- b) Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán solicitar cuantos datos se precisen para su correcta valoración, que tendrán que ser aportados en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la notificación. No se considerarán imputables a MÓSTOLES DESARROLLO ni al vivero las posibles demoras producidas en el proceso, por la tardanza en aportar los datos mencionados.
- c) Las conclusiones del estudio del plan de empresa se recogerán en un informe que formará parte del expediente. El informe ha de ser positivo para que, el proyecto se considere técnicamente aceptable, lo que se valorará de acuerdo con los criterios preferentes establecidos en la norma quinta.

2.- Dictamen de viabilidad. El estudio de la viabilidad del proyecto ha de recoger el análisis de las áreas fundamentales del negocio, extrayendo de los datos y planteamientos del plan de empresa, que es el documento esencial del proceso de selección. El dictamen de viabilidad es el informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones. Este dictamen será realizado por la Comisión Técnica del Vivero. La ficha técnica de evaluación recoge las puntuaciones otorgadas en cada una de las áreas establecidas como criterios de baremación en la condición tercera de este Anexo.

Las conclusiones del estudio del plan de empresa y de la viabilidad del proyecto se recogerán en un informe que formará parte del expediente. El informe ha de ser positivo para que el proyecto se considere técnicamente aceptable, lo que se valorará de acuerdo con los criterios preferentes establecidos en la condición primera de este Anexo.

A aquellos proyectos que no se consideren técnicamente aceptables, no se les otorgará puntuación numérica: serán considerados únicamente como "no aptos".

Durante el tiempo de estudio de los proyectos, se podrán solicitar cuantos datos se precisen para su correcta valoración, que tendrán que ser aportados en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la notificación. No se considerarán imputables a MÓSTOLES DESARROLLO ni al vivero las posibles demoras producidas en el proceso, por la tardanza en el cumplimiento de estos requerimientos.

Las solicitudes se estudiarán por orden de presentación.

TERCERA.- Baremación.

Los criterios de baremación serán los siguientes:

- 1.- Dictamen de Viabilidad técnico-económico.
 - a. Viabilidad económico-financiera.
 - b. Organización del área de recursos humanos.
 - c. Estudio de marketing.
- 2.- Adecuación de forma jurídica existente o proyectada.
- 3.- Antigüedad en la actividad de la empresa.
- 4.- Tipo de actividad desarrollada o prevista.
- 5.- Número de empleos que crea.
- 6.- Fomento de empleo (en particular, colectivos desfavorecidos).
- 7.- Situación personal y laboral de los promotores.

CUARTA.- Puntuación.

Los paneles de puntuación serán los siguientes:

1.- La puntuación acerca del Dictamen de Viabilidad técnico-económico podrá sumar un máximo de 20 puntos; 6 puntos como máximo el estudio de marketing, 2 puntos como máximo la organización del área de recursos humanos y 12 puntos como máximo la viabilidad económico-financiera.

Los solicitantes que no alcancen una puntuación mínima en este apartado de 12 puntos serán declarados "no aptos", no entrándose a valorar el resto de los apartados.

2.- Las empresas que hayan iniciado actividad en un plazo de entre 40 y 60 meses 0 puntos. Entre 24 y 40 meses 1 punto. Hasta 24 meses de antigüedad 2 puntos.

3.- Si la actividad se desarrolla de forma preferente en el municipio de Móstoles, 2 puntos. Si el emprendedor, o accionista con control de la sociedad, está empadronado en Móstoles, 5 puntos. Máximo permitido en este apartado, 5 puntos.

4.- Si la actividad que se desarrolla o se pretende desarrollar proviene de la iniciativa universitaria, alumnos o ex alumnos procedentes de cualquiera de la universidad, máximo de 1 puntos.

5.- Se consignará 1 punto por cada contrato indefinido creado. 0,5 puntos por cada contrato de duración temporal, computándose hasta un máximo de 2 contrataciones temporales. Si el trabajador no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autónomos serán asimilados a trabajadores indefinidos siempre y cuando tengan más de un 25% de la sociedad o ocupen cargos de administración en la empresa. El máximo permitido en este apartado será de 7 puntos.

6.- Por cada trabajador contratado perteneciente a alguno de los siguientes colectivos: jóvenes menores de 35 años, parados de larga duración o mujeres, 1 punto. En el caso de trabajador contratado con minusvalía de más del 33%, 1,5 puntos. El máximo en esta categoría será de 7 puntos.

7.- Si el promotor o un porcentaje mayor al 50% de los socios pertenecen a colectivos anteriormente citados, se agrega 2 puntos por cada socio o el empresario autónomo. El máximo en esta categoría será de 4 puntos.

8.- Pertenencia a asociación empresarial de Móstoles: 2 Puntos

9.- Alumno o ex alumno URJC , 2 puntos.

El máximo de puntuación admitida en esta baremación será de 50 puntos.

ANEXO IV

PLAN DE EMPRESA

El análisis del proyecto empresarial ha de estructurarse en los siguientes apartados, puede cambiar la denominación o orden según el modelo de plan de empresa utilizado, pero respetando el contenido y la denominación de los apartados principales:

- 1.- Descripción general de la idea.
 - 1.1. Breve historia de la idea.
 - 1.2. Denominación.
 - 1.3. Descripción de la actividad.
 - 1.4. Identificación de los promotores.
 - 1.5. Presentación del currículum de los promotores.
- 2.- Plan de Marketing
 - 2.1. El producto /servicio.
 - 2.1.1. Productos/servicios.
 - 2.1.2. Precios.
 - 2.1.3. Proceso de fabricación/desarrollo de los servicios.
 - 2.1.4. Política de precios.
 - 2.1.5. Empresas proveedoras.
 - 2.2. Mercado.
 - 2.2.1. Sector.
 - 2.2.2. Mercado potencial.
 - 2.2.3. Estacionalidad.
 - 2.2.4. Cliente tipo.
 - 2.2.5. Competencia.
 - 2.3. Ventas, Compras y Comunicación.
 - 2.3.1. previsión ventas primer año.
 - 2.3.2. Previsión los tres primeros.
 - 2.3.3. Justificación de la previsión de ventas.
 - 2.3.4. Previsión de compras. Primer año.
 - 2.3.5. Previsión compras tres primeros años.
 - 2.3.6. Justificación de la previsión de compras.
 - 2.3.7. Comunicación y publicidad.
 - 2.3.8. Previsión a tres años gastos de comunicación.
 - 2.3.9. Estrategias futuras de marketing.
- 3.- Plan de recursos humanos.
 - 3.1 Plantilla (incluye promotores) .
 - 3.2 Descripción de los puestos de trabajo.
 - 3.3 Sistemas de selección de personal.
 - 3.4 Costes salariales de los tres primeros años.
- 4.- Plan jurídico mercantil.
 - 4.1. Forma jurídica elegida.
 - 4.2. Ventajas a inconvenientes.
 - 4.3. Gastos de Puesta en marcha.

5.- Plan económico-financiero.

5.1. Balance de la situación inicial.

5.1.1. Inversión.

5.1.2. Financiación.

5.2. Cuenta de resultados provisionales.

5.3. Presupuesto de tesorería a tres años.

5.4. Balances finales.

5.4.1. Balance de situación para los tres primeros años.

6.- Puesta en marcha.

6.1 Fecha prevista de inicio de actividad.

6.2 Breve descripción de las tareas para la puesta en marcha.

6.3 Reflexiones acerca de la viabilidad del proyecto.

6.4 Conclusiones.