

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL ESPACIO DE INCUBACION EMPRESARIAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Objeto.

Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del **ESPACIO DE INCUBACION EMPRESARIAL** del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa sito en la primera planta de la Casa del Pueblo y formado por cinco oficinas/despachos y por una sala de reuniones, con dirección en Calle Ramón y Cajal nº 35, así como la utilización y prestación de los servicios que en él se facilitan.

En concreto se regulan:

- a. Los derechos, obligaciones y responsabilidades del Ayuntamiento, empresas y particulares que se ubiquen en el Vivero.
- b. La administración del Vivero en orden a su mantenimiento y conservación, así como las zonas comunes.
- c. Las relaciones de vecindad entre los usuarios y la adecuada utilización de despachos y zonas comunes del Vivero.
- d. Los efectos y consecuencias del incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 2.- Definición del Vivero de Empresas.

El Espacio de Incubación Empresarial es una acción impulsada por el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y proporcionar un espacio de gestión a las nuevas empresas.

El Espacio de Incubación Empresarial cederá temporalmente el uso de un espacio a las nuevas empresas beneficiarias y éstas, además, podrán disfrutar de una serie de servicios básicos.

El Espacio de Incubación Empresarial se constituye como un espacio físico, de iniciativa pública, cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de empresas ya existentes, para su posterior inserción en el mercado.

El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio, favoreciéndose aquellos que por su interés social o estratégico, así se determinen.

El Espacio de Incubación Empresarial se constituye como espacio de titularidad pública para la promoción empresarial y el empleo, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la adjudicación temporal de oficinas/despachos a empresas, mediante la aportación de una

contribución al mantenimiento según ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa.

La utilización de estas oficinas/despachos de dominio público constituyen una modalidad de uso común especial, en los términos establecidos por el artículo 92 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas (precepto básico en sus apartados 1,2 y 4 conforme a su disposición final segunda) y por el artículo 77 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Esta modalidad de uso común especial requiere para su efectividad contar con la correspondiente licencia o autorización del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, que se otorgará directamente.

El órgano competente para la concesión de las licencias o autorizaciones será, así como para la revocación de las mismas, el Alcalde-Presidente, teniendo estas licencias las características de ser actos administrativos de tolerancia revocables unilateralmente por la Administración concedente en cualquier momento y por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, siendo intransmisibles.

Artículo 3.- Beneficiarios y requisitos previos.

Podrán ser beneficiarios aquellas empresas o autónomos que reúnan los siguientes requisitos:

- * Que tengan una antigüedad máxima de 24 meses, a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud. Se considerará como fecha de inicio de la actividad, la fecha de alta en el censo del IAE (modelos 036/037). Esta limitación podrá ser reconsiderada en casos excepcionales, siempre que la naturaleza de la actividad o el perfil de los solicitantes así lo aconsejen. En caso de que existan varias solicitudes tendrán prioridad aquellas que se acomoden a la limitación de 24 meses.
- * Estar al corriente en las obligaciones de pago con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Hacienda Autónoma y Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa.
- * Desarrollar una actividad empresarial que requiera una oficina/despacho para el desarrollo de su actividad, compatible con los usos de las zonas comunes y despachos.
- * No desarrollar actividades ruidosas, nocivas, insalubres o peligrosas que perjudiquen el medio ambiente o entorno local.
- * Contar con una Memoria de actividad o plan de empresa que acredite su viabilidad técnica, económica y financiera.

Artículo 4.- Utilización zonas comunes.

Las superficies comunes del edificio, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura.

Cada uno de los ocupantes de los espacios tendrá libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento.

Artículo 5.- Convocatoria, presentación de solicitudes, documentación y subsanación y mejora de solicitudes.

a) Convocatoria.

Se establecerá un proceso abierto de presentación de solicitudes, de estudio y valoración para su admisión.

No obstante, se establece una convocatoria inicial de presentación de solicitudes, otorgando un plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para la cobertura inicial de los espacios/despachos.

En ambos casos el órgano competente para resolver es el Alcalde.

b) Presentación de solicitudes.

Deberán presentarse junto con la documentación requerida en el apartado siguiente en el Registro del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa o por cualquiera de los medios y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

c) Documentación.

I. Impreso de solicitud cumplimentado y firmado (anexo I).

II. En el caso de las personas físicas, copia del DNI. 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 (ciudadanos extranjeros: de la UE, NIE, los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, permiso de trabajo que corresponda).

III. Plan de empresa o Memoria de actividad.

IV. Modelo 036/037 donde conste fecha de inicio de la actividad.

V. Alta en el régimen de seguridad social que corresponda (general o autónomos) de todos los trabajadores, incluidos los socios y/o promotores.

VI. Informe de vida laboral del promotor o promotores y de los trabajadores.

VII. Copia de la tarjeta de identificación fiscal.

VIII. Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones tributarias con las administraciones públicas y con la Seguridad Social (se incluye en la solicitud).

d) Subsanación o mejora de solicitudes.

De conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas, sobre subsanación y mejora de solicitudes, se requerirá al interesado/a para que en 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 de su petición.

Artículo 6.- Resolución.

a) Resolución.

Una vez completas la solicitudes, se dictará resolución de admitidos y excluidos, estableciéndose como criterio de adjudicación el orden cronológico de presentación de solicitudes.

En el caso de que se presenten solicitudes y no haya oficinas/despachos libres en ese momento se informará a los solicitantes sobre el plazo máximo en el que pueden quedar libres y se les ofrecerá la posibilidad de formar parte de una lista de espera.

El criterio de admisión para los proyectos que estén en lista de espera será el orden cronológico, debiéndose mantenerse permanentemente actualizada la lista de espera.

b) Notificación.

Adjudicado y notificado la oficina/despacho, el usuario/a se comprometerá y aceptará el cumplimiento del presente Reglamento y a pagar la tasa aprobada por la Ordenanza fiscal establecida al efecto, así como a firmar acta de recepción de inventario donde se relacionan los bienes muebles básicos con los que está dotado cada espacio y que se ponen a disposición del mismo.

En caso de incomparecencia, se notificará con un plazo máximo de 10 días hábiles para la firma de los documentos anteriores, perdiendo cualquier derecho en caso de no realizarlo en dicho plazo.

Artículo 7.- Periodo de permanencia.

El plazo de duración de uso de las oficinas/despachos será de 24 meses a contar desde la firma de la licencia o autorización de cesión, con la posibilidad de solicitar hasta seis prórrogas de 6 meses de duración cada una. Cada prórroga se solicitará de forma expresa, con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento.

Se evaluará la necesidad de permanencia, basada en el seguimiento y evaluación de la empresa durante su estancia en el centro y en la demanda existente de oficinas/despachos.

Transcurrido este tiempo la empresa deberá abandonar el espacio cedido, dejándolo libre, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario se podrán llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas y/o judiciales procedan para llevar a cabo el desalojo.

El uso de las oficinas/despachos conllevará la obligación de abonar la tasa aprobada por la correspondiente Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa.

Artículo 8.- Características de las oficinas/despachos.

Las oficinas/despachos ofrecen los siguientes servicios:

- Mobiliario básico
- Equipo informático
- Energía eléctrica
- Acceso a internet por red interna
- Uso y limpieza de zonas comunes

Artículo 9.- Obligaciones y derechos.

El Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa asume los siguientes:

OBLIGACIONES:

- Autorizar el uso de oficinas/despachos a partir de la fecha de recepción de la comunicación de autorización.

Esta autorización podrá ser resuelta en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de las diferentes empresas.

El impago de las cuotas de la tasa establecida, dará lugar a la resolución de la autorización, pudiéndose acordar por el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa el lanzamiento de dicha entidad de las instalaciones, sin perjuicio de su intento de cobro por la vía de apremio.

- Garantizar los suministros y servicios que se detallan a continuación, salvo que por problemas en las empresas suministradoras o de mantenimiento se dejen de prestar temporalmente:
 -
 - Energía eléctrica
 - Conservación, mantenimiento y limpieza de las zonas comunes
 - Puesta a disposición de los usuarios del mobiliario instalado en las oficinas/despachos.

DERECHOS:

- Recibir el importe de la tasa aprobada por el Ayuntamiento.
- Poner fin a la autorización de uso de los espacios por causas previstas o imprevistas.
- En cualquier momento, podrá ejercer potestades de tutela e inspección y adoptar las medidas que estime necesarias. Para ello el cesionario deberá proporcionar la información y documentación que se le requiera, prestando toda la colaboración que sea precisa.

La empresa cesionaria de las oficinas/despachos tendrá los siguientes:

En la resolución otorgando la licencia o autorización del uso de los despachos se consignarán las obligaciones y derechos de los ocupantes de los mismos. Además, también recogerá expresamente la aceptación del presente Reglamento, así como el inventario correspondiente al despacho o espacio adjudicado.

OBLIGACIONES:

- Iniciar las actuaciones por las que se autoriza el uso del despacho/oficina, en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la autorización.
- No modificar el objeto del negocio para el que resultó adjudicatario del espacio cedido, salvo autorización expresa, a solicitud del interesado.
- Satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el despacho.
- Mantener en buen estado de conservación las instalaciones, mobiliario y equipamiento cedidos así como zonas comunes.
- Consentir la inspección del Ayuntamiento para comprobar el uso y conservación del mismo.
- Devolver el despacho, mobiliario y equipamiento informático a la finalización de la licencia o autorización por las causas que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió.
- La admisión y aceptación, en el documento que se formalice y respecto con el uso de los locales, del presente Reglamento.

DERECHOS:

- Utilizar y disfrutar los elementos y servicios puestos a su disposición cuya regulación y prestación se contemplan en el presente Reglamento.

Artículo 10.- Renuncia a la autorización del uso de despachos.

En el caso de que una empresa o promotor renuncie a instalarse, una vez haya sido autorizado su uso, perderá todos sus derechos, pasando a autorizarse el uso de la oficina al proyecto que aparezca en primer lugar de entre los que integren la "bolsa de proyectos en espera".

Artículo 12.- Derecho de entrada.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de entrar en cualquiera de las superficies del Espacio de Incubación Empresarial ocupadas por los usuarios de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los mismos para el uso de las oficinas, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias, comunicándolo previamente al usuario.

Artículo 13.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el Ayuntamiento conservará una copia de las llaves de cada oficina/despacho.

Cada uno de los beneficiarios/as de los espacios cedidos dispondrá de dos copias de la llave de acceso a su despacho y de la correspondiente a la puerta principal. Las copias de las llaves serán realizadas por el Ayuntamiento, quedando totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales a las entregadas. En caso de ser necesario un número mayor, serán solicitadas por los interesados al Ayuntamiento.

Artículo 14.- Imagen de conjunto.

Los cesionarios deberán respetar la imagen corporativa del correspondiente Vivero de Empresas.

La concepción armónica y estética del Espacio debe ser respetada por todos los cesionarios de los diferentes despachos, quedando prohibida la realización por estos de cualquier tipo de obra o modificación, incluso de los elementos móviles delimitadores del espacio cedido.

Artículo 15.- Rotulación de lugares de uso común.

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio.

El Ayuntamiento autorizará la instalación de un rótulo relativo al nombre fiscal o comercial de cada empresa o institución allí instalada. Asimismo, el Ayuntamiento señalará, en la forma que estime más adecuada, la ubicación exacta de cada una de ellas en el correspondiente Espacio de Incubación Empresarial. No estará permitida la colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, en los lugares de uso común. Si los hubiere, serán retirados con cargo a la empresa anunciada en ellos.

Artículo 16.- Mantenimiento de las instalaciones.

Los usuarios del Centro deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas y sus equipamientos, decorado y accesorios en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del Centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos, o en el mobiliario, serán reparados directamente por el usuario causante y a su costa.

El Ayuntamiento será el encargado de prestar el servicio de limpieza en las zonas comunes y en el exterior del edificio.

El Ayuntamiento velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio.

Artículo 17.- Responsabilidad.

El Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas ajenas al Ayuntamiento contra los enseres, bienes o efectos de las empresas.

El Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

Artículo 18.- Cierre temporal de las instalaciones.

El Ayuntamiento podrá cerrar temporalmente las instalaciones, previa comunicación por escrito, salvo supuestos de urgencia, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de los cesionarios en los siguientes casos:

- * Fuerza mayor o caso fortuito.
- * Reparaciones o ampliaciones que requieran del cierre para su ejecución.
- * En general, cualesquiera otros que considere justificados.

Artículo 19.- Ruidos y olores.

De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar a producir molestias a los restantes ocupantes.

Cada persona o entidad cesionaria deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que proyecte ejercer en el espacio que se le asigne.

Artículo 20.- Salubridad y seguridad contra incendios.

Los cesionarios se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad establecida en la normativa específica que en cada momento esté en vigor.

Los cesionarios deberán respetar todas las normas que se dicten en materia de seguridad, dejando las puertas de salida abiertas, y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Está prohibida la utilización indebida de los aparatos contra incendios.

Artículo 21.- Almacenaje.

Por motivos de seguridad se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas de depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento del Vivero.

Artículo 22.- Sala de reunión.

La sala de reunión podrá utilizarse por todas las empresas del Vivero, cuando se halle libre, o con previo aviso para las visitas o reuniones concertadas con anterioridad. Su uso se hará, en este caso, por riguroso orden de petición, salvo autorización escrita de los peticionarios precedentes en caso de urgencia. La utilización de la misma atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de instalaciones y equipos, etc.

Artículo 23- Infracciones.

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales, en cuyo caso el Ayuntamiento pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

Artículo 24.- Clasificación.

- 1) Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.
- 2) Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.
- 3) Se consideran faltas graves el deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Espacio de Incubación Empresarial.
- 4) Tendrán la consideración de muy graves la utilización de la oficina/despacho arrendado para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento, la falsificación de documentación, firmas, sellos o datos relevantes para su incorporación al Vivero o en su relación posterior, el incumplimiento de las obligaciones económicas con el Vivero, el depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos no permitidos por la correspondiente licencia de apertura y la comisión de tres faltas graves.

Artículo 25.- Sanciones.

- 1) Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 150,00€; las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 400,00€ y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes y las infracciones muy graves se sancionarán con multa pecuniaria no inferior a 401€ y que no exceda de 1000€ o con la resolución del contrato de prestación de servicios.
- 2) Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiese causado daños, el infractor deberá reparar éstos y si no lo hiciese, el Ayuntamiento podrá realizarlo a costa de dicho infractor.

Disposición final.-

En lo no previsto en este reglamento se estará a lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Entidades Locales, así como otras normas de desarrollo reglamentario de esta normativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION EN OFICINA/DESPACHO DEL ESPACIO DE INCUBACION EMPRESARIAL SITO EN CASA DEL PUEBLO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA.

Nombre empresa/proyecto	
Persona de contacto en la empresa	
DNI:	Tlfno:
Dirección:	E-mail:
Breve descripción de la empresa.	
DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (marcar lo que proceda en cada caso)	
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del DNI del representante legal de la iniciativa. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de escrituras de constitución de la empresa. <input type="checkbox"/> Certificados de vida laboral. <input type="checkbox"/> Plan de empresa o memoria descriptiva de la actividad. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del alta censal, (modelos 036/037). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del CIF de la empresa. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de alta en el Régimen de Seguridad social, mutualidad o colegio profesional, que corresponda en caso de socios, comuneros o empresario individual.	
MÁRQUESE UNA DE LAS DOS OPCIONES:	
<input type="checkbox"/> Por la presente solicitud declaro bajo mi responsabilidad que tanto yo, como la empresa a la que represento estamos al corriente en las obligaciones de pago con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Hacienda Autonómica y doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa pueda solicitar y recabar de otros organismos públicos la información necesaria para comprobar los extremos referidos al cumplimiento de las obligaciones y condiciones derivadas de las bases de acceso a las incubadora y que declaro conocer. En particular, certificados que acrediten que los promotores de las iniciativas, así como la propia empresa constituida está al corriente de sus obligaciones fiscales y/o tributarias con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, certificado de períodos de inscripción como demandante de empleo e informe de vida laboral.	



AYUNTAMIENTO
DE
GRANJA DE TORREHERMOSA

En caso contrario deberá marcar esta casilla y se le informa que su solicitud no será tramitada hasta que no entregue en esta administración certificados que acrediten los extremos expuestos en el apartado anterior.

En ____a__de ____20

Firmado:

SR. ALCALDE/PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA.

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE DESPACHOS DEL VIVERO DE EMPRESAS

PLANTA	DESPACHO	METROS CUADRADOS
	Primera Oficina/Despacho 1	10,33 m ²
	Primera Oficina/Despacho 2	11,04 m ²
	Primera Oficina/Despacho 3	10,60 m ²
	Primera Oficina/Despacho 4	11,00 m ²
	Primera Oficina/Despacho 5	11,04 m ²
	Primera Sala de Reuniones	11,93 m ²

EQUIPAMIENTO

OFICINA/DESPACHO

- 1 Mesa modelo Dado de 140*80cm, con tapa de 30mm.
- 1 Cajonera con ruedas de un cajón más archivo.
- 1 Estantería modular de 5 estantes regulables en altura, de 90 cm de ancho * 42,3cm de fondo * 196 cm. de altura.
- 1 Sillón modelo Centauro 1, con respaldo alto, elevación automática, brazos fijos de poliamoda y tapizados.
- 2 Sillas de confidente modelo Aries 1, con estructura color negro, asiento y respaldo tapizados.
- 1 Ordenador atlantic Intel dual core.
- 1 Monitor LG 18.5" led negro.
- 1 Teclado + Ratón con cable genius km-130 usb black.

SALA DE REUNIONES

- 6 Sillas de confidente modelo Aries 1, con estructura color negro, asiento y respaldo tapizados.
- 1 Mesa de Reuniones de 200*100cm.

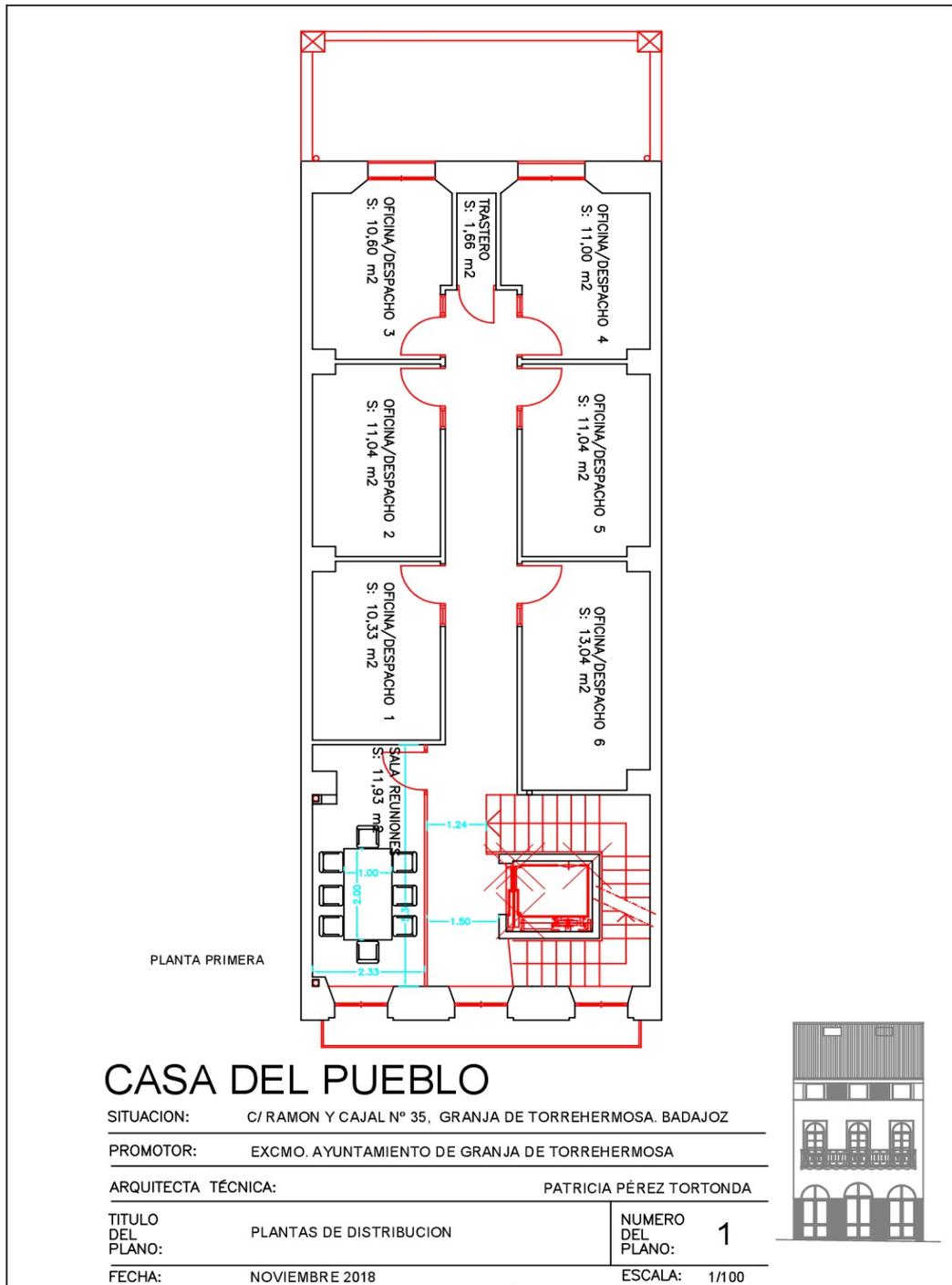
COMÚN PARA TODAS LAS OFICINAS/DESPACHOS.

- 1 Impresora láser HP Laserjet PRO M203dn/Ethernet/USB

ANEXO III



AYUNTAMIENTO
DE
GRANJA DE TORREHERMOSA



La modificación del presente reglamento entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

APROBACIÓN:

La modificación del presente Reglamento ha sido aprobada en sesión plenaria del fecha 26 de noviembre de 2018 y publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia nº 19 con fecha 29 de enero de 2019.**

Granja de Torrehermosa a 06 de marzo de 2019

Vº Bº
EL ALCALDE
Fdº D. Felipe Gahete Alfaro

LA SECRETARIA ACCIDENTAL
Fdº Dña. Rafaela Santiago Luján

[DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]