



AJUNTAMENT DE RIUDOMS

AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Per acord del Ple de l'Ajuntament de Riudoms del dia 21 de maig de 2026 es va aprovar inicialment el Reglament regulador de l'Espai de Treball Compartit Riudoms.

L' acord es va sotmetre a informació pública durant 30 dies hàbils mitjançant la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona amb núm. d'inserció CVE 2026-05007, de data 8/06/2026; al DOGC núm. 9680, de data 5/06/2026; a la seu electrònica municipal i en el portal de transparència d'aquest Ajuntament (www.riudoms.cat).

Durant el termini d'informació pública no s'han presentat reclamacions i/o suggeriments per la qual cosa l'acord ha esdevingut definitiu. Es transcriu tot seguit el text definitiu de l'aprovació del Reglament aprovat.

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos des de la publicació, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

L'alcalde,

Ricard Gili Ferré

REGLAMENT REGULADOR DE L'ESPAI DE TREBALL COMPARTIT RIUDOMS, UBICAT AL CENTRE D'ENTITATS I FORMACIÓ LES ESCOLES VELLES DE RIUDOMS

1 OBJECTE DEL REGLAMENT I NATURESA.

1.1 Objecte

Les presents bases tenen com a objecte regular la llicència per a l'ús privatiu, d'un bé de domini públic anomenat **Espai de Treball Compartit Riudoms** situat al Carrer Doctor Fleming, 22, a l'edifici **Centre d'Entitats i Formació Les Escoles Velles**, Riudoms, per tal de proporcionar un espai obert de treball a empreses i persones emprenedores. L'espai té capacitat per acollir 16 persones o llocs de treball.

1.2 Naturalesa jurídica

La naturalesa de la relació que vincularà als emprenedors i empreses que facin ús d'aquest espai amb l'Ajuntament de Riudoms, serà la de llicència d'ocupació temporal que origina una situació de possessió precària, revocable per raons d'interès públic.

El règim regulador aplicable serà el previst a l'article 218 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i els articles 55 i següents del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre.

Les llicències atorgades tenen caràcter personalíssim, i en cap cas els titulars no podran cedir, alienar, gravar o disposar, a títol onerós o gratuït, els drets que es deriven de l'autorització d'ús, ni transmetre-la a tercers.

1.3 Descripció de la finca

L'espai objecte de cessió es troba a la segona planta del CENTRE D'ENTITATS I FORMACIÓ LES ESCOLES VELLES

La descripció i distribució de l'espai és la següent:

Elements que formen part de l'Espai de Treball Compartit Riudoms	Superfície
Sala de treball comunitària	90,39 m2
Aula de formació	40,97 m2
Sala de reunions	23,19 m2
Serveis - WC	38,39 m2
Cuina Office	15,98 m2

S'adjunta en l'**annex 1**, el plànol de distribució de l'espai.

Cadascuna de les àrees de **l'Espai de Treball Compartit Riudoms** disposa dels elements necessaris per a la seva destinació amb l'equipament i material que es detallen:

- **Sala de treball comunitària:** Cada usuari disposarà de taula, cadira, calaixera tipus *Book*, armari i connexió a Internet per cable.
- **Sala de reunions:** taula de reunions i 4 cadires
- **Aula de formació:** 20 cadires, pantalla per presentació i pissarra
- **Cuina-office:** nevera, microones, taula, cadires i armaris

Les persones usuàries hauran de portar el seu propi ordinador, material d'oficina, i tot els elements necessaris per a realitzar la seva activitat, essent responsables d'aquests.

1.4 Destí de les instal·lacions

El destí dels espais de treball no es limiten a cap activitat concreta més enllà de ser un projecte professional o empresarial idoni i viable. L'objectiu de la posada en funcionament de **l'Espai de Treball Compartit Riudoms** és fomentar la promoció i creixement dels autònoms i empreses i contribuir a bastir una xarxa de contactes i interacció entre iniciatives empresarials i professionals, que beneficiï als ocupants de l'espai i tercers.

1.5 Condicions d'accés

Per accedir a **l'Espai de Treball Compartit Riudoms** s'establirà un sistema de convocatòria oberta permanentment, que permetrà la presentació de sol·licituds de forma continuada. Les sol·licituds es valoraran individualment segons la informació aportada al formulari de sol·licitud.

Poden obtenir la condició de persona usuària de l'espai aquelles persones o empreses que compleixin els següents criteris:

- Emprenedors i professionals que volen iniciar una nova activitat econòmica o que ja la duguin a terme. En el cas que la iniciïn, hauran de legalitzar-la en el termini màxim de 6 mesos.
- Empreses d'1 a 3 treballadors que iniciïn una nova activitat o ja la duguin a terme. En el cas que la iniciïn, hauran de legalitzar-la en un termini màxim de 6 mesos.
- Treballadors d'empreses que desenvolupin la seva activitat en modalitat de teletreball sota les següents condicions:
 1. Els usuaris d'aquesta modalitat ho faran sota la seva responsabilitat, sense que es generi cap relació jurídica entre l'Ajuntament i l'empresa d'origen.
 2. Les places destinades al teletreball s'estableixen en un màxim de 4.
 3. L'obtenció d'una plaça de teletreball, amb independència del grau d'ús o de la seva eventualitat, comporta l'obligació de satisfer íntegrament la

quota corresponent establerta en l'ordenança corresponent.

En tots els casos caldrà que es compleixin els requisits establerts en aquestes bases.

1.6 Criteris de valoració

Un cop establert el termini d'obertura de les places, els interessats hauran d'omplir un **formulari de sol·licitud (Annex 2)**. En el formulari s'hauran de concretar les següents dades del projecte empresarial o activitat laboral:

- Nom de la persona sol·licitant
- Característiques del projecte i activitat realitzada.

En el supòsit que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places disponibles, l'ordre de preferència s'establirà d'acord amb els criteris que es detallen a continuació, aplicats de manera successiva. En cas que diverses sol·licituds compleixin el mateix criteri, s'aplicarà el criteri immediatament següent.

1. Domicili fiscal a Riudoms
2. Data de constitució legal de l'empresa o de l'alta d'autònom (Es prioritzarà la data més recent)
3. Menors de 30 anys
4. Majors de 45 anys
5. Persona amb discapacitat
6. Per estricte ordre de registre de la sol·licitud

En cas de no haver-hi espais disponibles es crearà una borsa o llista de sol·licitants en espera. Quan es produeixi alguna vacant es comunicarà a la següent persona de la llista que, en un termini de 20 dies hàbils, haurà de manifestar si segueix interessada en ocupar l'espai. En el supòsit que hi hagi hagut alguna modificació en el projecte inicial, la persona sol·licitant haurà de presentar actualitzat el formulari de sol·licitud i la nova documentació acreditativa.

Les persones que en el moment d'obertura de la convocatòria ja ostentin la condició d'usuàries a **l'Espai de Coworking de l'Antiga Llar de Jubilats** gaudiran de preferència d'accés a **l'Espai de Treball Compartit Riudoms de Les Escoles Velles**, sempre que compleixin els requisits establerts en el present reglament.

1.7 Procediment de sol·licitud

La persona física o jurídica que vulgui obtenir autorització per utilitzar l'espai ha de presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament el **formulari de sol·licitud** acompanyat de la documentació següent:

1. Còpia del DNI/NIE de la persona signant de la sol·licitud.
2. Ordre SEPA de domiciliació de la taxa i Certificat o justificant de titularitat bancària
3. En el cas d'empreses, Còpia del CIF de l'empresa (persones jurídiques), o en el



seu defecte, declaració responsable de compromís de constitució legal abans de 6 mesos.

4. En el cas de treballadors autònoms, documentació acreditativa d'estar donat d'alta com a treballador autònom, o en el seu defecte, declaració responsable de compromís de donar-se d'alta abans de 6 mesos.
5. En el cas d'usuaris del servei de teletreball, contracte de treball vigent.
6. Certificats d'estar al corrent de pagament d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social o, en el seu defecte, declaració responsable de compliment de les obligacions tributàries i d'altres amb l'administració estatal, inclosa la Seguretat Social, la Generalitat de Catalunya i l'administració local.
7. Document acreditatiu del grau de discapacitat si s'escau.

1.8 Autorització i òrgan competent

Un cop valorada la sol·licitud d'ingrés, d'acord amb els criteris de valoració, i comprovat el compliment dels requisits legals i documentals establerts, l'òrgan competent de l'Ajuntament emetrà la corresponent autorització.

1.9 Termini de la cessió

Les llicències per a l'ús de l'Espai de Treball Compartit Riudoms s'atorgaran per un període de **2 anys**. Aquest termini podrà ser objecte de pròrrogues anuals fins a un màxim de **4 anys**, prèvia sol·licitud de la persona interessada, mitjançant instància genèrica, **2 mesos** abans de l'acabament del període de cessió.

Un cop finalitzat el període de **4 anys**, si l'usuari té interès a seguir fent ús de l'espai, caldrà que iniciï un nou procediment de sol·licitud.

1.10 Taxa

L'ús de l'espai està subjecte al pagament de taxes com a contraprestació pecuniària per a la utilització privativa dels serveis bàsics i complementaris oferts, segons l'ordenança fiscal reguladora vigent per cada anualitat amb les corresponents bonificacions, si escau, que així s'especifiquin.

Les persones usuàries hauran de fer-se càrrec del cost d'aquest servei. La taxa que cal pagar per la seva utilització s'estableixen en la corresponent Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per l'ús de **l'Espai de Treball Compartit Riudoms**.

Les despeses de neteja dels espais comuns (a excepció dels espais de treball individuals que són responsabilitat de cada usuari) s'inclouran en el preu del lloguer, així com també les d'aigua, llum i climatització.

La liquidació del pagament de les taxes de **l'Espai de Treball Compartit Riudoms** es realitzarà de manera trimestral i es farà efectiva a començaments del primer mes natural de cada trimestre:

1er trimestre (Gener)
2on trimestre (Abril)
3er trimestre (Juliol)
4rt trimestre (Octubre)

1.11 Fiança

La persona sol·licitant, en cas d'obtenir la cessió d'un espai, haurà de dipositar la fiança definitiva en un termini màxim de 10 dies naturals des de la notificació de l'adjudicació i sempre abans d'ocupar l'espai.

La fiança, d'un import de **120,00 €**, s'haurà d'ingressar a la tresoreria municipal i servirà per cobrir possibles danys o perjudicis en els espais i elements cedits.

Aquesta fiança serà restituïda a l'adjudicatari a l'extinció de la cessió, després de descomptar-li l'import de les reparacions que de la seva utilització se'n derivin i un cop realitzada la liquidació dels seus comptes.

2. DRETS I OBLIGACIONS

2.1 Obligacions dels usuaris

Les persones usuàries estan obligades a:

1. Complir amb les obligacions que es deriven d'aquest reglament, en especial les normes internes de funcionament establertes a l'apartat 3, i les aprovades per l'òrgan competent a proposta de la regidora de promoció econòmica.
2. Permetre que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament de Riudoms, els funcionaris i tècnics competents puguin inspeccionar l'espai.
3. Respectar totes les persones i instal·lacions, així com les activitats de la resta d'usuaris/àries de l'edifici.
4. Assistir a les reunions que convoqui l'Ajuntament, per tractar assumptes d'interès, de cooperació entre els diferents usuaris o d'informació continuada sobre temes concrets.
5. Respectar les normes de seguretat i de prevenció dels riscos laborals establertes en la legislació vigent.
6. Complir com a titulars de la seva activitat amb la normativa legal aplicable i els tràmits per exercir-la en un termini màxim de 6 mesos a l'obtenció del dret d'ús de l'espai. L'activitat que realitzen a l'espai cedit és pròpia, sense cap relació de dependència amb l'Ajuntament que per tant no es fa responsable ni directament ni subsidiària dels danys de qualsevol tipus que, per acció o omissió puguin produir-se en relació a l'exercici de l'activitat.
7. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi documental i/o administratiu relatiu a l'activitat empresarial.
8. Abonar les tarifes del servei que s'estableixin en cada moment d'acord als documents annexos i les taxes aprovades.
9. Mantenir en bon estat i higiene el seu espai de treball (taula, calaixera tipus *Book*, cadira i armari) i fer un bon ús dels espais comuns, tot deixant-los en bon estat



per al següent usuari.

10. No realitzar activitats il·legals a les instal·lacions cedides, contràries a l'ordre públic o de dubtosa legalitat.
11. Es recomana que es disposi de les pòlisses d'assegurances de Responsabilitat Civil i robatori per a cobrir els possibles danys ocorreguts en els espais cedits. L'Ajuntament de Riudoms no es farà responsable del robatori, pèrdua o deteriorament de maquinària, eines, instal·lacions o de qualsevol altre element, propietat de l'usuari o un tercer, que es trobin en l'espai o en qualsevol altra zona de l'equipament, sigui quina sigui la causa que els produeixi.
12. Abonar el cost de reparació dels desperfectes causats pel propi usuari en el seu espai de treball individual i en els espais compartits. La negativa de les persones usuàries a finançar els danys produïts facultarà l'Ajuntament per a carregar-li les despeses de la reparació.

2.2 Drets dels usuaris

El cessionari gaudeix dels següents drets:

1. Utilitzar els béns de domini públic objecte de la cessió per la finalitat prevista en aquesta, amb el dret d'accés a les instal·lacions en els horaris establerts.
2. Obtenir la clau d'accés a l'edifici de les Escoles Velles i a l'espai de treball compartit.
3. Gaudir del servei d'acord amb les prescripcions d'aquest Reglament.
4. Instar l'Ajuntament perquè compleixi les seves obligacions.
5. Sol·licitar informació i participar activament en la dinamització de l'espai d'acord amb la persona responsable.
6. Formular reclamacions i queixes pel servei, per comunicació escrita mitjançant instància genèrica.

2.3 Obligacions i drets de l'Ajuntament de Riudoms

1. La cura dels béns adscrits a l'equipament objecte de la llicència, i vetllar perquè s'adeqüin a les finalitats previstes en cada moment.
2. Intervenir quan sigui necessari pel bon funcionament de l'Espai de Treball Compartit i els seus usuaris.
3. L'estudi de tots els recursos, les queixes i les peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.

3. NORMES INTERNES DE FUNCIONAMENT

3.1 Normes Generals de l'Espai

1. Les persones usuàries poden entrar i sortir de forma lliure de l'Espai de Treball Compartit, de dilluns a diumenge en l'horari establert següent:
 - Obertura: 7.00h
 - Tancament: 22.00h



2. Per poder introduir qualsevol tipus de canvi a l'espai, incloent canvis en la disposició del mobiliari, cal sol·licitar l'autorització prèvia de l'Ajuntament de Riudoms a través de la presentació d'una instància genèrica.
3. Només poden utilitzar les instal·lacions per dur a terme les activitats per a les quals els ha autoritzat expressament l'Ajuntament.
4. Les persones autoritzades tenen prohibit cedir o arrendar a tercers l'espai que els ha estat assignat.
5. No es poden realitzar duplicats de les claus d'accés a l'edifici de les Escoles Velles ni de cap de les dependències que formen part l'Espai de Treball Compartit Riudoms.
6. Han d'assegurar-se, en cas que siguin les últimes a sortir de l'espai de treball, d'haver tancat la llum, els aparells electrònics i la climatització dels espais comuns i compartits, i de que totes les portes i accessos romanguin tancats.
7. Han de vetllar pel correcte ús, conservació i reparació del material i mobiliari que utilitzin o se'ls hagi assignat.
8. Han de portar a terme les seves activitats evitant al màxim produir sorolls i molèsties a la resta de persones usuàries i a altres serveis de l'edifici. Es demana que les persones que vulguin escoltar música o parlar per telèfon facin ús d'auriculars.
9. Les trobades professionals, sigui amb altres usuaris de l'espai o tercers, s'han de dur a terme a la sala de reunions per tal d'evitar molèsties a la resta d'usuaris.
10. Les persones usuàries no poden utilitzar a l'espai cap tipus de producte inflamable, nociu, tòxic i/o perillós.
11. Està prohibit fumar dins l'espai de treball i tot l'edifici, incloent el pati exterior.
12. No està permesa l'entrada o tinença d'animals a l'edifici on s'ubica l'espai de treball compartit, excepte els gossos pigall.
13. Qualsevol persona que accedeixi al recinte està obligada a identificar-se i a justificar la seva presència si així li requereix el personal de l'Ajuntament.
14. Les persones usuàries de l'Espai de Treball Compartit Riudoms tenen la obligació de guardar secret professional respecte de les informacions obtingudes d'altres persones autoritzades per l'ús de l'equipament i de l'espai de treball compartit.

3.2 Normes d'ús dels espais comuns

Els usuaris poden disposar per a la seva activitat dels següents espais comuns:

- Aula de formació
- Sala de reunions
- Cuina-Office

Pel que fa al conjunt del 3 espais comuns citats, les condicions d'ús són les següents:

1. S'establirà un lloc, accessible a tots els usuaris, on dipositar una clau accés a cadascun dels espais comuns. En cas de pèrdua els usuaris seran responsables



d'abonar el cost de la restitució. És responsabilitat de cada usuari tancar les portes dels espais utilitzats després de cada sessió i restituir la clau al lloc assignat.

2. L'horari autoritzat per a l'ús dels espais comuns serà el mateix que el de l'**Espai de Treball Compartit Riudoms**, de 7:00 a 22:00h.
3. Qualsevol incidència tècnica i/o desperfectes s'han de comunicar immediatament a l'ajuntament, al correu electrònic promocio@riudoms.cat.
4. Els usuaris són responsables de garantir el correcte manteniment, ordre i higiene dels espais. En l'espai de cuina-office cal mantenir l'ordre i higiene dels armaris i la nevera. L'Ajuntament es reserva el dret d'inspeccionar i netejar els espais amb una periodicitat mensual, així com de retirar i eliminar qualsevol element o producte que s'hi localitzi.

Pel que fa l'aula de formació i la sala de reunions, també cal tenir en compte les següents condicions d'ús específiques:

1. S'establirà un calendari mensual, ubicat en un espai visible del recinte, en el que els usuaris podran efectuar la reserva dels espais comuns.
2. Cada usuari disposarà de 4 hores setmanals per a l'ús de cadascun d'aquests espais. En funció de la disponibilitat i de les necessitats de la resta d'usuaris, es podrà disposar de les 4 hores de la forma que es consideri necessària, de manera continuada o partida.
3. En cas que un usuari hagi fet ús de la seves sessions setmanals, i que d'acord amb el calendari mensual restin franges horàries sense reservar, aquest podrà utilitzar els espais comuns lliures un cop feta una petició expressa.
4. Cadascú és responsable de l'espai durant el temps d'ús: ordre, neteja bàsica i retorn del mobiliari a la seva posició original.
5. Es demana puntualitat tant per començar com per acabar l'activitat, per tal de respectar les reserves següents.
6. En cas de que per un imprevist no s'utilitzi la sala, cal alliberar la reserva tan aviat com sigui possible.
7. El material com mobiliari, projector, pantalles, pissarres o connectors s'ha de cuidar i deixar en bon estat. En cas de desperfectes el peticionari de la reserva de l'espai en serà el responsable. Si en el termini d'1 mes no s'han abonat a l'Ajuntament les despeses de reparació dels danys causats, no es podrà tornar a fer ús dels espais comuns.

4. EXTINCIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ TEMPORAL

4.1 Causes d'extinció

La llicència d'ocupació temporal s'extingirà per alguna de les següents causes:

1. Revocació per motius d'interès públic definits per l'Ajuntament.
2. Transcurs del període de temps pel qual s'ha atorgat.



3. Per renúncia del cessionari. Es podrà presentar renúncia a la utilització de l'espai compartit mitjançant presentació d'instància per registre d'entrada a l'Ajuntament. Aquesta renúncia causarà efecte el trimestre següent. Els trimestres són els següents:

- 1er trimestre (Gener a Març)
- 2on trimestre (Abril a Juny)
- 3er trimestre (Juliol a Setembre)
- 4rt trimestre (Octubre a Desembre)

La renúncia a mig trimestre no implica en cap cas el reemborsament de l'import abonat del trimestre, ni total ni proporcional.

4. Per dissolució de la persona jurídica usuària.
5. Per resolució judicial.
6. Per incompliment de les normes i obligacions establertes en el present reglament.
7. Per impagament de les taxes establertes durant dues mensualitats consecutives o tres mensualitats no consecutives.
8. Per causar danys a l'espai, béns o persones o la utilització de l'espai per altres activitats no especificades en aquesta normativa.
9. Per la manca d'utilització de l'espai durant el període d'un trimestre, exceptuant casos excepcionals i prèviament justificats (tot i que això no suposarà en cap cas el no cobrament de les taxes durant aquests mesos).
10. Per alguna de les causes generals de dret administratiu.

En cas d'incompliment de les normes de funcionament i ús establertes en aquest document, l'Ajuntament de Riudoms podrà disposar, prèvia audiència a l'interessat, l'extinció del dret d'ocupació i declarar el dret de l'Ajuntament a rescabalar dels danys i despeses ocasionades a l'Ajuntament.

4.2 Efectes de la revocació i extinció

En cas que l'Ajuntament de Riudoms revoqui la cessió de l'espai per motius d'interès públic, l'usuari l'haurà de desallotjar i retornar-lo en les mateixes condicions en què li va ser cedit en un termini de **30 dies** des de la notificació del rescabament. Si no ho fa, perdrà el dret a qualsevol indemnització i es procedirà al desallotjament mitjançant el procediment legal establert. Els objectes personals que restin a l'espai seran retirats per l'Ajuntament i els mantindrà en dipòsit durant dos mesos. Passat aquest període, els béns seran alienats.

L'usuari accepta que l'Ajuntament pot acordar i executar directament el llançament dels locals en qualsevol supòsit d'extinció de la cessió, si no s'ha produït el desallotjament voluntari dins el termini. Aquest procediment tindrà caràcter estrictament administratiu i sumari, i serà competència exclusiva de l'Ajuntament, sense intervenció d'altres organismes no previstos al Títol II del Reglament de Béns de les Entitats Locals ni possibilitat de presentar accions o recursos davant dels tribunals.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT

En compliment dels articles 9, 10 i 12 de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades que l'Ajuntament de Riudoms pogués cedir en el marc del present conveni, seran utilitzades únicament i exclusivament per a aquesta prestació, i en garanteix el bon ús, la confidencialitat i el deure de secret.

6. RÈGIM JURÍDIC

La cessió d'ús privatiu d'un bé de domini públic a què es refereixen les presents bases, té caràcter administratiu, sotmetent-se les parts per a totes les qüestions litigioses derivades de la interpretació i aplicació del contracte, a la jurisdicció del domicili de l'Ajuntament de Riudoms amb expressa renúncia a qualsevol altre fur.

La llicència es regirà per les clàusules de les presents bases d'accés i la resta de disposicions de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya; Reglament de Patrimoni dels Ens Locals, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre; Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques, i la resta de l'ordenament local aplicable. Supletòriament s'aplicaran les restants normes del Dret Administratiu i en seu defecte, les normes de Dret Privat.

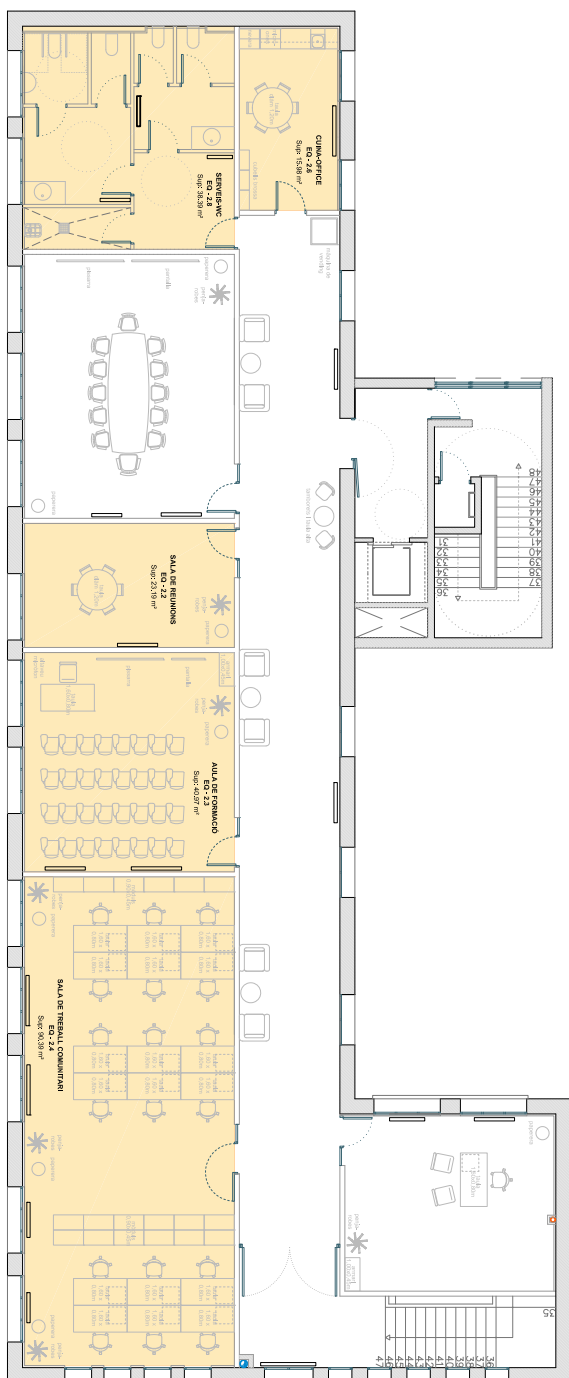
7. PUBLICACIÓ

L'anunci d'aquest Reglament s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en el tauler electrònic de la corporació local.

8. RECURSOS

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos des de la notificació, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.



ELEMENTS QUE FORMEN PART DE L'ESPAI DE TREBALL COMPARTIT RIUDOMS	SUPERFICIE
Sala de treball comunitària	90,39 m2
Aula de formació	40,97 m2
Sala de reunions	23,19 m2
Serveis - WC	38,39 m2
Cuina - Office	15,98 m2

PROJECTE DE REHABILITACIÓ DE LA SEGONA PLANTA DEL CENTRE D'ENTITATS I FORMACIÓ "ESCOLES VELLES" PER A ESPAI DE DINAMITZACIÓ ECONÒMICA



ESCALA:
1/150

PLÀNOL:	PLÀNOL NOVA DISTRIBUCIÓ PLANTA SEGONA
---------	---------------------------------------

PROMOU: AJUNTAMENT DE RIUDOMS

LLOC:	ESCOLES VELLES C/ DE LA SARDANA, n°2-3
-------	---

MAIG 2026

ARQUITECTA

ROSA GOMIS NOVELL
SERVEIS TÈCNICS
AJUNTAMENT DE RIUDOMS

PROMOTOR

ANNEX II

Instància per sol·licitar llicència d'ocupació temporal de L'ESPAI DE TREBALL COMPARTIT RIUDOMS, situat a les Escoles Velles.

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms		NIF	
Adreça		Codi Postal	
Adreça		Població	
Telèfon		Correu electrònic	

En representació de

Nom i cognoms – Denominació Social		Codi Postal		NIF	
Adreça				Població	
Telèfon		Correu electrònic			

Adreça de notificació

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, els interessats podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avis del enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

Dades a efectes de la notificació electrònica

Telèfon		Correu electrònic	
---------	----------------------	-------------------	----------------------

Dades a efectes d'avis de la notificació en paper

Adreça		Codi Postal		Població	
--------	----------------------	-------------	----------------------	----------	----------------------

Exposo

Que vista la convocatòria de les BASES D'ACCÉS A «L'ESPAI DE TREBALL COMPARTIT RIUDOMS» ubicat a les ESCOLES VELLES, tinc interès en sol·licitar un espai per realitzar la meva activitat de

Que DECLARO RESPONSABLEMENT QUE:

Accepto les bases d'accés reguladores de la convocatòria i totes les obligacions que es deriven, amb el compromís de complir-les estrictament.

Sol·licito

Que s'admeti la proposta per accedir a la convocatòria de les bases d'accés a l'espai de Treball Compartit Riudoms, ubicat a les Escoles Velles.

Documentació requerida

- DNI
- Ordre SEPA de domiciliació de la taxa i Certificat o justificant de titularitat bancària
- Certificat conforme es troba al corrent de pagament d'obligacions a l'Ajuntament. Sol·licito aquest certificat.
- Certificat conforme està al corrent amb l'Agència Tributària:
- Certificat conforme està al corrent amb Tresoreria de la Seguretat Social
- Justificant d'alta a la Seguretat Social
- Justificant d'alta censal
- Document acreditatiu del grau de discapacitat, si s'escau.

DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE EMPRESARIAL (10 LÍNIES)

, de de

En virtut de la normativa de Protecció de Dades de Caràcter Personal, per la present autoritza a que les dades personals facilitades siguin incorporades en un fitxer denominat **Registre d'entrada i sortida** responsabilitat de l'AJUNTAMENT DE RIUDOMS, i seu social al C/Major, 52, 43330 Riudoms (Tarragona). La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició i **el registre d'entrades i sortides dels documents que entrin o surtin de l'Ajuntament**. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar. En qualsevol cas podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es faci al C/Major, 52, 43330 Riudoms (Tarragona) o bé per correu electrònic a ajuntament@riudoms.cat

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a protecciodedades@riudoms.cat

Signatura de la persona sol·licitant