



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CARREÑO

*ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interno y del Reglamento de Acceso a la Residencia Empresarial de Prendes y del Cuadro de Precios del Ayuntamiento de Carreño.*

#### Anuncio

En el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* núm. 123, de 26 de junio de 2020, se publicó anuncio de aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Régimen Interno y del Reglamento de Acceso a la Residencia Empresarial de Prendes y del Cuadro de Precios del Ayuntamiento de Carreño, con el fin de dar información pública y audiencia a los/as interesados/as del expediente tramitado para modificación de dichos Reglamentos, según el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de mayo de 2020.

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días hábiles de información pública para que los/as interesados/as pudieran formular las alegaciones y/o reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, según certificado expedido con fecha 10 de agosto de 2020, se entienden definitivamente aprobadas las modificaciones del Reglamento de Régimen Interno y del Reglamento de Acceso a la Residencia Empresarial de Prendes y del Cuadro de Precios del Ayuntamiento de Carreño, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por resolución de la Alcaldía de fecha 1 de septiembre de 2020,

#### SE RESUELVE

*Primero.*—Entender definitivamente aprobada la modificación del Reglamento de Régimen Interno y del Reglamento de Acceso a la Residencia Empresarial de Prendes y del Cuadro de Precios del Ayuntamiento de Carreño, por no constar la presentación de reclamaciones o sugerencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

*Segundo.*—Ordenar la publicación en el BOPA de la presente Resolución, así como del texto íntegro consolidado de los Reglamentos referidos, que se adjuntan al presente acuerdo, a los efectos de su entrada en vigor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

*Tercero.*—Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, significándole que, frente a esta disposición de carácter general, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias en el plazo de dos meses. El plazo señalado se computará de fecha a fecha a partir del día siguiente al de esta publicación, o al de la notificación, si fuese posterior. En su caso, podrá interponer cualquier otro recurso o acción que considere conveniente para la mejor defensa de sus derechos. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015) y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE 14/7/98).

Carreño, a 2 de septiembre de 2020.—La Alcaldesa.—Cód. 2020-07100.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA EMPRESARIAL DE PRENDES

El Ayuntamiento de Carreño de acuerdo con el art. 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Así pues, y con el objeto de contribuir a la creación y consolidación de pequeñas y medianas empresas en el municipio de Carreño se pone en marcha la "Residencia Empresarial de Prendes", en adelante Residencia Empresarial.

#### Introducción

#### I

El Ayuntamiento de Carreño ha establecido las presentes normas que deberán ser cumplidas por usuarios/as de las oficinas asignadas en la Residencia Empresarial, propiedad del Ayuntamiento de Carreño y promovida por el mismo, para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en la Residencia Empresarial y clarificar los derechos y responsabilidades de cada usuario/a con los derechos y responsabilidades de la propiedad y los/as demás usuarios/as.

## II

Los objetivos de las presentes normas son:

1. Establecer derechos, obligaciones y responsabilidades de los/as usuarios/as de la Residencia Empresarial, y las condiciones para su aplicación en relación con los derechos y obligaciones de la propiedad y los/as demás usuarios/as.
2. Organizar la administración de la Residencia Empresarial para su mantenimiento y conservación, así como los espacios de uso común.
3. Controlar en general, las relaciones de vecindad entre los/as cesionarios/as y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios comunes y zonas de uso común de la Residencia Empresarial.
4. Establecer las normas internas del funcionamiento de la Residencia Empresarial en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado de la misma y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.
5. Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de autorización de uso. Por lo tanto, en caso de cualquier interpretación contradictoria entre este Reglamento y dichos contratos y acuerdos, prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

## III

Las presentes normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos/as los/as usuarios/as y ocupantes de una parte cualquiera de la Residencia Empresarial. Por lo tanto, las prohibiciones, limitaciones y responsabilidades de uso previstas en las presentes Normas, serán extensivas a los/as ocupantes de las oficinas sujetos a las mismas.

A estos efectos se entenderá por ocupante cualquier persona física o jurídica a la que la propiedad le autorice el uso, con carácter temporal, de una de las oficinas o dependencias de la Residencia Empresarial.

## IV

Debido a la especial configuración de la Residencia Empresarial, las presentes Normas podrán ser modificadas por el Ayuntamiento de Carreño cuando sea necesario, dado el carácter singular de este proyecto, que exige de una adaptación y mejora constante de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

### Artículo 1.—*Disposiciones Generales.*

1.1.—La Residencia Empresarial, estará sometida en cuanto al uso, tanto de las oficinas como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como a las normas que a continuación se enuncian.

1.2.—Los/as usuarios/as y ocupantes deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble, tanto las de origen contractual como legal, civil o administrativo.

1.3.—Los/as usuarios/as y ocupantes deberán permitir todas las servidumbres existentes que sean exigidas o impuestas por los servicios y suministros públicos, y especialmente las que puedan derivar de razones de seguridad, salubridad, vigilancia y orden público.

Asimismo, deberán soportar las obras que se puedan derivar de la adecuación o remodelación de la Residencia Empresarial o de sus instalaciones, acordadas por el Ayuntamiento.

La extinción del contrato se producirá de forma automática y no generará, a favor del emprendedor/a – empresario/a, derecho indemnizatorio alguno.

### Artículo 2.—*Descripción de la residencia empresarial.*

La Residencia Empresarial es una estructura de acogida temporal para ubicar empresas, acompañarlas y ofrecerles determinados servicios adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial, con el fin de que, mediante una gestión sin ánimo de lucro, se facilite el desarrollo de iniciativas empresariales de interés local.

La Residencia Empresarial se encuentra en el edificio rehabilitado de las antiguas escuelas de Prendes, en el municipio de Carreño (Barrio Barreres).

La Residencia Empresarial dispone de una superficie construida total de 405,10 m<sup>2</sup>, distribuida en dos alturas y con disponibilidad de aparcamiento. Cuenta con espacios comunes (recepción, sala de reuniones, etc.) y oficinas particulares (9 despachos) destinados a alojar a las empresas.

Oficinas privadas de alquiler para empresas:

- 9 oficinas privadas de distintas superficies.
- Mobiliario básico para uno, dos o tres puestos de trabajo.
- Dotación de infraestructuras de iluminación, electricidad, calefacción y comunicaciones.

Espacios comunes:

- Sala de reuniones-juntas (mesa reuniones, sillas, papeleras, percheros y mesa porta-proyector).
- Además: Aseos, cuarto de limpieza y zona de recepción.
- Aparcamiento con acceso directo al edificio y pequeño jardín.
- Buzones.

Además, en el edificio se han realizado obras de adecuación tales como:

- Instalación en todo el edificio de cableado de red y dotación Wifi.
- Instalación y puesta en marcha para todo el edificio de un sistema de alarma digital.
- Instalación de persianas venecianas en todo el edificio.
- Puesta en marcha de sistema de calefacción.
- Acondicionamiento zona parking.

Los objetivos de la Residencia Empresarial son:

1. Favorecer el nacimiento y arranque de nuevas empresas y consolidación de empresas existentes.
2. Favorecer la generación de empleo.
3. Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
4. Crear un medio idóneo en condiciones de precio y servicio que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su actividad para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.
5. Contribuir a la dinamización de la zona en las líneas estratégicas del Ayuntamiento, esto es, Calidad, Medioambiente, Innovación, Tecnología, Logística, ...

Artículo 3.—*Distinción entre partes de uso común y oficinas de uso privativo.*

3.1.—Las partes de uso común están constituidas por todas las dependencias y estancias de la Residencia Empresarial que no comprenden las oficinas cuyo uso se autoriza con carácter privativo, que son titularidad única del Ayuntamiento de Carreño y están destinadas al uso de todos/as o de varios/as usuarios/as.

3.2.—Las oficinas autorizadas en uso son aquellas dependencias delimitadas por la propiedad, destinadas a uso particular de cada usuario/a.

Artículo 4.—*Administración y gestión de la Residencia Empresarial.*

4.1.—El Ayuntamiento de Carreño adoptará todas las decisiones que estime necesarias para la buena marcha y funcionamiento de la Residencia Empresarial, y dichas decisiones obligarán a todos los/as usuarios/as y ocupantes de la Residencia Empresarial, previa notificación de las mismas por el/la Responsable Municipal.

Artículo 5.—*Custodia de llaves.*

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los/as usuarios/as deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus oficinas, en las dependencias del Ayuntamiento de Carreño y a disposición del personal del mismo.

Artículo 6.—*Seguridad y vigilancia.*

6.1.—La propiedad se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia de la Residencia Empresarial, por el procedimiento que considere más conveniente.

6.2.—La propiedad quedará liberada y no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de las oficinas cuyo uso se autoriza, por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo.

Los/as usuarios/as deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

Artículo 7.—*Normas de tráfico interno de vehículos.*

7.1.—Las plazas de aparcamiento interior señaladas a tal efecto pueden ser utilizadas libremente por los/as usuarios/as, empleados/as y visitantes.

7.2.—Queda prohibido el aparcamiento fuera de la zona señalada expresamente, con el fin de que queden despejados los accesos para usos normales y de emergencia.

7.3.—Por motivos de seguridad de los vehículos y de la Residencia Empresarial no se permite la pernocta de vehículos.

Artículo 8.—*Imagen del conjunto y rótulos.*

La imagen de la Residencia Empresarial exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética de la Residencia Empresarial debe ser respetada por todos los/as usuarios/as de las diferentes oficinas, quedando prohibida la realización por éstos/as de cualquier tipo de obra o modificación, incluso de los elementos móviles delimitadores del espacio cedido.

El Ayuntamiento de Carreño encargará e instalará a costa de cada usuario/a, en la zona habilitada al efecto, un rótulo relativo al nombre e imagen comercial de cada empresa allí instalada. Asimismo, señalará, en la forma que estime más adecuada, la ubicación de cada uno en la Residencia Empresarial.

El coste generado por esta publicidad le será girado directamente a cada usuario/a, por la empresa encargada y autorizada para su realización.

No estará permitida la colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, en cualquiera de las partes propiedad o responsabilidad de la Residencia Empresarial, por lo que en caso de su colocación serán retirados de forma inmediata, siendo su coste con cargo a la empresa.

## Artículo 9.—*Mantenimiento y limpieza.*

9.1.—Los/as usuarios/as y ocupantes deberán mantener en todo momento las oficinas y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

9.2.—Los daños o desperfectos que la actividad del usuario/a cause en los elementos estructurales de la Residencia Empresarial, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus oficinas autorizadas en uso, serán reparados por la propiedad a costa del usuario/a causante.

9.3.—La limpieza, tanto de los espacios comunes como privados, será realizada por el Ayuntamiento de Carreño, con periodicidad semanal.

9.4.—Los trabajos exteriores de limpieza serán efectuados por el Ayuntamiento de Carreño.

## Artículo 10.—*Salubridad y seguridad contra incendios.*

10.1.—Los/as usuarios/as y ocupantes de la Residencia Empresarial se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes a la Residencia Empresarial.

10.2.—Queda prohibido introducir en la Residencia Empresarial materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas del seguro de la Residencia Empresarial.

No podrá ser colocado ni depositado en el interior de la Residencia Empresarial ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y tabiques.

Las griferías, sanitarios e instalaciones de fontanería y electricidad que se encuentren en la Residencia Empresarial deberán ser mantenidos en buen estado de funcionamiento, procurando la propiedad su rápida reparación en su caso, al objeto de evitar cualquier daño a los/as ocupantes de la Residencia Empresarial.

10.3.—No se podrá arrojar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones.

El Ayuntamiento equipará la Residencia Empresarial con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general de seguridad de la Residencia Empresarial, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

Los aparatos contra incendios, los cuadros eléctricos y los tableros de mando deberán ser accesibles en todo momento, debiendo además respetar las normas que, al respecto, sean dictadas por la Administración competente.

Los/as usuarios/as deberán respetar todas las normas que se dicten en materia de seguridad, dejando las puertas de salida sin cierre bloqueado y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en casos de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia deberán estar debidamente señaladas mediante carteles luminosos.

## Artículo 11.—*Funcionamiento de los espacios de uso común.*

11.1.—Cada uno de los/as usuarios/as y ocupantes tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios/as y su buen funcionamiento, con las reservas siguientes:

11.1.1 Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.

11.1.2 El Ayuntamiento de Carreño podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde sea necesario efectuar trabajos de recepción o cambios, o por cualquier otra causa justificada. Salvo urgencia ineludible, deberá advertir a los/as usuarios/as con una antelación mínima de ocho días.

11.1.3 El Ayuntamiento de Carreño dispondrá, en todo caso, para su uso las zonas comunes del citado edificio como colegio electoral de estas instalaciones durante los días que fuere necesario para el correcto desarrollo de estos procesos.

11.2.—La sala de reuniones existente en la Residencia Empresarial podrá utilizarse por los/as usuarios/as que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud. El Ayuntamiento de Carreño tendrá siempre preferencia de uso.

## Artículo 12.—*Prohibiciones y limitaciones.*

12.1.—Las siguientes actividades están expresamente prohibidas por los/as usuarios/as u ocupantes de la Residencia Empresarial.

- El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en la Residencia Empresarial toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada espacio de la Residencia Empresarial no debe implicar molestia alguna, aunque fuere excepcional, en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio de la Residencia Empresarial para cualquier actividad no especificada en el contrato de autorización de uso.



- La práctica de cualquier parte de la Residencia Empresarial, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de autorización de uso o autorizados previamente, contrarios a la moral, al orden público y las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- De forma general, los/as usuarios/as de las oficinas no deben, en forma alguna, perturbar el ambiente de la Residencia Empresarial mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

12.2.—Cada usuario/a deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que proyecte ejercer en el espacio que se le asigne.

12.3.—El Ayuntamiento de Carreño no podrá ceder gratuitamente el uso u ocupación de cualquier de las oficinas o dependencias de la Residencia Empresarial, debiendo cobrar el precio que fije en los respectivos contratos de autorización de uso.

#### Artículo 13.—Obras.

Queda totalmente prohibida la realización de obras en la oficina cuyo uso privativo se autoriza, aun cuando se trate de mejoras y no implique modificación de estructuras o configuración de la misma o de sus servicios e instalaciones generales, sin consentimiento escrito por parte del Ayuntamiento de Carreño.

Las obras de mera reparación o conservación realizadas como consecuencia de desperfectos o mal uso de la oficina por el/la usuario/a, serán efectuadas por el Ayuntamiento de Carreño, repercutiendo el importe que proceda de las mismas al usuario. Este tipo de obras solo podrá realizarse directamente por el/la usuario/a a su exclusiva costa, si existe previo permiso escrito por parte del Ayuntamiento de Carreño, y siempre que se ajuste en su ejecución a la autorización concedida.

Para la concesión de dicho permiso, el Ayuntamiento de Carreño podrá exigir la presentación de un proyecto técnico de ejecución de las mismas. En todo caso, las obras de cualquier clase que afecten a la oficina cedida, ya sean autorizadas o no, quedarán siempre en beneficio de la Residencia Empresarial al finalizar el contrato de autorización de uso, sin generar derecho o reclamación o percepción económica, salvo que el Ayuntamiento de Carreño, a su exclusiva opción, exija que se devuelva el despacho en el mismo estado en que se entregó, en cuyo caso serán por cuenta de el/la usuario/a los gastos precisos para la adecuación de la oficina a su estado original.

Se prohíbe expresamente a el/la usuario/a la sustitución o modificación de las instalaciones de la oficina adjudicada sin permiso expreso del Ayuntamiento de Carreño.

Tampoco podrá el/la usuario/a instalar transmisiones, motores o máquinas para su funcionamiento en la oficina adjudicada, ni instalaciones que alteren, modifiquen o sustituyan a los suministros, públicos o privados, previstos en la oficina adjudicada para el conjunto de la Residencia Empresarial.

#### RÉGIMEN DE ESTANCIA DE LOS/AS USUARIOS/AS

#### Artículo 14.—Duración de la autorización de uso.

La duración de la autorización de uso se establece por un plazo inicial de 5 años a contar desde el día de la firma del Contrato. No obstante, y con el fin de apoyar aquellas empresas y emprendedores/as que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo anualmente de mutuo acuerdo, previa petición expresa ante el Ayuntamiento de Carreño de la persona interesada con una antelación mínima de dos (2) meses antes de finalizar el plazo.

#### Artículo 15.—Ocupación y abandono.

15.1.—La oficina deberá ser ocupada para el ejercicio efectivo de la actividad empresarial, por lo que habrá de iniciarse dentro del plazo máximo de treinta días desde la firma del contrato. La inactividad de el/la titular o la falta de ocupación efectiva serán causa automática de resolución del contrato.

15.2.—A la finalización del contrato, el/la usuario/a deberá dejar libre y expedito, y en el mismo estado en el que recibió la oficina, a disposición del Ayuntamiento de Carreño, en el plazo máximo de 72 horas siguientes al requerimiento fehaciente que la propiedad efectúe. Si el/la usuario/a no desaloja y devuelve la oficina en el indicado plazo, será responsable de los daños y perjuicios que ocasione, y además se establece como cláusula penal una indemnización diaria a favor del Ayuntamiento de Carreño de 75 euros por cada día de retraso.

15.3.—Si en el momento de la devolución quedasen bienes muebles en la oficina, se entenderá que el usuario/a ha renunciado a la propiedad y posesión de los mismos a favor del Ayuntamiento de Carreño.

15.4.—El usuario/a se obliga y compromete a facilitar al Ayuntamiento de Carreño o personal que éste designe, el acceso a la oficina cedida a los efectos de la comprobación del uso y destino dados a los mismos.

#### Disposición final

El Presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## *Disposición adicional*

### Servicios y régimen económico

#### *Servicios incluidos:*

- Oficina privada.
- Dotación de mobiliario básico.
  - Mesa de despacho (una o dos dependiendo del despacho solicitado).
  - Cajonera de suelo (una o dos dependiendo del despacho solicitado).
  - Armario de oficina (uno o dos dependiendo del despacho solicitado).
  - Silla de trabajo (una o dos dependiendo del despacho solicitado).
  - Silla confidente (una o dos dependiendo del despacho solicitado).
  - Papelera (una o dos dependiendo del despacho solicitado).
  - Perchero (uno dependiendo del despacho solicitado).
- Limpieza y mantenimiento: zonas comunes y zonas privativas.
- Seguro general del inmueble-Continente.
- Seguro general del Contenido.
- Conexión a Internet.
- Suministro eléctrico.
- Calefacción.
- Uso de espacios comunes (sala de reuniones, etc.).
- Seguridad y alarma: Sistema de control de accesos (alarma).
- Aparcamiento y zona ajardinada (mantenimiento).
- Suministro de agua.
- Recogida de basuras.

#### *Servicios por cuenta de los/as usuarios/as:*

- Reprografía.
- Consumos/servicios telefónicos y fax.
- Seguros de responsabilidad civil por razón de actividad.
- Uso de espacios comunes.
- Rótulo directorio y buzón.

#### *Importe:*

- El precio que el Ayuntamiento apruebe a tal efecto.

En todo caso, en aras de cumplir el objetivo de favorecer el nacimiento y arranque de nuevas empresas, el Ayuntamiento de Carreño apoyará de una manera diferenciada a las empresas que aún no estén consolidadas en el mercado, para lo cual establecerá un régimen de "precio creciente", del que sólo se podrán beneficiar las empresas aún no consolidadas. Dicho régimen consistirá en un pago parcial y creciente, a lo largo de los primeros cuatro años de estancia de la empresa en la Residencia: de este modo, la empresa pagaría durante el primer año sólo el 20% del precio del alquiler mensual, el segundo año el 40%, el tercer año el 60%, y el cuarto año el 80%, pasando a partir del quinto año a pagar íntegramente el precio del alquiler de la oficina.

## REGLAMENTO DE ACCESO A LA "RESIDENCIA EMPRESARIAL DE PRENDES"

### *Título preliminar*

#### Capítulo 1º.—*Objeto.*

**Artículo 1.**—El presente reglamento tiene la finalidad de regular el funcionamiento y forma de acceso a la Residencia Empresarial de Prendes, con el objeto de coadyuvar a la creación y consolidación de pequeñas y medianas empresas en el municipio de Carreño.



## Capítulo 2º.—*Alcance.*

*Artículo 2.*—Este documento regula la relación entre el Ayuntamiento y los/as potenciales usuarios/as del centro durante el período previo a la firma del contrato de autorización de uso.

### *Título primero*

## Capítulo 3º.—*Fines y medios.*

*Artículo 3.*—La Residencia Empresarial de Prendes se constituye como un espacio físico, propiedad del Ayuntamiento de Carreño, 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.

*Artículo 4.*—Los objetivos fundamentales son:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Favorecer la generación de empleo.
3. Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
4. Crear un medio idóneo en condiciones de precio y servicio que permitan a las iniciativas empresariales desarrollar su Plan de Empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.
5. Contribuir a la dinamización de la zona en las líneas estratégicas del Ayuntamiento, esto es, calidad, medioambiente, innovación, tecnología, logística, ...

*Artículo 5.*—El Ayuntamiento de Carreño dispone, en la actualidad, para cumplir los fines antedichos, los siguientes recursos: La Residencia Empresarial de Prendes dispone de una superficie construida total de 405,10 m<sup>2</sup> distribuida en dos alturas y con disponibilidad de aparcamiento. Cuenta con espacios comunes (recepción, sala de reuniones, etc.) y espacios particulares (9 despachos) destinados a alojar a las empresas.

Despachos privados para empresas:

- 9 despachos privados de distintas superficies.
- Mobiliario básico para uno, dos o tres puestos de trabajo.
- Dotación de infraestructuras de iluminación, electricidad, calefacción y comunicaciones.

Espacios comunes:

- Sala de reuniones-juntas (mesa reuniones, sillas, papeleras, percheros y mesa porta proyector)
- Además: aseos, cuarto de limpieza y zona de recepción.
- Aparcamiento con acceso directo al edificio y pequeño jardín.
- Buzones.

El edificio dispone de:

- Cableado de red y dotación Wifi.
- Sistema de alarma digital.
- Sistema de calefacción.
- Zona parking.

### *Título segundo*

## Capítulo 4º.—*Selección de proyectos empresariales.*

*Artículo 6.*—Beneficiarios/as: Se considerarán como candidatos/as aquellos proyectos de creación de negocio y empresas en funcionamiento, que cumplan los requisitos previos que se expresan en el artículo 7 de este reglamento. Serán beneficiarios/as personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

*Artículo 7.*—Requisitos previos.

- a) El Centro está destinado preferentemente a empresas de nueva o reciente creación.
- b) La empresa candidata ha de ser una PYME —según la clasificación de la Comisión Europea— y su capital no ha de estar participado en más de un 25% por una sociedad que no sea PYME.

*Artículo 8.*—No se consentirá la prestación de más de una oficina para la instalación de una misma empresa.

*Artículo 9.*—Actividades excluidas.

Actividades que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal de la Residencia y la convivencia en el mismo.





**Artículo 10.**—Convocatoria.

El Ayuntamiento articulará un sistema de convocatoria permanente, basado en un proceso abierto de estudio y contratación de locales.

**Artículo 11.**—Iniciación del proceso.

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documentación completa, entre la que se incluirá una solicitud firmada por quienes representen a la empresa.

**Artículo 12.**—Punto de información.

La Agencia de Desarrollo Local se constituye como punto de información y departamento responsable de la selección de los proyectos empresariales que van a incorporarse a la Residencia Empresarial de Prendes. Garantizará la transmisión de los datos necesarios para que el/la promotor/a conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del contrato de autorización de uso, los precios vigentes y la metodología del proceso selectivo. A los/as promotores/as que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará la siguiente documentación:

- Reglamento de Acceso a la Residencia Empresarial.
- Reglamento Interno de Funcionamiento de la Residencia Empresarial.
- Planos de la Residencia y del local solicitado.
- Guía para la preparación de un plan de negocio (en caso de ser necesario).

**Artículo 13.**—Documentación exigida.

- a) Se considerará completa la documentación cuando aporte los materiales imprescindibles para el estudio de la propuesta. Estos vienen expresados en la solicitud de oficina (ver anexo I) que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Carreño. En concreto se acompañará a la solicitud:
- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona firmante de la solicitud.
  - 2) En el caso de sociedades: fotocopia del CIF, de la escritura de constitución de la sociedad, y en su caso fotocopia del documento público de la representación alegada.
  - 3) En el caso de personas físicas: alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
  - 4) En el caso de empresas ya en funcionamiento: fotocopia de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y Declaración Censal. Y, en caso de no estar exentos de su pago, último recibo del IAE.
  - 5) En el caso de empresas ya en funcionamiento: certificación de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
  - 6) Descripción del proyecto/plan de empresa conforme al modelo (Anexo II). En dicho plan de empresa se deberán reflejar, además, los aspectos objeto de valoración según el artículo 14 de este Reglamento.

Aquellas empresas que se encuentren en trámite de constitución entregarán la documentación referente a escrituras de constitución, alta en el RETA, IAE y declaración censal como mínimo cinco días antes de la firma del contrato, conservando la fecha de presentación de solicitud.

**Artículo 14.**—Criterios de selección:

Sólo en el caso de que haya más de una solicitud simultáneamente para una misma oficina, las solicitudes presentadas serán valoradas según el siguiente baremo:

- Proyectos empresariales de nueva creación promovidos por jóvenes menores de 30 años. Hasta 5 puntos.
- Generación y calidad de empleo. Hasta 5 puntos.
  - Por cada empleo por cuenta propia o contrato indefinido por cuenta ajena del municipio de Carreño: 2 puntos.
  - Por cada empleo por cuenta propia o contrato indefinido por cuenta ajena de otros municipios: 1 punto.
  - Por cada contrato de duración igual o superior a un año, de un/a desempleado/a del municipio de Carreño: 1 punto.
  - Por cada contrato de duración igual o superior a un año, de un/a desempleado/a de otro municipio: 0,5 puntos.
  - Por cada contrato de duración igual o superior a seis meses e inferior a un año, de un/a desempleado/a del municipio de Carreño: 0,5 puntos.
  - Por cada contrato de duración igual o superior a seis meses e inferior a un año, de un/a desempleado/a de otro municipio: 0,25 puntos.

Si las jornadas de los contratos fueran inferiores a la completa, la puntuación será proporcional a la jornada.

- Actividad desarrollada. Cuando la actividad esté relacionada con las Tecnologías innovadoras de información y comunicación, calidad, medio ambiente, 2 puntos. Resto de actividades 1 punto.
- Los proyectos de nueva creación, serán valorados con 2 puntos, los que tengan una antigüedad de menos de 1 año 1,5 puntos, de 1 a 2 años 0,5 puntos y 0,25 puntos los proyectos con antigüedad de 2 a 3 años.





*Artículo 15.*—Estudio de proyectos.

- a) El estudio de la viabilidad de los planes de negocio presentados corresponde a la Agencia de Desarrollo Local.
- b) Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los citados. No se considerarán imputables al Ayuntamiento las posibles demoras en el proceso producidas por la tardanza en aportar los datos mencionados.
- c) Las conclusiones del estudio se recogerán en los informes que formarán parte del expediente abierto al candidato/a.

*Artículo 16.*—Tiempo de estudio.

El tiempo máximo de estudio de cada proyecto será de dos meses.

*Artículo 17.*—Concurrencia de solicitudes.

A efectos de la selección, se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de una oficina cuando, se disponga, en un plazo de cinco (5) días hábiles, simultáneamente de la documentación completa de dos o más proyectos, orientados hacia una misma oficina. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a una fase de baremación, aplicando el artículo 14.

*Artículo 18.*—Resolución del proceso selectivo.

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, el Ayuntamiento procederá a la adjudicación de los espacios, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado.

*Artículo 19.*—Comunicación del resultado del proceso selectivo.

Una vez resuelta la selección, el Ayuntamiento notificará el resultado de los informes y la decisión tomada. En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un mismo local, la comunicación deberá incluir el resultado de los informes, del baremo y la decisión tomada.

*Artículo 20.*—Recursos y reclamaciones.

Contra la decisión tomada por el órgano competente, el/la interesado/a podrá reclamar o interponer recurso en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985 reguladora de las bases de régimen local.

*Artículo 21.*—Firma de contrato y período de vigencia de adjudicaciones.

- a) Una vez comunicada la decisión del Ayuntamiento de conceder el local al solicitante, se procederá a firmar el contrato de autorización de uso que les unirá con la Entidad Local.
- b) El plazo máximo que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de dos meses.

*Artículo 22.*—Renuncia o finalización de período de vigencia de selección.

En el caso de que una empresa renuncie al local una vez le haya sido concedido o se agote el período de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá su adjudicación al siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

*Artículo 23.*—Listas de espera y activación de solicitudes.

Aquellas solicitudes de beneficiarios/as que aun siendo viables no resultasen elegidas en el baremo y las que no han podido acceder al local por estar ocupado, integrarán la lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes será de dos años naturales, transcurridos los cuales deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

*Artículo 24.*—Vacantes.

La cobertura de locales libres se hará recurriendo a la lista de espera que el tipo de oficina haya generado y las solicitudes que puedan concurrir durante el proceso selectivo.

## *Título tercero*

Capítulo 5º.—*Contrato.*

*Artículo 25.*—Tipo de contrato.

Los locales se asignarán en régimen de contrato de autorización de uso, entre los que se incluirán además del uso del local, los servicios y dependencias comunes que indique el referido contrato.

*Artículo 26.*—Duración del contrato.

La estancia máxima de las empresas establecida en el contrato es de cinco años, no obstante, y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo anualmente de mutuo acuerdo, previa petición de el/la interesado/a formulada con una antelación mínima de dos (2) meses.

## Título cuarto

### Capítulo 6º.—Gestión de la residencia empresarial.

**Artículo 27.**—La Residencia Empresarial se constituye como un servicio municipal dependiente del Alcalde-Presidente o Concejala en quien delegue. La gestión y administración de la misma se realizará directamente por el Ayuntamiento de Carreño.

**Artículo 28.**—Será competencia de la administración municipal:

- Elaborar y aprobar el Reglamento de Régimen Interno de Funcionamiento que establecerá normas de convivencia, pautas de utilización de espacios municipales, régimen sancionador, etc.
- Elaborar y aprobar la ordenanza reguladora del precio a abonar por la autorización de uso de los locales.

### Disposición final

El Presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

CUADRO DE PRECIOS

Oficina	m <sup>2</sup>	EMPRESAS CONSOLIDADAS PRECIO FIJO MENSUAL Varía en función de la superficie de la oficina	EMPRENDEDORES/AS PRECIO CRECIENTE Ejemplo: el primer año, por una oficina de 9,70 m <sup>2</sup> pagarían 18,43 €/mes El segundo año 36,86 €/mes, y así hasta llegar al quinto año, en el que pagarían ya el precio fijo completo (92,15 €/mes)				
			Precio creciente (euros)				
			PC01	PC02	PC03	PC04	PC05
1	9,70	92,15	18,43	36,86	55,29	73,72	92,15
2	9,70	92,15	18,43	36,86	55,29	73,72	92,15
3	14,10	133,95	26,79	53,58	80,37	107,16	133,95
4	20,00	190,00	38,00	76,00	114,00	152,00	190,00
5	20,00	190,00	38,00	76,00	114,00	152,00	190,00
6	14,00	133,00	26,60	53,20	79,80	106,40	133,00
7	20,00	190,00	38,00	76,00	114,00	152,00	190,00
8	20,00	190,00	38,00	76,00	114,00	152,00	190,00
9	21,30	202,35	40,47	80,94	121,41	161,88	202,35