

## **BASES REGULADORAS DEL CENTRO DE EMPRESAS**

### USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPRESAS

La preocupación por el desarrollo económico nos lleva a la búsqueda de soluciones para acometer un impulso en la economía local, partimos de la idea que las PYMES deben ser una pieza clave en las actuaciones que necesita el municipio de Mejorada del Campo, con el fin de poner en marcha un conjunto de medidas que posibiliten nuevas inversiones y creación de empleo.

El Centro de Empresas se constituye como un espacio idóneo, de iniciativa pública, que combina un conjunto de infraestructuras, despachos de oficina, puestos de autoempleo y servicios comunes con el apoyo a la gestión empresarial, que pretende ser un instrumento de fomento e impulso para facilitar el establecimiento arranque y consolidación de nuevas empresas, la viabilidad de empresas preexistentes con proyectos innovadores y generación de empleo neto, fomentar la cooperación entre empresas para su posterior inserción en el mercado, la promoción y desarrollo local que permita la creación de un tejido empresarial en el municipio.

### OBJETO DE LAS BASES

Tienen por objeto la regulación de la prestación de Servicios, del Centro de Empresas para la promoción económica de Mejorada del Campo, que combina el apoyo a la gestión empresarial con un conjunto de infraestructuras, para todas aquellas iniciativas y proyectos empresariales que cumplan los requisitos establecidos en las bases presentes.

### USUARIOS DE LOS SERVICIOS

Se distinguen tres tipos de usuarios;

- a) Personas físicas o jurídicas con una iniciativa o proyecto empresarial de nueva creación, que en el momento de formalizar el contrato de arrendamiento estén formalizadas jurídicamente y no tengan mas de un año de antigüedad en el momento de la solicitud y suponga un proyecto de inversión y empleo en el municipio de Mejorada del Campo.
- b) Personas externas que quieran utilizar los servicios de Aulas de Formación, Salas de junta, Sala de Proyección, Salón de Actos, Fotocopiadora, Fax y por los que en el futuro se definan como tales.

- c) Agentes Sociales con iniciativas o proyectos que promocionen a las empresas o ayuden a fomentar el empleo en el municipio.  
Dado el carácter social de estas entidades estarían sujetas a un convenio especial.

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se diferencian tres clases de servicios;

- a) Arrendamiento de oficinas de una superficie aproximada de;

|           |          |              |              |
|-----------|----------|--------------|--------------|
| OFICINA 1 | 22,86 m2 | 274,32 Euros | (45.643 pts) |
| OFICINA 2 | 24,39 m2 | 292,68 Euros | (48.698 pts) |
| OFICINA 3 | 14,20 m2 | 170,40 Euros | (28.352 pts) |
| OFICINA 4 | 14,20 m2 | 170,40 Euros | (28.352 pts) |
| OFICINA 5 | 14,20 m2 | 170,40 Euros | (28.352 pts) |
| OFICINA 6 | 14,20 m2 | 170,40 Euros | (28.352 pts) |
| OFICINA 7 | 13,90 m2 | 166,80 Euros | (27.753 pts) |
| OFICINA 8 | 14,67 m2 | 176,04 Euros | (29.291 pts) |

Dentro del arrendamiento se incluye el servicio de limpieza de lunes a viernes así como la luz y el aire acondicionado.

Las condiciones del gasto de electricidad serán estas, siempre que no se detecte su exceso de consumo injustificado, motivo por el cual sería revisado el canon de alquiler.

- b) Arrendamiento de mininaves con oficina de una superficie aproximada;

|          |          |                  |                |
|----------|----------|------------------|----------------|
| Taller 1 | 45,34 m2 | Oficina 14,20 m2 | Total 59,54 m2 |
|          |          | 476,32 Euros     | (79.253 pts)   |
| Taller 2 | 44,03 m2 | Oficina 14,20 m2 | Total 58,23 m2 |
|          |          | 465,84 Euros     | (77.509 pts)   |
| Taller 3 | 44,03 m2 | Oficina 14,20 m2 | Total 58,23 m2 |
|          |          | 465,84 Euros     | (77.509 pts)   |
| Taller 4 | 42,72 m2 | Oficina 13,77 m2 | Total 56,49 m2 |

451,92 Euros (75.193 pts)

Dentro del arrendamiento no se incluye el servicio de limpieza ni el alta de la luz ni el aire acondicionado así como su suministro.

c) Servicios comunes.

### CANON

Las oficinas se ofrecen en régimen de alquiler a un precio de 12 Euros el metro cuadrado en pagos mensuales, durante un máximo de tres años, prorrogables dos más si se justifican las necesidades para seguir accediendo a ellas.

Cuando el alquiler sea inferior al mes es decir por días, el precio del alquiler será de 15 Euros al día, independientemente de la oficina que sea.

Las mininaves con oficina se ofrecen en régimen de alquiler a un precio de 8 Euros el metro cuadrado en pagos mensuales, durante tres años prorrogables dos más si se justifican las necesidades para seguir accediendo a ellas

Tanto para las oficinas como para las mininaves con oficinas la prórroga de dos años ira supedita a que no existan otros candidatos en lista de espera.

Los Servicios comunes;

**Aulas de Formación** 10 Euros la hora, cuando su utilización sea de media jornada el precio de la misma será de 48 Euros, entendiéndose por media jornada la utilización de la aula durante cinco horas consecutivas y las sucesivas horas a 10 Euros la hora. En el caso de que se requiera por toda la jornada el precio de la misma será de 76 Euros, entendiéndose por jornada completa la utilización del aula durante el horario de apertura del centro del día que se solicite.

**Salón de Actos** su utilización será exclusivamente de media jornada o jornada completa, siendo su precio de 35 Euros por media jornada y de 60 Euros por jornada completa.

**Sala de Juntas** 5 Euros la hora, cuando su utilización sea de media jornada el precio de la misma será de 24 Euros y las sucesivas horas a 5

Euros la hora. En el caso de que se requiera por toda la jornada el precio de la misma será de 38 Euros.

**Sala de Proyección** su utilización será exclusivamente de media jornada o jornada completa, siendo su precio de 35 Euros por media jornada y de 60 Euros por jornada completa.

**Fotocopiadora**, 6 céntimos de Euros por unidad.

**Fax**, 1 Euro de una a tres hojas. A partir de la 4ª hoja se pagará 35 céntimos por hoja adicional.

**Digitalización de imágenes, cm2** (Solo para empresas ubicadas en el Centro). Las tarifas serán según el caso

Aquellos precios que están sujetos al impuesto sobre el valor añadido (IVA), se consideraran IVA INCLUIDO.

Y los que en el futuro se definan como tales se irán añadiendo.

El pago se realizara el primer día lectivo de cada mes en la forma y lugar que se marque, para los casos de arrendamiento de oficinas y arrendamiento de mininaves con oficina.

En el caso de los servicios comunes el pago se realizara por adelantado en la forma y lugar que se indique.

## DURACION

La duración mínima en los contratos de arrendamiento para las oficinas será de un día siendo el tiempo máximo 36 mensualidades, prorrogables 24 mas si se justificasen las necesidades para seguir accediendo a ellas y las mininaves con oficinas tendrá una duración mínima de seis meses, por lo que si se demandase tiempo inferior por alguna causa excepcional se abonaría el tiempo mínimo exigido, y una duración máxima de 36 mensualidades prorrogables 24 mas si se justificasen las necesidades para seguir accediendo a ellas.

En los restantes servicios la duración del servicio será la demanda por el usuario sin que en ningún caso nadie disponga en exclusividad de ninguno de los servicios mas de 9 meses consecutivos.

## GARANTIA

Para los servicios de arrendamiento de oficinas y mininaves con oficinas se fija dos mensualidades del precio de arrendamiento que habrá de satisfacerse en concepto de garantía, sea cual fuera la duración del contrato.

En el caso de los demás servicios se establecerá una fianza cuando se requiera de ellos mas de 5 días y que consistirá en el 10 % del Total demandado. Cuando los servicios sean de 5 dias o inferiores se declara dispensada la obligación de garantía.

## HORARIOS

El Centro de Empresas permanecerá abierto los dias laborales del Municipio, de lunes a viernes en horario de 8 horas a 21 horas, pudiendo modificarse este horario por parte de la Dirección del Centro.

El horario de información del Centro de Empresas será de lunes a viernes de 9 a 14 horas y de 17 a 20 horas.

## CRITERIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DEL CENTRO DE EMPRESAS

Los criterios preferentes para acceder al servicio del Centro de Empresas :

- a).Personas físicas o Jurídicas de nueva creación (no mas de un año desde su constitución)
- b).Personas físicas o Jurídicas (con menos de dos años de actividad) no consolidadas de forma que los emprendedores que allí se ubiquen puedan acceder a una serie de oportunidades y servicios inaccesibles fuera de dicho ámbito.
- c).Viabiles económica y técnicamente.
- d).Que favorezcan el empleo estable y sobre todo en los colectivos con mas problemas de inserción laboral.
- e).Que favorezcan el nacimiento de actividades económicas necesarias para el desarrollo endógeno del municipio.

## CRITERIOS DE VALORACION

- a). Viabilidad del Plan de Empresa que garantice la permanencia y estabilidad de los empleos, así como la adecuación del proyecto a las instalaciones y servicios del Centro de Empresas, con un máximo de 3 puntos
- b). Numero de contratos generados en el municipio y la estabilidad de estos. A razón de 1 punto por cada empleo fijo y 0,25 por cada temporal con un máximo de 2,5 puntos
- c). Que las contrataciones afecten a colectivos del municipio con problemas de inserción laboral, con un máximo de 2 puntos
- d). Por lugar de residencia de promotores y empleados, contando por cada empleo de residente 0,5 puntos si este es fijo y 0,25 puntos si fuese temporal (mínimo 6 meses para que se compute) con un máximo de 2 puntos
- e). Empresas de Economía Social 0,5 puntos

Los Técnicos de la Concejalía de Empleo realizarán una propuesta de la documentación entregada con la valoración en función de los criterios antes expuestos.

Con el fin de adjudicar o denegar las solicitudes, se crea un Comité Técnico que estará formado por el Alcalde del Ayuntamiento de Mejorada del Campo o Concejal en que delegue, como Presidente.

Dos Concejales que formen parte del Equipo de Gobierno siendo uno de ellos el Concejal de Empleo, como vocales.

Técnico de Desarrollo Local, Formación y Empleo, que realizará las funciones de vocal.

Y el Secretario General del Ayuntamiento que hará las funciones de Secretario del Comité Técnico.

Esta Comisión adjudicará o denegará en función de los criterios expuestos, siendo primordial para la adjudicación el informe técnico y las reglas de funcionamiento de este órgano serán las establecidas en los artículos 22 a 27 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

El uso para personas físicas o jurídicas externas siempre tiene que ser compatible con las características físicas del Centro y al fin al que están destinados, las solicitudes se presentaran en la Administración del Centro de Empresas, siguiendo el modelo establecido y su resolución la realizara el Presidente del Comité Técnico.

### DOCUMENTACION A PRESENTAR

1º Recogida y presentación de solicitudes en el Centro de Empresas en el horario de atención al público.

2º Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación;

.Fotocopia del D.N.I. compulsada de la persona firmante de la solicitud

.Plan de Empresa.

.Para las personas jurídicas, escritura de constitución de la Sociedad y modificaciones posteriores, o en su caso, alta del empresario en el régimen especial de autónomos, todo ello con fotocopia compulsada.

.En el caso que corresponda documento publico de la representación alegada.

.Fotocopia compulsada del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en su caso del recibo del I.A.E., todo ello de Mejorada del Campo.

.Documento acreditativo de estar al corriente de Seguridad Social y Hacienda.

3º Estudio de solicitudes

4º Comunicación al interesado de la aceptación o no de la solicitud

5º Firma del Contrato y seguimiento.

### DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios autorizados en función de su tipología tienen el derecho a recibir los servicios definidos en estas bases.

### OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

\*Al abono de precio publico fijado para cada uno de los servicios prestados por el Centro.

\*Iniciar la actividad en las instalaciones del Centro en el plazo de un mes desde la fecha de autorización.

\*La inactividad en el Centro por mas de 30 días supondrá la rescisión de la prestación del servicio, salvo que el Centro decida mantenerlo por el tiempo que estime pertinente, esta decisión la tomara el Comité Técnico a propuesta del Concejal de Empleo.

El incumplimiento de alguna de las anteriores condiciones se considerara como falta Muy Grave.

\*Utilizar los servicios autorizados sin que pueda cederlos o traspasarlos a favor de terceros, no obstante el titular podrá cambiar la forma jurídica de la sociedad, previo informe favorable del Comité Técnico.

\*No introducir elementos en las instalaciones del Centro que no se ajusten a la actividad autorizada.

\*Satisfacer, y a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que se desarrolle en las instalaciones

\*Poner a disposición del Centro cada mes, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad, así como copias compulsadas de los Seguros Sociales.

\*Poner a disposición del Centro cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que va adquiriendo la iniciativa empresarial o proyecto innovador y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la buena marcha de la empresa. En el supuesto de que sean detectadas deficiencias en la marcha de la empresa, esta vendrá obligada a aceptar y poner en marcha el plan de gestión (incluidas las acciones formativas que se consideren oportunas) que sea elaborado por los servicios técnicos dependientes del Centro, siendo su incumplimiento causa objetiva de rescisión de la prestación del servicio.

\*Conservar y mantener las instalaciones en el estado en las que las recibió, ejecutando a su costa todas aquellas reparaciones a que diese lugar la utilización de las instalaciones para la actividad permitida. Si el usuario no realizara las reparaciones a que estuviera obligado, después de ser requerido para ello, el Centro podrá ejecutarlas y repercutirlas al usuario sin perjuicio de otras acciones que en derecho le asistan. Todas las mejoras autorizadas y realizadas por los usuarios en las instalaciones del Centro quedaran a beneficio del Centro sin derecho a indemnización a favor del usuario. Se consideraran una excepción los aparatos de aire acondicionado que podrán retirarse siempre que no supongan desperfectos del local arrendado.

\*Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Centro por estimarlas necesarias para el mismo.

\*Consentir las visitas de inspección del Centro, a fin de comprobar el uso que se haga de las instalaciones y sus estado de conservación.

\*Suscribir una póliza de responsabilidad Civil a terceros, por importe de 150.000 Euros, que deberá tener vigencia mientras dure el servicio prestado si usa una mininave con oficina, y siendo de 60.000 Euros si usa una oficina.

\*Suscribir una póliza contra posibles robos y roturas de instalaciones, ya que el Centro no se hará responsable de cualquier robo o hurto que se produzca en el recinto.

\*Comunicar a la Concejalía de Empleo cualquier avería o deficiencia que se produzca dentro del Centro.

El incumplimiento de las anteriores condiciones se considerara como falta Grave.

\*Notificar por escrito al Centro el personal a su servicio que cada usuario autoriza acceder al mismo.

\*Identificarse a requerimiento de los servicios de seguridad del Centro.

\*Mantener limpio el entorno exterior sin que puedan almacenarse en las zonas comunes materiales, productos o desperdicios.

\*Utilizar las zonas señaladas para la carga y descarga.

\*No dedicar las mininaves y oficinas a la actividad indicada dándole un uso de almacén de materiales, no cumpliéndose los objetivos del Centro de Empresas.

\*No modificar las partes externas del edificio, ni colocar rótulos y otros elementos sin la autorización expresa de la Concejalía de Empleo.

\*No lavar o reparar vehiculos en las zonas comunes del exterior.

\*No tener animales en el interior del Centro.

\*Depositar la basura que generen en los contenedores destinados para ello.

El incumplimiento de alguna de estas condiciones se considerara como falta leve.

\*El Centro no se hará responsable de cualquier robo o hurto que se produzca en las oficinas o en las mininaves con oficina, por lo que exigirá al usuario que tenga un seguro de robo como minimo de 6.000 Euros.

### INFRACCIONES

Son infracciones sancionables el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases que regulan el Centro de Empresas.

Las infracciones se califican como Leves, Graves y Muy Graves, y estas están identificadas en las Bases que regulan el funcionamiento del Centro de Empresas.

Estas infracciones tiene sus correspondientes sanciones que a continuación enumeramos;

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Leves      | 60 Euros               |
| Graves     | 120 Euros              |
| Muy Graves | rescisión del contrato |

Sin perjuicio de la multa dineraria cualquier infractor deberá reparar estos y si no lo hiciera el Centro podrá realizarlo a su costa y sin perjuicio de otras acciones que en derecho le asistan.

La prescripción de las infracciones será de un mes para las leves, de tres meses para las graves y las muy graves a los cinco años, tiempo por el cual no podrá solicitar ni beneficiarse de ningún tipo de prestación del Centro de Empresas de Mejorada del Campo, y empezara a contarse desde que el Centro tuviere conocimiento de su comisión y de su autor.

El procedimiento para iniciar expediente lo dictara el Concejal de Empleo, que comunicara al infractor en el plazo de veinte días desde su conocimiento del expediente sancionador, para que este en el plazo de diez días pueda presentar un pliego de descargos que estime conveniente.

El expediente sancionador requerirá informe de un Técnico de Desarrollo Local al que se le nombrara para tal efecto.

La notificación realizada por el Concejal de Empleo interrumpirá el plazo de prescripción establecido en párrafos anteriores.

La instrucción del expediente sancionador finalizara al tercer día hábil desde la presentación del pliego de descargo o desde la conclusión del plazo para su presentación.

El Concejal lo remitirá con propuesta de resolución y/o sanción correspondiente al Alcalde quien resolverá en el plazo de veinte días.

El acuerdo que se adopte se notificara al infractor a través de la Secretaria del Ayuntamiento que se ocupara de su cumplimiento.

#### REVISION DE PRECIOS

Se establece una cláusula de revisión de precios anual con arreglo al IPC.

#### JURISDICION COMPETENTE

El orden civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las parte, no obstante se consideran actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del contrato, pudiendo ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.