



Expediente N.º: 121/2018

Asunto: Cesión de espacios en el edificio CADE (1ª planta)

Procedimiento: Convenio de colaboración con Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza

Fecha de iniciación: 13 de mayo de 2024

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que en sesión extraordinaria del Pleno celebrado el 6 de noviembre de 2023, se aprobó el Convenio de colaboración entre la entidad instrumental de la Junta de Andalucía (Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza) y el Excmo. Ayuntamiento de La Carolina para la cesión de uso de la primera planta del inmueble sito en avenida Josep Piqué, esquina calle José Mª Beltrán Tío, Polígono Industrial Aquisgrana, con una superficie construida de ochocientos ochenta y seis metros y treinta y tres decímetros cuadrados (886,33 m²) y útil de ochocientos dieciocho metros y ocho decímetros cuadrados (818,08 m²).

Considerando que en la estipulación 3ª del Convenio formalizado se establece que *"El Excmo. Ayuntamiento de La Carolina se compromete a que todos los proyectos que soliciten alojamiento empresarial serán validados conforme a unos criterios de valoración públicos. Ello permitirá asegurar unos estándares mínimos de calidad garantizando que el espacio sea ocupado por proyectos y empresas que cumplan con los requisitos de contribución al desarrollo económico de La Carolina y, por ende, de Andalucía, así como respetar los principios de publicidad, transparencia y concurrencia competitiva"*.

Considerando que en la citada sesión extraordinaria de Pleno se facultaba al Sr. Alcalde para la firma del convenio y de cuantos documentos sean necesarios para llevarlos a buen fin.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las instrucciones y criterios de valoración que se anexan y que regularán el procedimiento de cesión de uso de los espacios ubicados en la 1ª planta del inmueble titularidad de Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza, objeto del Convenio de colaboración formalizado con el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Proceder a la publicación de las presentes instrucciones y criterios de valoración en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Carolina, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.





Lo manda y firma ALCALDE-PRESIDENTE, en La Carolina, en la fecha indicada al margen, de lo que, como Secretario, doy fe.

Ante mí,
Secretario,

ALCALDE-PRESIDENTE,

Documento firmado electrónicamente





INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE USO DE LOS ESPACIOS EMPRESARIALES UBICADOS EN LA 1ª PLANTA DEL INMUEBLE TITULARIDAD DE ANDALUCÍA EMPRENDE FUNDACION PUBLICA ANDALUZA

Disposiciones generales

1. Objeto

1.1. Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el procedimiento de cesión de uso de los espacios ubicados en la 1ª planta del inmueble titularidad de Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza sito en el Polígono Industrial Aquisgrana, Avenida Josep Piqué esquina C/ José María Beltrán.

1.2. Conforme a lo anterior, y con el objetivo principal de fomentar el emprendimiento y la puesta en marcha y consolidación de iniciativas empresariales, las presentes instrucciones, asimismo, tienen por objeto:

- a)** Establecer los criterios y procedimiento de admisión de los usuarios de dichos espacios
- b)** Organizar el funcionamiento y la administración de dicho espacio para su mantenimiento y conservación.
- c)** Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidad de los usuarios y las condiciones para su aplicación.
- d)** Controlar, en general, las relaciones de vecindad entre los usuarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios y zonas de uso común.
- e)** Establecer las normas internas del funcionamiento y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

2. Régimen jurídico

2.1. Las condiciones de uso y/o autorizaciones que se realicen de conformidad con estas instrucciones se sujetarán, en primer lugar, a lo establecido en el Convenio formalizado entre Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza y el Ayuntamiento de La Carolina y, en su defecto, por lo establecido en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía; Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

2.2. Las presentes instrucciones serán obligatorias para todos los usuarios de cualquier espacio cedido.

2.3. Todas las previsiones establecidas en estas instrucciones se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los acuerdos de cesión, que podrán concretar criterios más específicos. Las singularidades que pudieran contener dichos acuerdos no podrán ser contrarias a los contenidos de estas instrucciones si supusieran una limitación de los derechos reconocidos al resto de los usuarios.

2.4. Corresponde al Alcalde de La Carolina la aprobación, y en su caso, modificación de estas instrucciones.

3. Objetivos del espacio cedido

3.1. La dinamización del espacio objeto del Convenio de colaboración entre Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza y el Ayuntamiento de La Carolina se alinea con el Plan Estratégico de Desarrollo Empresarial de nuestra Entidad Local. En este sentido, una de sus líneas estratégicas es la "Dinamización de los espacios productivos locales" cuyo objetivo es la puesta en valor de la infraestructura empresarial de la localidad para la atracción de proyectos empresariales, así como el "Fomento del emprendimiento" en la localidad cuyo objetivo será desarrollar todas aquellas actuaciones dirigidas a apoyar la puesta en marcha de nuevas iniciativas empresariales promovidas especialmente por jóvenes y mujeres, así como la creación de un entorno favorable al emprendimiento y a la inversión.

3.2. Este espacio servirá como estructura de acogida temporal a empresas de reciente y/o futura creación.





facilitándoles una infraestructura básica acordes a las necesidades de cada proyecto empresarial. Los principales objetivos de este espacio son:

- a) Favorecer el nacimiento y consolidación de nuevas empresas.
- b) Fomentar la generación de empleo.
- c) Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- d) Ser un instrumento de apoyo eficaz para aquellas iniciativas empresariales que, por las características de su actividad empresarial, no precisen de un gran espacio físico de ubicación.

4. Descripción del espacio cedido

El espacio que Andalucía Emprende ha cedido al Ayuntamiento de La Carolina comprende la primera planta del inmueble sito en avenida Josep Piqué, esquina calle José M^a Beltrán Tío. Polígono Industrial Aquisgrana, con una superficie construida de ochocientos ochenta y seis metros y treinta y tres decímetros cuadrados (886,33 m²) y útil de ochocientos dieciocho metros y ocho decímetros cuadrados (818,08 m²) que se distribuye en:

- Zona diáfana (susceptible división): 329 m²
- 5 despachos de distintas dimensiones:
 - o Despacho 1: 38,21 m²
 - o Despacho 2: 37,46 m²
 - o Despacho 3: 18,37 m²
 - o Despacho 4: 41,36 m²
 - o Despacho 5: 25,01 m²
- Archivo (14,98 m²) + Almacén (6,49m²) + Almacén (6,40m²)
- Aseos Sras., Cros + zona para útiles de limpieza + vestíbulo + accesos

Gestión del espacio cedido

5. Dirección

5.1. La Concejalía de Desarrollo Industrial del Ayuntamiento de la Carolina ostentará la competencia municipal de gestión de este espacio, a cuyo efecto podrá designar como responsable del mismo a una persona integrante de la plantilla municipal. Dentro de las tareas de dirección y gestión se podrán adoptar cuantas decisiones sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos, incluyendo la posibilidad de concertar mediante convenios y contratos aquellos aspectos que se considere que pueden mejorar la eficacia y la eficiencia en su funcionamiento.

5.2. La facultad de dirección implicará:

- Coordinar el proceso de aprobación de los espacios cedidos, respetando los principios de igualdad y publicidad.
- Dictar las instrucciones procedentes para el buen uso de las instalaciones y de los servicios.
- Contratar los servicios y suministros comunes.
- Velar por la publicidad y el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
- Resolver cualquier eventualidad que se produzca en el espacio cedido y ejercitar cuantas actuaciones sean precisas para el normal funcionamiento del mismo.

6. Comisión de supervisión

6.1. A efectos de una adecuada gestión y control del funcionamiento del espacio cedido, se creará una Comisión que estará formada por los siguientes miembros con voz y voto:





- o **President@:** Un Técnico@ del Area municipal de Promoción Económica o quien le sustituya.
- o **Vocal:** Un Técnico@ del Area municipal de Empleo o quien le sustituya.
- o **Vocal:** Un Técnico@ del Area municipal de Empleo o quien le sustituya.

Actuará como Secretari@ de la Comisión, un Técnico@ de las áreas municipales indicadas, que levantará acta de las reuniones que se celebren.

6.2. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, teniendo la Presidencia voto de calidad. En todo lo demás, se seguirá lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. La Comisión se reunirá periódicamente con carácter ordinario una vez cada seis meses, en la fecha que se determine, y en cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias, según la demanda de petición de espacios.

6.4. La Comisión tendrá como funciones principales los siguientes:

- a) Proponer las instrucciones de gestión del espacio, su actualización en base a las necesidades detectadas por el transcurso del tiempo, así como la interpretación de dichas instrucciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del espacio.
- c) Valorar y elevar al órgano competente para su resolución, propuesta de exclusión, adjudicación, prórroga o extinción en relación a la cesión de espacios, en función del cauce formal oportuno.
- d) Resolver cualquier eventualidad que se produzca y que no esté prevista en las normas ordinarias de funcionamiento.

Procedimiento de selección de usuarios de los espacios

7. Beneficiarios

Podrán solicitar autorización de uso de los espacios e instalaciones aquellos usuarios cuyas empresas respondan a alguna de las siguientes tipologías:

a) **Empresa nueva:** serán aquellos usuarios que comiencen su actividad económica en el momento del alojamiento en el espacio cedido, o bien aquellos usuarios cuya actividad se haya iniciado en un plazo inferior a 24 meses antes de la solicitud de espacio. A estos efectos se tomará como fecha de inicio la fecha de otorgamiento de la escritura pública de constitución, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha más antigua entre la del alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos y la del alta en el IAE. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.

b) **Empresa en expansión:** serán aquellos usuarios con una empresa ya constituida y cuyas instalaciones definitivas fuera del espacio cedido estén en fase de construcción y/o adecuación, necesitando temporalmente un espacio mientras finaliza su proyecto de expansión en La Carolina. En este caso, la autorización tendrá una duración máxima de doce meses, pudiendo prorrogarse este plazo por 6 meses más.

c) **Empresa ordinaria:** serán aquellas empresas ya constituidas con establecimiento operativo o no en La Carolina, que soliciten en el ejercicio de su actividad habitual, la cesión de alguno de los espacios con objeto de desarrollar su actividad empresarial en la localidad.

8. Requisitos previos

a) Ser empresario, es decir, figurar dado de alta a efectos fiscales, como empresa y/o profesional en un epígrafe en el Impuesto de Actividades Económicas, debiendo estar al día de sus obligaciones fiscales y laborales.





b) Tener la consideración de alguna de las tipologías de empresas definidas en el artículo 7 de las presentes instrucciones.

c) Presentar un proyecto que avale su viabilidad técnica y económica, y que obtenga, según la baremación de la Comisión de supervisión, una puntuación mínima de 60 puntos.

9. Actividades excluidas

1. Las actividades excluidas serán aquellas actividades nocivas, insalubres, peligrosas, y las expresamente prohibidas por el planeamiento urbanístico vigente, así como aquellas actividades que, a juicio de la Comisión, generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del espacio cedido y la operativa diaria en el mismo.

2. Asimismo, teniendo en cuenta la limitación de espacios físicos a ceder, la Comisión de Seguimiento podrá establecer una relación de actividades económicas no consideradas prioritarias, señalando en dicho caso los epígrafes y/o CNAE concretos de exclusión.

10. Convocatoria para acceder al uso de los espacios

Las autorizaciones de cesiones de uso de los espacios se articularán a través del procedimiento de concurrencia competitiva y mediante un sistema de convocatoria permanente abierta. A partir de la aprobación y publicación de las presentes instrucciones, cualquier interesado/a podrá presentar su solicitud de autorización de uso, en los términos previstos en este documento.

11. Solicitudes, lugar de presentación y documentación

1. El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud para la obtención de autorización de uso de los espacios por el/ la interesado/a, conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo común, de régimen local y demás normativa que resulte de aplicación.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Carolina o por cualquiera de los medios establecidos en el apartado 4 del art. 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conllevará la autorización al Ayuntamiento de La Carolina para recabar el certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

La documentación a aportar por los solicitantes será la siguiente:

a) Solicitud debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante (Anexo I).

b) Acreditación de la personalidad del solicitante mediante fotocopia compulsada del DNI en vigor, si es persona física, o NIF, si es persona jurídica.

c) Documentos que acrediten, en su caso, la representación de las personas que firmen o comparezcan en nombre de otros, tales como DNI y poder de representación ante Notario del representante o documento que legalmente le sustituya.

d) En caso de que el solicitante sea una sociedad, deberá acompañar fotocopia compulsada de la escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro Administrativo correspondiente, así como acreditar la identidad del representante y aportar poder bastante donde se acredite el poder suficiente para las actuaciones que conlleva la presentación de la solicitud y en su caso autorización de la cesión de uso.

e) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la administración estatal y autonómica y frente a la Tesorería de la Seguridad Social.

f) Memoria descriptiva del proyecto empresarial (Anexo II).

g) Fotocopia compulsada del alta de la actividad en el modelo 036/037 (o equivalente), de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.





h) Compromiso de suscripción de póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros multirriesgos. (Anexo III).

i) Documentos de la Seguridad Social RNT y RLC, y contratos de trabajos, en su caso.

j) Autorización por parte de los trabajadores para consultar sus datos de vida laboral, en su caso.

3. En el caso de empresas que no hubieren iniciado su actividad en la fecha de presentación de la solicitud, el NIF, en su caso, y la documentación a que se refiere los apartados c) d) e) g) i) y j) del presente artículo, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de autorización de uso que, en cualquier caso, estará condicionada a la presentación de dicha documentación.

4. Si la solicitud no reuniera los requisitos establecidos, el Área municipal de Promoción Económica, que actuará como instructora de los expedientes, requerirá al solicitante para que, en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previsto en el art. 21 de la LPAC.

12. Valoración de las solicitudes y criterios de baremación.

1. Sólo aquellas solicitudes que reúnan todos los requisitos serán evaluadas por la Comisión de supervisión, de acuerdo con los siguientes criterios y tabla de baremación:

Criterios	Puntos	Subcriterio
Promotores	25	Adecuación de la experiencia del equipo a las necesidades del negocio
		Formación del equipo (formación relacionada)
		Complementariedad del equipo, liderazgo y capacidad de atraer talento
		Motivación y compromiso
		Riesgo asumido
Carácter innovador del proyecto o modelo de negocio	25	Cliente
		Canal
		Identificación del mercado / actividad de la empresa
		Innovación en producto, proceso o servicio
		Análisis de la competencia
Viabilidad económico-financiera	20	Viabilidad económica. Grado de definición de inversiones y necesidades de capital, costes de explotación.
		Viabilidad financiera. Grado de definición de proyecciones económicas (balances y cuentas de resultados)
Previsión crecimiento	20	Capacidad generación empleo: genera 1 empleo (2 puntos); genera 2-4 empleos (4 puntos); genera 5-9 empleos (7 puntos); genera 10 o más empleos (10 puntos)
		Potencial y capacidad de internacionalización
		Crecimiento del negocio (potencial futuro)
Proyectos con especial impacto en el territorio	10	Proyectos que por sus especiales características (actividad, generación empleo, capacidad tractora, etc.) puedan tener un especial impacto en el territorio a corto y medio plazo.
Objetivos de Desarrollo Sostenible	4	Alineamiento del proyecto con los Objetivos de Desarrollo Sostenible
Fomento igualdad oportunidades y conciliación	3	Implantación de medidas en la empresa que fomenten la igualdad de oportunidades y la conciliación laboral
Medio Ambiente	3	Cumplimiento e implantación de medidas de protección medioambiental en la empresa.
Forma jurídica	4	Empresario individual (1 punto); Sociedades mercantiles (2 puntos); Sociedades laborales (3 puntos); Cooperativas (4 puntos).
Edad	2	Promotor menor de 30 años o mayor de 45 años. Si es un solo promotor (1 puntos); si son 2 o más (2 puntos).
Género	2	Si hay una promotora (1 puntos); más de una promotora (2 puntos)
Valoración otros colectivos	2	Promotores considerados parados larga duración, discapacitados (igual o > al 33%), víctimas de actos terroristas, sin prestaciones y con cargas familiares: obtendría 1 punto (un promotor). Dos ó más promotores: 2 puntos.





Total (máximo)	120
----------------	-----

2. El Área Municipal de Promoción Económica, que actuará como instructor de los expedientes, podrá solicitar a las empresas información y/o documentación adicional a efectos del análisis del proyecto y de la aplicación de los criterios de valoración, incluso, mediante entrevista personal con los solicitantes. Finalizado este análisis, dicha Área emitirá un Informe-propuesta para su valoración por la Comisión de supervisión.

3. Solo serán admitidos aquellos proyectos empresariales que obtengan una puntuación mínima de 60 puntos, quedando excluidos o inadmitidos los proyectos que no alcancen dicha puntuación mínima.

En caso de que se produzca concurrencia de solicitudes sobre un mismo espacio, se propondrá a quien mayor puntuación tenga, y si el resultado de la valoración efectuada por la Comisión de supervisión fuera un empate, se le dará prioridad a aquella solicitud, cuya documentación completa haya sido presentada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento con anterioridad.

En caso de que hayan sido registradas el mismo día, el orden de prelación será la mayor puntuación obtenida en cada uno de los criterios indicados establecidos en el apartado anterior, siguiendo el orden en que los mismos aparecen. En caso de que persistiere el empate se llevará a cabo un sorteo.

13. Procedimiento de aprobación

1. A la vista del expediente y del acta emitida por la Comisión de supervisión se elevará propuesta de resolución al órgano competente. Dicha propuesta detallará los proyectos admitidos y excluidos, indicando respecto de los admitidos las puntuaciones obtenidas, según los criterios de baremación recogidos en estas instrucciones, así como la propuesta de otorgamiento de la correspondiente autorización de uso en función de la disponibilidad de los espacios solicitados.

La propuesta de resolución será notificada a los interesados conforme a lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En el caso de empresas que no hubieren iniciado su actividad en la fecha de presentación de la solicitud, en la propuesta de la Comisión, que sea tenida en cuenta para la resolución, se condicionará la autorización a que en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución, los promotores de dicha actividad empresarial deberán acreditar tanto su constitución como el inicio de la actividad mediante la presentación de la documentación relacionada en el artículo 11.2. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado la documentación requerida, se entenderá que opera la condición resolutoria, dejando sin efecto la autorización condicionada.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud. Transcurrido el plazo sin haberse dictado resolución, los solicitantes deberán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

4. La resolución del procedimiento de concesión del uso pone fin a la vía administrativa y, contra la misma, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación de dicha resolución, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a dicha notificación, recurso contencioso – administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos anteriormente mencionados.

Procedimiento de autorización de cesión de uso

14. Formalización y ocupación de los espacios





1. Con los solicitantes que hayan obtenido autorización para el uso de los espacios, se formalizará un acuerdo conforme al modelo incluido en el Anexo IV de las presentes instrucciones, al que se adjuntará un inventario donde se relacionen los bienes muebles con los que está dotado cada uno de los espacios autorizados y que se ponen a disposición de los/as beneficiarios/as. Esta formalización deberá producirse en el plazo máximo de veinte días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución del procedimiento, o, en su caso, al de la presentación de la documentación a que se refiere el artículo 11.2, siendo condición previa al inicio de la ocupación del espacio autorizado.

2. La ocupación de los espacios autorizados deberá realizarse en el plazo máximo de veinte días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente al de la formalización del acuerdo de cesión. Transcurrido este plazo sin que se haya producido dicha ocupación, la adjudicación quedará sin efecto, previa resolución expresa del órgano competente.

No obstante, no será de aplicación lo anteriormente señalado, pudiendo mantenerse la adjudicación, cuando el incumplimiento del plazo máximo para llevar a cabo la ocupación obedezca a causas no imputables al interesado, y ello quede debidamente acreditado.

3. La actividad a desarrollar en el espacio autorizado habrá de iniciarse en el plazo de 3 meses, desde la fecha de la formalización del acuerdo, salvo que para dicho ejercicio se requiera la obtención de licencia u otra autorización, y habiéndola/s solicitado, el/la interesado/a, dentro del plazo indicado, no se le haya concedido por causas que no le resultan imputables. No obstante, de darse esta circunstancia, habrá de ponerse de manifiesto al Ayuntamiento.

4. Los solicitantes que hayan obtenido autorización para el uso de espacios deberán suscribir póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y multirriesgos, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo III y con los siguientes límites mínimos:

- Responsabilidad civil: 150.000 euros.
- Límite por víctima: 150.000 euros.
- Garantías mínimas: robo, incendio y roturas (continente 60.000 euros- contenido 10.000 euros)

Si los daños producidos excedieran de la cobertura del seguro, tal exceso será entera responsabilidad del autorizado.

5. Dichas pólizas deberán mantener su vigencia durante todo el periodo de duración de la autorización que se otorgue, debiendo hacerse entrega en el Área Municipal de Promoción Económica de copia compulsada de la póliza, junto con la acreditación del pago de la misma, con carácter previo a la ocupación de los espacios autorizados. Asimismo, deberá presentarse ante dicha Área la acreditación del pago de las renovaciones anuales de las pólizas. La no presentación de las pólizas de seguro suscritas conforme a lo previsto en el presente artículo determinará la extinción de la autorización concedida.

6. Se procederá a la publicación de las autorizaciones de uso concedidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Carolina y en la página web municipal.

15. Plazo de las autorizaciones de cesión de uso de espacios

1. Las autorizaciones de uso de los espacios cedidos se concederán por un plazo máximo de 3 años. Con carácter excepcional, y previa motivación justificada de las empresas usuarias, podrá concederse una prórroga extraordinaria de uso de los espacios cedidos durante 12 meses adicionales.

Las solicitudes para la prórroga de las autorizaciones deberán presentarse, al menos, con 1 mes de antelación a la finalización del plazo de vigencia de la autorización correspondiente.





2. La prórroga será acordada, previa propuesta de la Comisión de supervisión, por el órgano competente del Ayuntamiento de La Carolina, pudiendo denegarse a la vista de incumplimientos del usuario respecto a lo establecido en las presentes instrucciones, o por motivos de cambios en las circunstancias de uso o funcionamiento de las instalaciones que desaconsejen la renovación de la autorización, así como por razones de interés público cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad que impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

3. Las autorizaciones de cesión de uso podrán ser revocadas unilateralmente por el órgano competente del Ayuntamiento de La Carolina en cualquier momento, sin generar derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el domicilio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general, así como cuando se incumplan las obligaciones establecidas en estas instrucciones y en el acuerdo de cesión. En dicho supuesto, el usuario deberá abandonar el espacio cedido en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de dicha revocación.

16. Régimen económico de las autorizaciones de cesión de uso de espacio

1. Con carácter general, la cesión del uso de los distintos espacios no será objeto de contraprestación económica. No obstante, cada empresa asumirá el coste de los servicios inherentes al espacio cedido (energía, telefonía, internet, limpieza, etc.), a cuyo efecto se establecerá el procedimiento oportuno para la individualización de dichos gastos. En cualquier caso, en función de las características del proyecto empresarial, el Ayuntamiento se reserva la facultad de establecer una contraprestación económica por el uso del espacio cedido, a cuyo efecto el importe y condiciones de la misma será objeto de aprobación y publicidad.

2. Los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las zonas comunes, es decir, alarma, limpieza, reparaciones, agua, energía eléctrica y todos los gastos de similar naturaleza, se financiarán con cargo al presupuesto de gastos del Ayuntamiento de La Carolina.

17. Seguimiento y control

Corresponde al Ayuntamiento de La Carolina, a través del Área de Promoción Económica, el seguimiento y el control de las empresas alojadas en los espacios cedidos con el fin de hacer una evaluación continua de las actividades realizadas para el desarrollo del proyecto empresarial.

A tal efecto, las empresas alojadas deberán asistir a las reuniones a las que sean convocadas, así como poner a disposición y remitir cuanta información laboral, contable o administrativa les sea requerida, al objeto de valorar la evolución de su iniciativa empresarial, el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa, y su adecuación a los objetivos generales de la cesión.

18. Extinción y renuncia

1. Son causas de extinción de la autorización para el uso de los espacios cedidos, previa resolución, las siguientes:

- a. La finalización del periodo de vigencia de la autorización que se haya concedido.
- b. El mutuo acuerdo, previa comprobación por la Administración municipal del cumplimiento por el empresario de sus obligaciones contractuales.
- c. La renuncia o desistimiento anticipado por parte del empresario a la autorización otorgada.
- d. El impago de los costes económicos individualizados.
- e. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- f. La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
- g. El no inicio o la interrupción de la actividad autorizada por más de 3 meses, sin justificación comunicada a la Administración concedente.
- h. El cambio de la actividad empresarial desarrollada por el titular de la autorización, sin contar con la pre-





aceptación expresa por parte del órgano concedente, así como el ejercer la actividad sin las licencias o cumplimiento de trámites oportunos.

i. Cualesquiera de las variaciones señaladas en el artículo 19 de estas instrucciones sin haberse seguido el procedimiento establecido en el mismo.

j. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en estas instrucciones o en el acuerdo de cesión.

k. El incumplimiento de estar al corriente en las obligaciones con Hacienda Estatal y Seguridad Social.

l. La revocación de la autorización otorgada por la comisión por la comisión de alguna infracción muy grave.

2. En caso de renuncia/ desistimiento, el usuario de la autorización deberá comunicar mediante escrito dirigido al Área de Promoción Económica, con una antelación mínima de un mes, su voluntad de abandonar el uso de los espacios.

3. La extinción de las autorizaciones será acordada por el órgano competente para su concesión, previa propuesta de la Comisión de supervisión.

4. Extinguida la autorización, se concederá un plazo de diez días hábiles para que los/as interesados/as desalojen los espacios objeto de dicha autorización. Transcurrido dicho plazo sin que se proceda a la retirada de enseres de su propiedad, se considerará que se produce el abandono de aquellos. Si el titular de la autorización no dejase de ejercer la actividad y, sin perjuicio de las posibles infracciones que pudiera conllevar su conducta, así como los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento, se iniciará expediente de desahucio administrativo, que se sustanciará de conformidad con los trámites establecidos en la legislación aplicable.

19. Variaciones y cambios en las empresas autorizadas

1. Cuando se produzcan cambios en la forma jurídica, órganos de administración, domicilio social, estatutos, objeto social, actividad empresarial, u otras variaciones sustanciales de la empresa autorizada, deberán comunicarlo por escrito al Área municipal de Promoción Económica y contar con la previa aceptación expresa por parte del órgano concedente.

2. Corresponderá a la Comisión de supervisión su valoración en atención a las circunstancias que hubieren sido determinantes para la obtención de la correspondiente autorización. La propuesta de resolución de la Comisión se elevará al órgano resolutorio competente. La resolución que se adopte determinará la admisión de la variación o cambio producido o, en su caso, la extinción de la autorización concedida por no ajustarse al presente reglamento.

Régimen interno de uso del espacio cedido

20. Régimen de los usos y servicios de las empresas alojadas en los espacios cedidos

1. La autorización de la cesión de espacios conlleva el uso privativo de los mismos, siguiendo el procedimiento recogido en las presentes instrucciones.

2. Asimismo la cesión de uso de espacios conlleva la prestación de los siguientes servicios comunes:

a. Instalación eléctrica. El suministro de corriente se realiza en monofásica en el caso de las oficinas. Cada empresa realizará la instalación individualizada que técnicamente se requiera. Cada empresa asumirá el consumo propio determinado por el contador ubicado en cada espacio.

b. Suministro de agua. Los usuarios de los espacios cedidos tendrán acceso a la acometida de agua y saneamiento general del edificio.

c. Climatización de aire frío y caliente. Los espacios cedidos no cuentan actualmente con sistema de climatización, pudiendo los usuarios de los espacios proceder a la instalación del mismo en su espacio, previa autorización y supervisión del Ayuntamiento y de Andalucía Emprende.





- d. Mantenimiento, limpieza y conservación del centro: Se incluirá el mantenimiento y limpieza de zonas comunes, aseos, recepción, áreas de paso y zona administrativa.
- e. Seguridad: El edificio contará con un sistema de alarma conectado a central.
- f. Cada empresa alojada en los espacios cedidos es libre de contratar acceso a internet y telefonía según sus necesidades.

21. Derechos de los usuarios de los espacios cedidos

Los usuarios tendrán derecho a:

- Al uso y disfrute de las zonas de uso común, conforme a las especificaciones de estas instrucciones.
- A acceder al recinto dentro de su horario de apertura.
- A que las zonas comunes estén en perfecto estado de uso.
- A que las instalaciones comunes tengan un sistema de vigilancia.
- A colocar carteles o rótulos identificativos de su empresa en los espacios cedidos al efecto, conforme a la imagen corporativa del edificio y con la autorización previa del Ayuntamiento.
- A ocupar el espacio privativo que le corresponda, por el plazo máximo establecido en la cesión.

22. Obligaciones de los usuarios de los espacios cedidos

1. Las empresas utilizarán los distintos espacios de acuerdo con las condiciones establecidas en estas instrucciones y en los acuerdos de cesión que se formalicen, según el modelo adjunto como Anexo IV, constituyendo causa de revocación de la autorización de uso de los espacios el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones establecidas en este artículo y en dichos acuerdos.

2. Deberán iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de otorgamiento del acuerdo de cesión, previa la obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.

3. Las empresas ubicadas en los espacios cedidos deberán usar dichos espacios, exclusivamente por sus promotores y trabajadores de la iniciativa empresarial respectiva, estando obligados a ocupar el espacio asignado y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destine, quedando expresamente prohibido la cesión, total o parcial, del uso de los espacios autorizados.

4. Cualquier cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa, deberá ser autorizado por el Ayuntamiento. El cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa sin contar con la debida autorización será causa suficiente para la revocación de la cesión y consiguiente resolución del acuerdo de cesión, previa audiencia al interesado. Asimismo, al inicio de la actividad, la empresa deberá comunicar a la Dirección la relación del personal de la empresa que accederá al edificio, así como cualquier cambio o alteración que se produzca en la citada relación.

5. Las empresas alojadas no podrán alterar, ni introducir en el espacio cedido, elementos distintos a los determinados en la autorización, salvo que se les autorice y siempre que sean acordes con las características del espacio y del mobiliario incluido en el mismo.

6. No se podrán realizar modificaciones, reformas ni acondicionamiento dentro de los espacios cedidos, sin la previa autorización expresa del Ayuntamiento. En el supuesto de ser autorizados, el coste de los mismos será, en todo caso, por cuenta de la empresa alojada, debiendo a la finalización del periodo de duración de la cesión, reponerse los elementos alterados conforme a lo que se establezca en la autorización concedida, salvo que sea eximida de dicha obligación por la Administración, al considerar que beneficia a las condiciones del espacio.

7. Las empresas alojadas y su personal observarán la debida diligencia en el uso de las instalaciones y mobiliario del espacio correspondiente, debiendo mantener éste en buen estado de conservación y funcionamiento, teniendo, además, la obligación de comunicar a la Dirección cualquier incidencia, avería





deficiencia que se produzca en las instalaciones cedidas, así como de cualquiera que conozcan respecto a las zonas comunes.

8. Toda empresa ubicada en los espacios cedidos está obligada a mantener en buen estado de conservación y limpieza las zonas de uso privativo. Además, deberá clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados a ello. Asimismo, el usuario de un espacio habrá de concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese (toners, cartuchos, pilas...).

9. Los usuarios deberán reparar a su costa los daños producidos en las zonas de uso privativo.

10. Las empresas ubicadas en los espacios cedidos responderán de cualquier tipo de responsabilidad en la que puedan incurrir en el desarrollo de su actividad, sin que el Ayuntamiento de La Carolina asuma responsabilidad alguna, debiendo suscribir y mantener durante el tiempo que dure la cesión una póliza de responsabilidad civil por el ejercicio de la actividad.

11. Asimismo, responderán de los daños que, con ocasión del uso del espacio cedido y del desarrollo de su actividad, se pudieran producir en los espacios y equipamientos comunes del edificio. Dichos daños serán reparados por la propia empresa alojada en el plazo de siete días a partir de aquel en el que se produzca el desperfecto.

12. Los usuarios permitirán la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene la Dirección por estimarlas necesarias para el mismo.

13. Por motivos de seguridad, no se podrá depositar o colocar género o mercancía en lugares y zonas comunes, invadiendo, total o parcialmente, pasillos, accesos a pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres.

14. Por razones de imagen corporativa, la colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento de identificación o señalización que desee colocar la empresa, deberá contar con el previo conocimiento y autorización del órgano competente, y habrá de ajustarse, en su caso, al modelo acordado.

15. No se podrá desarrollar ninguna actividad que perturbe el ambiente del edificio mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualesquiera otras causas que puedan afectar o producir molestias al resto de ocupantes, dentro de la razonabilidad.

16. Las empresas usuarias se obligan expresamente a obtener cuantas licencias, altas, autorizaciones o permisos sean necesarios para el desarrollo de la actividad, así como a respetar las recomendaciones sobre prevención, seguridad y vigilancia. Asimismo, se responsabilizarán de que sus trabajadores, clientes, proveedores y cualquier persona relacionada con su empresa que acceda al edificio cumpla con las obligaciones anteriormente descritas.

17. Están obligadas a satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que se desarrollen en el local.

18. Asimismo, deberán satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social, así como el pago de nóminas de las personas empleadas en los espacios cedidos y en la actividad que allí se desarrolle.

19. Deberán abonar a su costa los gastos derivados de sus usos privativos, incluida la electricidad, agua, telefonía, internet, etc.

20. Deberán poner a disposición del Ayuntamiento de La Carolina, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad, así como los documentos oportunos de la Seguridad Social.





21. Deberán poner, asimismo, a disposición del Ayuntamiento cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, impuesto sobre la renta de las personas físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa.

22. El Ayuntamiento de La Carolina se reserva la facultad de inspeccionar, previo aviso a las empresas alojadas, los espacios cedidos para comprobar el estado de conservación de los mismos y ordenar las reparaciones que se consideren necesarias para mantener dicho espacio en buen estado de conservación. En todo caso, por razones de seguridad y emergencia, se podrá acceder al interior de los módulos sin previo aviso a los usuarios.

23. En casos de emergencia, y por razones de seguridad, los usuarios autorizarán el uso por el personal del Ayuntamiento de una copia de las llaves de acceso a sus espacios.

24. Finalmente, deberán devolver el espacio cedido y el mobiliario al Ayuntamiento de La Carolina a la finalización o resolución del acuerdo (por la causa que fuere), en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido. Será responsable el empresario del uso negligente de los servicios objeto del acuerdo de cesión. Todas las mejoras realizadas por el empresario en el espacio cedido fuera por la causa que fuere, quedarán a beneficio de dicho espacio sin derecho indemnizatorio a favor del empresario.

23. Acceso al edificio y horario

1. Con carácter general, el acceso al edificio y su horario se realizará conforme a las normas e instrucciones generales que Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza tenga establecidas para el edificio en su conjunto.

2. En cualquier caso, tendrán libre acceso al edificio en horarios de apertura al público: los cesionarios de los espacios, el personal, proveedores e invitados de los usuarios y las personas autorizadas por el personal de administración y dirección. En este sentido, el personal municipal y el de administración y control del edificio podrá pedir la identificación y la justificación de su presencia a cualquier persona que entre en el recinto.

3. Fuera del horario de apertura al público sólo podrán entrar en el edificio: los cesionarios con acuerdos en vigor para el desarrollo de su proyecto empresarial en los espacios cedidos o expresamente autorizados para ello, el personal o invitados de los cesionarios y el personal autorizado por el Ayuntamiento de La Carolina. La permanencia de los cesionarios y de las personas por ellos invitadas deberá limitarse a los espacios cedidos, al uso de los aseos y a la utilización de los servicios comunes cuyo uso se autorice expresamente.

4. La puerta de acceso principal estará dotada de un sistema de apertura o de seguridad que permita la identificación de la persona que la utiliza, siendo esta misma persona la responsable de cerrarla de forma inmediata tras su utilización. Si no cumpliera con la obligación de cierre, será responsable de los daños y/o perjuicios que por ello pudieran ocasionarse en el edificio.

5. Como norma general, se prohíbe el acceso de animales al interior del edificio salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o seguridad y cualquier otra prevista por la legislación vigente.

6. Cualquier evento que requiera alteración de las condiciones de acceso al edificio deberá contar con el previo conocimiento y autorización.

7. Cada empresa usuaria dispondrá de un juego de llaves de la puerta principal de acceso al edificio. Asimismo, dispondrán de un dispositivo para activar o desactivar la alarma de seguridad. Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los adjudicatarios de espacios deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus espacios en las dependencias del Ayuntamiento.





Régimen de infracciones y sanciones

24. Infracciones

1. Las infracciones de las presentes normas se clasifican en leves, graves y muy graves.
2. Serán leves las siguientes infracciones:
 - a. El incumplimiento de requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en las presentes normas siempre que no estén tipificados como infracción grave o muy grave.
3. Serán graves las siguientes infracciones:
 - a. Hacer un uso indebido del mobiliario, espacios y servicio del espacio o perturbar las actividades del mismo.
 - b. La introducción en los espacios autorizados de elementos no comprendidos en la autorización concedida.
 - c. No facilitar las labores de seguimiento y control que corresponden al personal del Ayuntamiento.
 - d. La utilización de los espacios y servicios incluidos en la autorización para fines distintos de los que fueron autorizados.
 - e. El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización concedida.
 - f. La reincidencia de infracciones leves, entendiéndose por reincidencia la comisión en el plazo de un año de más de una infracción leve cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
4. Serán muy graves las siguientes infracciones:
 - a. El impedimento del uso de los equipamientos y materiales por otros usuarios con derecho a su utilización, así como el impedimento o la obstrucción grave del normal funcionamiento de los espacios, sus equipamientos y/o sus servicios.
 - b. Los actos de deterioro grave de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del espacio.
 - c. Carecer de la preceptiva autorización para el uso de los espacios.
 - d. Falsear u ocultar datos en relación con el desarrollo de la actividad empresarial alojada y el uso de los espacios del espacio.
 - e. La realización de actividades que pongan en peligro a personas o bienes.
 - f. La coacción o amenaza a otros usuarios o al personal que presta sus servicios en el espacio.
 - g. El incumplimiento de la obligación de disponer de las autorizaciones y licencias requeridas para el ejercicio de la actividad.
 - h. La reincidencia de infracciones graves, entendiéndose por reincidencia la comisión en el plazo de un año de más de una infracción grave cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
5. Las infracciones previstas en el presente reglamento prescribirán en los siguientes plazos:
 - a. Infracciones leves, a los seis meses.
 - b. Infracciones graves, a los dos años.
 - c. Infracciones muy graves a los tres años.

22. Tipo de sanciones

1. Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 750 euros.
2. Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de 751 a 1.500 euros.
3. Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 1.501 a 3.000 euros.

23. Sanciones muy graves





1. Además de las sanciones previstas en el artículo anterior, en el caso de infracciones muy graves se podrá acordar la revocación de la autorización municipal. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación del infractor de reparar y, en su caso, indemnizar los daños y perjuicios que hubiera ocasionado.

24. Graduación de las sanciones

De acuerdo con el artículo 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en todo caso, en la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- b. La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- c. La naturaleza de los perjuicios causados.
- d. La reincidencia cuando no haya sido tenido en cuenta para tipificar la infracción.

25. Tramitación de las sanciones

La imposición de sanciones a los infractores exigirá la apertura y tramitación de procedimiento sancionador con arreglo a lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso por las disposiciones reglamentarias que se dicten en desarrollo de las mismas.

26. Entrada en vigor

Las presentes instrucciones entrarán en vigor desde el momento de su aprobación por Alcaldía y publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ANEXO I **(Solicitud autorización de uso de espacios)**

SOLICITANTE
PERSONA FISICA





Nombre y Apellidos			
NIF:			
Domicilio:			
Código Postal:	Localidad		
Teléfonos:	Correo electrónico		
PERSONA JURIDICA			
Denominación social			
CIF:			
Domicilio:			
Código Postal	Localidad		
Teléfonos:	Correo electrónico		
Representante:			
DNI representante:			
TIPO DE EMPRESA (marcar con una X)			
Empresa nueva	<input type="checkbox"/>	Empresa expansión	<input type="checkbox"/>
Empresa ordinaria	<input type="checkbox"/>		
DATOS BANCARIOS			
IBAN: / / / / /			
Entidad	Domicilio		
ACTIVIDAD			
Descripción actividad			
Código CNAE		Epígrafe IAE	
ESPACIO QUE SOLICITA			
Oficina nº			
Oficina nº			
Oficina nº			
Oficina nº			
Oficina nº			
Zona diáfana			
DECLARACION RESPONSABLE			
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa y exclusiva responsabilidad, la idoneidad y certeza de los datos que figuran en la presente solicitud y declaraciones y se COMPROMETE a comunicar cualquier modificación que se produzca en el plazo de 15 días. Asimismo, la persona abajo firmante DECLARA que (MARCAR CON UNA X):			
Es titular de la cuenta bancaria indicada en esta solicitud y declara bajo su expresa y exclusiva responsabilidad, la idoneidad y certeza de dichos datos bancarios.			
Conoce y acepta el contenido de las instrucciones reguladoras del procedimiento de cesión de espacios, y se compromete al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las citadas instrucciones, así como del acuerdo que, en su caso, se formalice con el usuario del espacio cedido.			
Se halla al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Carolina			
Se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, tanto estatales, autonómicas como locales, así como con la Seguridad Social. A tal efecto autoriza expresamente al Ayuntamiento de La Carolina para verificar este extremo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.			
Se compromete a cumplir con la normativa vigente, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y no ha sido sancionado, en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de autorización de uso, en su caso.			

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE HAN DE ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD

	DNI del solicitante para el supuesto de personas físicas
	Código Identificación Fiscal (CIF) para el caso de personas jurídicas
	En el supuesto de persona física que actúe mediante representante, se deberá aportar el DNI de éste y el documento que acredite dicha representación
	En el caso de persona jurídica, se deberá aportar escritura de constitución y en su caso, de modificación, así como poderes de representación de quien figure como administrador o representante legal; en el supuesto de comunidad de





	bienes, se deberá aportar documento de constitución.
	Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o Modelo 036 o 037 de declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.
	Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la administración estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social.
	RNT y RLC y contratos de trabajo (en su caso)
	Autorización por parte de los trabajadores para consultar sus datos de vida laboral (en su caso)
	Memoria descriptiva del proyecto empresarial (según modelo Anexo II)
	Compromiso suscripción póliza de seguro responsabilidad civil (según modelo Anexo III)
	Documentación acreditativa, en su caso, de los criterios de baremación establecidos en las instrucciones

En La Carolina a ____ de _____ de ____

Fdo. _____

ANEXO II

(Modelo Memoria del proyecto empresarial)

Con carácter general, para la confección de la memoria solicitada se seguirá el modelo que se detalla a continuación. Asimismo, se recomienda incluir toda aquella información y documentación adicional que pueda considerarse útil a efectos de aplicar los criterios de valoración establecidos en estas instrucciones.

Promotores

- Datos personales: indicar los datos de los/as promotores/as del proyecto. Edad. Género. Porcentaje de participación.





- Forma jurídica: forma jurídica elegida, así como el capital social de la empresa en su caso y distribución de las aportaciones.
- Cualificación profesional: currículum vitae de los/as promotores/as del proyecto. Especificar la experiencia laboral relacionada con la ocupación y si han realizado programas formativos de autoempleo / creación de empresa.
- Pertenencia a grupos desfavorecidos: indicar si pertenece a alguno de los grupos desfavorecidos.

Proyecto

- Denominación: razón social de la empresa.
- Actividad: breve descripción de la actividad que desarrolla la empresa. Epígrafe de actividad económica.
- Resumen del proyecto.

Producto o servicios

- Descripción detallada del producto o servicio que se va a ofrecer.
- Propuesta de valor del modelo de negocio: describir brevemente los beneficios que obtiene el cliente al comprar el producto o servicio de la empresa y la capacidad del proyecto de afectar a la diversificación del tejido productivo del municipio.
- Carácter innovador.
- Mercado objetivo. Principales clientes y áreas de venta: describir a quién va dirigido el producto o servicio y cuáles son sus características, forma de capacitación y fidelización de los mismos.
- Precios: indicar cálculo del precio de venta del producto o servicio que se ofrece y el margen de beneficio que se ha establecido. Comparar el precio con el de la competencia.
- Competencia: enumerar los competidores más directos y los productos y precios que ofrecen.
- Implantación en mercados internacionales: detallar, en su caso.
- Potencial de crecimiento.
- Descripción del proceso productivo: cumplimentar en el caso de que hubiere fase de fabricación del producto, detallar materias primas que se necesitan.
- Principales proveedores: especificar los proveedores habituales, las condiciones de pago y los plazos de entrega.

Promoción y publicidad

- Indicar cómo se va a dar a conocer la empresa, si existe logotipo, cómo va a ser la comunicación con los clientes, las promociones a realizar, la programación en cuanto a la publicidad y la promoción, etc.

Distribución

- Explicar cómo se va a hacer llegar el producto o servicio al consumidor final (directamente o a través de intermediarios). El impacto de los intermediarios en el coste final del producto o servicio.

Empleo

- Indicar el número de puestos creados o que se crearán durante el primer y segundo año, si los contratos serán fijos o eventuales, a jornada completa o parcial.
- Indicar si los trabajadores, pertenecen a colectivos desfavorecidos o provienen de una situación de desempleo.

Fomento de la igualdad de oportunidades y conciliación





- Describir las medidas incorporadas en la empresa relativas a la igualdad de oportunidades y de conciliación entre hombres y mujeres.

Sistemas de protección del medio ambiente

- Indicar las medidas para el cumplimiento de las normas medioambientales.

Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible

- Detallar el grado de alineamiento del proyecto empresarial con los ODS.

Plan económico-financiero

- Inversiones: detallar plan de inversiones realizados para la puesta en marcha la empresa.
- Financiación: determinar la forma de financiar las inversiones especificadas en el punto anterior.
- Previsión de resultados: ingresos y gastos previstos (3 años)
- Plan de tesorería a tres años.
- Balance de situación previsional a tres años

Valoración final

- Razonar la valoración del proyecto en su totalidad
- Razonar los factores claves (DAFO).

ANEXO III (Modelo compromiso suscripción póliza seguro)

D./D.^a _____ mayor de edad, con DNI/NIE _____
y con domicilio en _____ núm. _____, piso _____, pta. _____ localidad
_____ provincia _____, actuando en nombre y representación de
_____, con CIF _____

Por la presente, me comprometo para el caso de resultar autorizado para el uso de espacios cedidos por el Ayuntamiento de La Carolina, y con carácter previo a la ocupación del espacio autorizado, a constituir una póliza de seguro conforme a lo exigido por las instrucciones reguladoras del procedimiento de uso de espacios, con entidad de reconocida solvencia, por cuantía suficiente para hacer frente los daños y perjuicios causados a personas, enseres y bienes muebles e inmuebles, propios o ajenos, en los espacios y para las actividades autorizadas, incluidos desperfectos y robos, eximiendo expresamente al Ayuntamiento de La Carolina de toda responsabilidad.





En el caso de solicitud de uso de módulos de oficina, se proponen los siguientes límites mínimos:

- Responsabilidad civil: 150.000 euros.
- Límite por víctima: 150.000 euros.
- Garantías mínimas: robo, incendio y roturas (continente 60.000 euros / contenido 10.000 euros).

En La Carolina, a ____ de _____ de ____.

Firma y sello del/ la Solicitante o Representante

ANEXO IV
(Acuerdo de cesión de uso de espacios)

En La Carolina, a _____

REUNIDOS

De una parte: D./D.^a _____, con DNI núm. _____, en calidad de _____ del Ayuntamiento de La Carolina (CIF P-2202400C), con domicilio en Plaza del Ayuntamiento, 1 de La Carolina.

De otra parte, D/D.^a _____, mayor de edad, con NIF _____ y con domicilio a efectos de notificación en _____.

INTERVIENEN

D./D.^a _____ en nombre y representación del Ayuntamiento de La Carolina de conformidad con lo establecido en _____





D./D.^a _____ en su propio nombre y representación (o de la mercantil, constituida por tiempo indefinido mediante escritura otorgada ante el Notario del _____, con el número de su protocolo, con domicilio social en _____; actúa en calidad de según acredita mediante exhibición de escritura de _____ otorgada ante el Notario del _____, con el número de su protocolo.)

MANIFIESTAN

1.º Que en sesión extraordinaria del Pleno celebrado el 6 de noviembre de 2023, se aprobó el Convenio de colaboración entre la entidad instrumental de la Junta de Andalucía (Andalucía Emprende) y el Excmo. Ayuntamiento de La Carolina para la cesión de uso de la primera planta del inmueble sito en avenida Josep Piqué, esquina calle José M^a Beltrán Tío. Polígono Industrial Aquisgrana con una superficie construida de ochocientos ochenta y seis metros y treinta y tres decímetros cuadrados (886,33 m²) y útil de ochocientos dieciocho metros y ocho decímetros cuadrados (818,08 m²).

2.º Que a D./D.^a _____ (en adelante USUARIO), en la representación que ostenta, le interesa acceder a uno de estos espacios que se ofrecen por tiempo determinado y en la condiciones que se pactan en este documento.

3.º Que el/la USUARIO declara conocer y se compromete a cumplir con las condiciones fijadas en las instrucciones aprobadas por Alcaldía reguladoras del procedimiento de cesión de espacios.

4.º Que, según resulta del procedimiento instruido por el Ayuntamiento de La Carolina, cabe deducir en función de los datos aportados por el USUARIO que su proyecto empresarial reúne, en principio, los requisitos de viabilidad necesarios para resultar beneficiaria de la cesión de uso de uno de los espacios solicitados.

5.º Que ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad necesaria para el otorgamiento de este ACUERDO, a cuyo efecto lo formalizan en base a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera. Objeto. Consiste en la cesión de uso del espacio a favor de D.^a _____ cuya descripción es _____ número _____, con una superficie de _____ m², de la planta _____ del edificio y demás elementos comunes.

El presente acuerdo y el espacio al que se refiere no pueden ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase. El espacio deberá, por tanto, ser usado exclusivamente por el/la USUARIO, siendo la falta de uso habitual causa de extinción anticipada del acuerdo.

Segunda. Régimen económico. La cesión del uso de los distintos espacios no será objeto de contraprestación económica. No obstante, el USUARIO asumirá el coste de los servicios inherentes al espacio cedido (energía, telefonía, internet, limpieza, etc.), a cuyo efecto se establecerá el procedimiento oportuno para la individualización de dichos gastos.

Los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las zonas comunes, es decir, alarma, limpieza, reparaciones, agua, energía eléctrica y todos los gastos de similar naturaleza, se financiarán con cargo al presupuesto de gastos del Ayuntamiento de La Carolina.

Tercera. Destino del espacio. El espacio objeto de este acuerdo será destinado única y exclusivamente a la actividad de _____ no pudiendo el/la USUARIO cambiarla de destino, no dedicarla a actividad, negocio o industria distinto al autorizado, sin la oportuna autorización





Ayuntamiento.

Cuarta. Duración. Las autorizaciones de uso de los espacios cedidos se concederán por un plazo máximo de 3 años. Con carácter excepcional, y previa motivación justificada de las empresas usuarias, podrá concederse una prórroga extraordinaria de uso de los espacios cedidos durante 12 meses adicionales.

Las solicitudes para la prórroga de las autorizaciones deberán presentarse, al menos, con 1 mes de antelación a la finalización del plazo de vigencia de la autorización correspondiente.

La prórroga será acordada, previa propuesta de la Comisión de supervisión, por el órgano competente del Ayuntamiento de La Carolina, pudiendo denegarse a la vista de incumplimientos del usuario respecto a lo establecido en la presente ordenanza, o por motivos de cambios en las circunstancias de uso o funcionamiento de las instalaciones que desaconsejen la renovación de la autorización, así como por razones de interés público cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad que impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

Las autorizaciones de cesión de uso podrán ser revocadas unilateralmente por el órgano competente del Ayuntamiento de La Carolina en cualquier momento, sin generar derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el domicilio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general, así como cuando se incumplan las obligaciones establecidas en esta ordenanza y en el contrato de cesión. En dicho supuesto, el usuario deberá abandonar el espacio cedido en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de dicha revocación.

Quinta. Obligaciones del Ayuntamiento. La cesión de uso de espacios conlleva la prestación de los siguientes servicios comunes:

- a.** Instalación eléctrica. El suministro de corriente se realiza en monofásica en el caso de las oficinas. Cada empresa realizará la instalación individualizada que técnicamente se requiera. Cada empresa asumirá el consumo propio determinado por el contador ubicado en cada espacio.
- b.** Suministro de agua. Los usuarios de los espacios cedidos tendrán acceso a la acometida de agua y saneamiento general del edificio.
- c.** Climatización de aire frío y caliente. Los espacios cedidos no cuentan actualmente con sistema de climatización, pudiendo los usuarios de los espacios proceder a la instalación del mismo en su espacio, previa autorización y supervisión del Ayuntamiento y de Andalucía Emprende.
- d.** Mantenimiento, limpieza y conservación del centro: Se incluirá el mantenimiento y limpieza de zonas comunes, aseos, recepción, áreas de paso y zona administrativa.
- e.** Seguridad: El edificio contará con un sistema de alarma conectado a central.
- f.** Cada empresa alojada en los espacios cedidos es libre de contratar acceso a internet y telefonía según sus necesidades.

Sexta. Derechos del usuario. Los usuarios tendrán derecho a:

- Al uso y disfrute de las zonas de uso común, conforme a las especificaciones de estas instrucciones.
- A acceder al recinto dentro de su horario de apertura.
- A que las zonas comunes estén en perfecto estado de uso.
- A que las instalaciones comunes tengan un sistema de vigilancia.
- A colocar carteles o rótulos identificativos de su empresa en los espacios cedidos al efecto, conforme a la imagen corporativa del edificio y con la autorización previa del Ayuntamiento.
- A ocupar el espacio privativo que le corresponda, por el plazo máximo establecido en la cesión.

Séptima. Obligaciones de los usuarios.

1. La empresa utilizará los distintos espacios de acuerdo con las condiciones establecidas en es





instrucciones y en los acuerdos de cesión que se formalicen, constituyendo causa de revocación de la autorización de uso de los espacios el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones establecidas en este artículo y en dichos acuerdos.

2. Deberá iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de otorgamiento del acuerdo de cesión, previa la obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.

3. Deberá usar dichos espacios, exclusivamente por sus promotores y trabajadores de la iniciativa empresarial respectiva, estando obligados a ocupar el espacio asignado y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destine, quedando expresamente prohibido la cesión, total o parcial, del uso de los espacios autorizados.

4. Cualquier cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa, deberá ser autorizado por el Ayuntamiento. El cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa sin contar con la debida autorización será causa suficiente para la revocación de la cesión y consiguiente resolución del acuerdo de cesión, previa audiencia al interesado. Asimismo, al inicio de la actividad, la empresa deberá comunicar a la Dirección la relación del personal de la empresa que accederá al edificio, así como cualquier cambio o alteración que se produzca en la citada relación.

5. La empresa no podrá alterar, ni introducir en el espacio cedido, elementos distintos a los determinados en la autorización, salvo que se les autorice y siempre que sean acordes con las características del espacio y del mobiliario incluido en el mismo.

6. No se podrán realizar modificaciones, reformas ni acondicionamiento dentro de los espacios cedidos, sin la previa autorización expresa del Ayuntamiento. En el supuesto de ser autorizados, el coste de los mismos será, en todo caso, por cuenta de la empresa alojada, debiendo a la finalización del periodo de duración de la cesión, reponerse los elementos alterados conforme a lo que se establezca en la autorización concedida, salvo que sea eximida de dicha obligación por la Administración, al considerar que beneficia a las condiciones del espacio.

7. La empresa alojada y su personal observarán la debida diligencia en el uso de las instalaciones y mobiliario del espacio correspondiente, debiendo mantener éste en buen estado de conservación y funcionamiento, teniendo, además, la obligación de comunicar a la Dirección cualquier incidencia, avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones cedidas, así como de cualquiera que conozcan respecto a las zonas comunes.

8. La empresa ubicada en los espacios cedidos está obligada a mantener en buen estado de conservación y limpieza las zonas de uso privativo. Además, deberá clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados a ello. Asimismo, el usuario de un espacio habrá de concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese (toners, cartuchos, pilas...).

9. Los usuarios deberán reparar a su costa los daños producidos en las zonas de uso privativo.

10. La empresa responderá de cualquier tipo de responsabilidad en la que puedan incurrir en el desarrollo de su actividad, sin que el Ayuntamiento de La Carolina asuma responsabilidad alguna, debiendo suscribir y mantener durante el tiempo que dure la cesión una póliza de responsabilidad civil por el ejercicio de la actividad.

11. Asimismo, responderá de los daños que, con ocasión del uso del espacio cedido y del desarrollo de su actividad, se pudieran producir en los espacios y equipamientos comunes del edificio. Dichos daños serán reparados por la propia empresa alojada en el plazo de siete días a partir de aquel en el que se produzca el desperfecto.

12. Los usuarios permitirán la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene la Dirección por estimarlas necesarias para el mismo.





- 13.** Por motivos de seguridad, no se podrá depositar o colocar género o mercancía en lugares y zonas comunes, invadiendo, total o parcialmente, pasillos, accesos a pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres.
- 14.** Por razones de imagen corporativa, la colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento de identificación o señalización que desee colocar la empresa, deberá contar con el previo conocimiento y autorización del órgano competente, y habrá de ajustarse, en su caso, al modelo acordado.
- 15.** No se podrá desarrollar ninguna actividad que perturbe el ambiente del edificio mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualesquiera otras causas que puedan afectar o producir molestias al resto de ocupantes, dentro de la razonabilidad.
- 16.** La empresa usuaria se obliga expresamente a obtener cuantas licencias, altas, autorizaciones o permisos sean necesarios para el desarrollo de la actividad, así como a respetar las recomendaciones sobre prevención, seguridad y vigilancia. Asimismo, se responsabilizará de que sus trabajadores, clientes, proveedores y cualquier persona relacionada con su empresa que acceda al edificio cumpla con las obligaciones anteriormente descritas.
- 17.** Está obligada a satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que se desarrollen en el local.
- 18.** Asimismo, deberá satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social, así como el pago de nóminas de las personas empleadas en los espacios cedidos y en la actividad que allí se desarrolle.
- 19.** Deberá abonar a su costa los gastos derivados de sus usos privativos, incluida la electricidad, agua, telefonía, internet, etc.
- 20.** Deberá poner a disposición del Ayuntamiento de La Carolina, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad, así como los documentos oportunos de la Seguridad Social.
- 21.** Deberá poner, asimismo, a disposición del Ayuntamiento cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, impuesto sobre la renta de las personas físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa.
- 22.** El Ayuntamiento de La Carolina se reserva la facultad de inspeccionar, previo aviso a la empresa alojada, los espacios cedidos para comprobar el estado de conservación de los mismos y ordenar las reparaciones que se consideren necesarias para mantener dicho espacio en buen estado de conservación. En todo caso, por razones de seguridad y emergencia, se podrá acceder al interior de los módulos sin previo aviso a los usuarios.
- 23.** En casos de emergencia, y por razones de seguridad, los usuarios autorizarán el uso por el personal del Ayuntamiento de una copia de las llaves de acceso a sus espacios.
- 24.** Finalmente, deberá devolver el espacio cedido y el mobiliario al Ayuntamiento de La Carolina a la finalización o resolución del acuerdo (por la causa que fuere), en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido. Será responsable el empresario del uso negligente de los servicios objeto del acuerdo de cesión. Todas las mejoras realizadas por el empresario en el espacio cedido fuera por la causa que fuere, quedarán a beneficio de dicho espacio sin derecho indemnizatorio a favor del empresario.

Octava. Prohibiciones. Se prohíbe al empresario, bajo sanción de resolución de este acuerdo:

1. Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, así como constituir a favor de tercer





cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto de este contrato.
2. La inactividad de la industria o el negocio durante tres meses, o local por el mismo tiempo.

Novena. Resolución. Serán causas de resolución del presente acuerdo las siguientes:

- a. La finalización del periodo de vigencia de la autorización que se haya concedido.
- b. El mutuo acuerdo, previa comprobación por la Administración municipal del cumplimiento por el empresario de sus obligaciones contractuales.
- c. La renuncia o desistimiento anticipado por parte del empresario a la autorización otorgada.
- d. El impago de los costes económicos individualizados.
- e. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- f. La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
- g. El no inicio o la interrupción de la actividad autorizada por más de 3 meses, sin justificación comunicada a la Administración concedente.
- h. El cambio de la actividad empresarial desarrollada por el titular de la autorización, sin contar con la previa aceptación expresa por parte del órgano concedente, así como el ejercer la actividad sin las licencias o cumplimiento de trámites oportunos.
- i. Cualesquiera de las variaciones señaladas en el artículo 19 de estas instrucciones sin haberse seguido el procedimiento establecido en el mismo.
- j. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en estas instrucciones o en el acuerdo de cesión.
- k. El incumplimiento de estar al corriente en las obligaciones con Hacienda Estatal y Seguridad Social.
- l. La revocación de la autorización otorgada por la comisión por la comisión de alguna infracción muy grave.

En caso de renuncia/ desistimiento, el usuario de la autorización deberá comunicar mediante escrito dirigido al Área de Promoción Económica, con una antelación mínima de un mes, su voluntad de abandonar el uso de los espacios.

La extinción de las autorizaciones será acordada por el órgano competente para su concesión, previa propuesta de la Comisión de supervisión.

Extinguida la autorización, se concederá un plazo de diez días hábiles para que los/as interesados/as desalojen los espacios objeto de dicha autorización. Transcurrido dicho plazo sin que se proceda a la retirada de enseres de su propiedad, se considerará que se produce el abandono de aquellos. Si el titular de la autorización no dejase de ejercer la actividad y, sin perjuicio de las posibles infracciones que pudiera conllevar su conducta, así como los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento, se iniciará expediente de desahucio administrativo, que se sustanciará de conformidad con los trámites establecidos en la legislación aplicable.

Décima. Disputas de uso y utilización. Las disputas sobre uso y utilización de servicios y elementos comunes, serán, en todo caso, resueltas por la Comisión de supervisión.

Undécima. Cuestiones litigiosas. Las cuestiones litigiosas que surjan sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, serán recurribles ante la jurisdicción Contencioso-administrativa, conforme a su Ley reguladora.

Decimoprimera. Eficacia del contrato. El presente contrato surtirá efectos desde la fecha de su otorgamiento por las partes.

Decimosegunda. Legislación aplicable. Para lo no previsto expresamente en este contrato se estará a lo dispuesto en el Convenio formalizado entre Andalucía Emprende Fundación Pública Andaluza y el Ayuntamiento de La Carolina y, en su defecto, por lo establecido en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía; Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.





Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

Para la debida constancia de todo lo convenido y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman ambas partes el presente contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicado.

EL AYUNTAMIENTO Fdo.: _____ EL/LA USUARIO Fdo.: _____



