



**AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE**

---

Plaza de la Constitución, 3  
Teléf. 957 535614  
14930 MONTURQUE (Córdoba)



# **REGLAMENTO**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y  
USO DEL CENTRO DE INICIATIVAS  
EMPRESARIALES DEL AYUNTAMIENTO DE  
MONTURQUE**

**BOP núm. de fecha**

46 de 8 de marzo de 2019

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Monturque

Núm. 628/2019

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 13 de abril de 2012, aprobatorio de la Modificación del Reglamento de Funcionamiento y Uso del Centro de Iniciativas Empresariales del Excmo. Ayuntamiento de Monturque (Córdoba), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, cuyo texto es el siguiente:

**"REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL  
CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE  
ÍNDICE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS  
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES  
TÍTULO SEGUNDO. ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES  
TÍTULO TERCERO. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
TÍTULO CUARTO. NORMAS SOBRE RÉGIMEN INTERNO  
DISPOSICIONES FINALES  
ANEXOS

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Excmo. Ayuntamiento de Monturque acordó la construcción de un edificio destinado a un Centro de Iniciativas Empresariales (CIEM), con locales y despachos destinados a albergar empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc., al desarrollo del municipio.

El Centro de Iniciativas Empresariales es una estructura de acogida temporal pensada para ubicar a empresas en sus primeros pasos en el mercado, acompañarlas y prestarles determinados servicios adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial, con el fin de que se facilite el desarrollo germinal de iniciativas de interés local.

Mediante este Reglamento se definen, fundamentalmente, los elementos esenciales del funcionamiento y uso por las empresas beneficiarias de los espacios comprendidos en el Centro de Iniciativas Empresariales, y los derechos y obligaciones de las partes en el contrato de prestación de servicios a suscribir por la utilización y desarrollo de su actividad en el espacio asignado, estableciéndose un tiempo máximo de ocupación de dos años prorrogable por otro año más.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto ordenar el uso de los espacios del Centro de Iniciativas Empresariales del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, regular su funcionamiento, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios.

Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Monturque la aprobación y, en su caso, modificación del presente Reglamento.

**Artículo 2. Definición del Centro de Iniciativas Empresariales**

El Centro de Iniciativas Empresariales es una acción impulsada por el Excmo. Ayuntamiento de Monturque con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y proporcionar un espacio de gestión y apoyo a las nuevas empresas y consolidación de las ya existentes.

El Centro cederá temporalmente el uso de un espacio a las nuevas empresas beneficiarias y empresas ya creadas que reúnan determinados requisitos y éstas, además, podrán disfrutar de una serie de servicios básicos.

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

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

Por otra parte, se pretende desarrollar un tejido empresarial complementario del existente en la estructura económica actual de nuestro municipio.

#### **Artículo 3. Descripción del Centro de iniciativas empresariales**

El Centro de iniciativas empresariales, se ubica en el Edificio de usos Múltiples sito en C/ Córdoba, nº 13, tiene una superficie total construida en dos alturas de 606,89 m<sup>2</sup>. Cuenta con espacios comunes y particulares destinados a alojar a las empresas.

1. Partes de uso común: Están constituidas por todas las dependencias y estancias del Centro que no comprenden los despachos cedidos y que son de titularidad del Ayuntamiento de Monturque.

2. Despachos cedidos: Son aquellas dependencias destinadas a uso del ejercicio empresarial de cada cesionario. El Centro cuenta con 11 despachos de diferentes superficies.

3. Servicios asociados al uso de los despachos por los usuarios instalados: Climatización de los despachos, uso gratuito de la Sala de actos, sistema de seguridad por video-vigilancia, mantenimiento integral del edificio, conexión telefónica, hilo musical para publicidad.

#### TÍTULO SEGUNDO ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES

##### **Artículo 4. Requisitos para ser beneficiarios**

a) Podrán ser beneficiarios del uso y servicios del Centro las personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas que inicien su actividad económica con su instalación en el Centro de Iniciativas Empresariales.

b) Igualmente podrán ser beneficiarias y ubicarse en el Centro aquellas personas físicas o jurídicas cuya actividad se haya iniciado, en un plazo inferior a 3 años antes de la solicitud de autorización. A estos efectos se tomará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

c) Proyectos empresariales promovidos por personas o grupos de personas no constituidas como empresas, pero que en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución sobre autorización de uso de oficinas, presenten justificación de inicio de actividad, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

d) En el supuesto de que existan espacios disponibles, podrán ser beneficiarias las personas físicas o jurídicas, cuya actividad

ya esté iniciada, independientemente de su antigüedad y que quieran relanzar su empresa.

#### **Artículo 5. Actividades excluidas**

Actividades insalubres, nocivas y peligrosas, así como aquellas que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del Centro y la convivencia en el mismo de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. La justificación de las causas de la exclusión por este concepto, han de recogerse expresamente por escrito en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, por el que se adjudiquen los despachos.

#### **Artículo 6. Procedimiento de acceso**

La evaluación y posterior concesión de las solicitudes al acceso al Centro de Iniciativas Empresariales se hará con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Los emprendedores habrán de presentar la solicitud de Acceso al Centro de Iniciativas Empresariales, según el impreso normalizado que se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento de Monturque. A dicha solicitud deberá acompañarse como mínimo una Memoria Descriptiva de la actividad empresarial que se pretenda desarrollar, así como aquella otra documentación que se establezca en las bases que regulen la convocatoria.

b) Una "Comisión Técnica" constituida a tal efecto, realizará, una valoración de cada uno de los proyectos empresariales, tomando en consideración los criterios de selección establecidos en este Reglamento.

c) Una "Comisión Técnica" realizará, la propuesta que comprenderá los proyectos ordenados por orden de puntuación.

d) La aprobación definitiva de los proyectos empresariales que accedan al Centro será realizada por la Alcaldía, que podrá delegar en la Junta de Gobierno Local. El Excmo. Ayuntamiento de Monturque podrá valorar sucesivas iniciativas en función de la presentación de sus solicitudes, hasta la ocupación total del centro.

e) Una vez seleccionados, los beneficiarios formalizarán un contrato de prestación de servicios, con el Excmo. Ayuntamiento de Monturque, en cuyo clausulado se materializarán los derechos y deberes de ambas partes durante el periodo de estancia en el Centro.

#### **Artículo 7. Solicitudes**

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación que a continuación se enumera, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, en el plazo que se indique en las mismas.

1. Impreso de solicitud cumplimentado y firmado por el emprendedor o empresario.

2. En el caso de personas físicas, copia del Documento Nacional de Identidad.

3. En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa, en la que conste la inscripción en el Registro Mercantil.

4. Memoria descriptiva de la actividad que se pretende desarrollar, así como el Plan de Negocio o proyecto empresarial.

5. Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación vigente en el momento de apertura de la correspondiente convocatoria. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán disponer de NIE. Los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar permiso de trabajo que corresponda.

6. Tanto para empresarios individuales como para empresas

que hayan iniciado su actividad, modelo 036/037 dónde conste fecha de alta en la misma, así como el alta en el régimen de seguridad social que corresponda, general o autónomos, y el último recibo o justificante de pago de cada uno de los socios o del empresario individual.

7. Currículum vitae de los promotores.

No obstante a lo anterior, la "Comisión Técnica", encargada de la selección podrá solicitar cualquier otra documentación que considere de interés para la mejor evaluación de los proyectos empresariales que se presenten.

En caso de tratarse de empresas nuevas, los documentos especificados en los puntos 3 y 6, se presentarán en el plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato de servicios.

8. Ficha de datos bancarios y acreditación de estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social.

La solicitud solamente podrá ser suscrita por un emprendedor, siendo éste quien asuma frente al Excmo. Ayuntamiento de Monturque, el régimen de derechos y obligaciones derivados del presente Reglamento.

No obstante, el emprendedor podrá incluir en su Proyecto otros socios, partícipes y/o integrantes del negocio, todos los cuales deberán estar identificados con sus datos personales y, en caso de resultar finalmente seleccionados, deberán firmar el contrato junto con el emprendedor principal en señal de aceptación conjunta y solidaria de su régimen de derechos, obligaciones y deberes.

#### **Artículo 8. Criterios de selección de proyectos**

Los criterios de selección a valorar por la Comisión de Selección, tendrán en consideración los siguientes aspectos:

a) Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral, Cooperativa de Bienes y Autónomos, recibirá 1 punto.

b) Capacidad generadora de empleo. Por cada trabajador que vaya a contratar, recibirá 1 punto.

c) Si la actividad que se desarrolla o que se pretende desarrollar es de servicios avanzados (consultoría, ingeniería, I+D, estudios, etc.) recibirá 2 puntos y si es comercial, 1 punto.

d) Los proyectos de nueva creación serán valorados con 2 puntos, los que tengan una antigüedad de menos de un año 1,5 puntos, de 1 a 2 años 0,5 puntos y 0,25 puntos proyectos con antigüedad de 2 a 3 años.

e) Emprendedores que pertenezcan a un colectivo con especial dificultad de inserción en el mercado laboral, concretamente: jóvenes menores de 30 años, mujeres, mayores de 45 años y desempleados de larga duración, se agregará 1 punto.

f) Participantes de Programas de Escuelas Taller, Talleres de Empleo o Casas de Oficios se agregará 1 punto.

g) Tener el domicilio en el municipio de Monturque, se agregará 1 punto.

#### **Artículo 9. Baremo selectivo**

El baremo de los anteriores criterios, servirá para la selección en los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes y no haya locales suficientes para todos los solicitantes.

En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, se atenderá al orden de llegada de las solicitudes presentadas.

#### **Artículo 10. Resolución del proceso selectivo**

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Alcaldía/Junta de Gobierno Local procederá a realizar la adjudicación definitiva de los despachos, basándose en la puntuación y la petición realizada por cada beneficiario.

En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un

mismo local, la adjudicación se realizará por orden de llegada de las solicitudes. En caso de persistir se procederá a realizar un sorteo.

#### **Artículo 11. Comisión Técnica**

La Comisión Técnica encargada de la selección estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: El/ La Sr/Sra. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Monturque o persona en quien éste delegue.
- Vicepresidente: Un miembro de la Corporación nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: Un empleado municipal, con voz y sin voto.
- Un representante del Cade.
- Un representante de Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L.

Corresponde a esta "Comisión Técnica", la gestión de todas las incidencias y asuntos relacionados con el Centro de Iniciativas Empresariales.

#### **Artículo 12. Comunicación del resultado del proceso selectivo**

Una vez resuelta la adjudicación de autorización para el uso de despachos y prestación de servicios, el Excmo. Ayuntamiento de Monturque notificará el resultado.

#### **Artículo 13. Recursos y reclamaciones**

Contra la decisión tomada por el órgano competente, el interesado podrá reclamar o interponer recurso en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, reguladora de la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Artículo 14. Firma de contrato y periodo de vigencia de adjudicaciones**

a) Una vez comunicada la decisión del Excmo. Ayuntamiento de Monturque de autorización de uso de los despachos y prestación de servicios, se procederá a firmar el contrato de prestación de servicios que les unirá con la Entidad Local.

b) El plazo máximo que puede mantenerse una autorización a la espera de firma de contrato será de un mes, y previo cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en las bases de selección y en la autorización.

c) Se deberá ejecutar físicamente su ingreso e instalación en el centro en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

#### **Artículo 15. Causas de resolución de autorización de uso y prestación de servicios**

Serán causas de resolución de la prestación de los servicios, incluido el uso de los despachos, además de las previstas en la normativa de aplicación, las siguientes:

- 1) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento, así como las que se establezcan en las Bases de la Convocatoria.
- 2) La falta de pago del precio público que se establezca.
- 3) El cese efectivo de la actividad económica del adjudicatario.
- 4) Cualquier falsedad en la documentación presentada para la solicitud de la prestación de servicios del Centro de Iniciativas Empresariales.
- 5) La falta de constitución de fianza.
- 6) El cambio de actividad empresarial.
- 7) La falta de obtención y/o solicitud de las correspondientes licencias para el desarrollo de la actividad empresarial, así como la revocación de la misma.
- 8) La finalización del plazo de vigencia de la autorización.
- 9) La renuncia del usuario.
- 10) Las demás previstas en la legislación vigente.

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

En los demás casos, apreciada la concurrencia de la causa de resolución, y previa audiencia al interesado, se adoptará el correspondiente acuerdo por la Alcaldía, procediendo la incautación de la fianza depositada en los supuestos enumerados en los apartados, 1, 2 y 4.

En cualquier caso la extinción de la autorización no originará al usuario derecho a indemnización de ninguna clase.

#### **Artículo 16. Vacantes**

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

Esta lista de espera tendrá de validez 1 año.

### TÍTULO TERCERO

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### **Artículo 17. Características del contrato**

Las empresas seleccionadas deberán formalizar con el Excmo. Ayuntamiento un contrato de prestación de los servicios del centro de empresas consistentes en utilización temporal de locales o despachos, para desarrollar la actividad para la que han sido seleccionados en los términos de su solicitud y documentación complementaria, y la prestación de los servicios que ello conlleva.

El contrato incluirá, entre otras, las siguientes cláusulas:

- a) El precio a abonar por los beneficiarios, determinado por aplicación de la Ordenanza reguladora del precio público vigente, para cada anualidad, su forma de pago y las consecuencias en caso de impago del mismo.
- b) La fianza a depositar.
- c) La prohibición de ceder o subarrendar el local y la obligación de ejercicio no interrumpido de la actividad.
- d) Los derechos y obligaciones de los beneficiarios, que deberán asumir los gastos correspondientes al desarrollo de su actividad, incluidos los relativos a teléfono, limpieza, etc., y consentir las inspecciones que el Excmo. Ayuntamiento acuerde y remitir la documentación fiscal, contable o laboral que éste requiera para la comprobación del cumplimiento de los requerimientos de la actividad y las características comprometidas para obtener la condición de beneficiario, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones sobre régimen interno del centro.
- e) Las causas de resolución del contrato, que en todo caso deberán incluirse el impago del precio público, el incumplimiento de los compromisos esenciales contenidos en su plan de empresa y de las prohibiciones referidas en el apartado anterior.
- f) La aceptación y sometimiento expreso al presente Reglamento.

#### **Artículo 18. Modificaciones del contrato**

Las empresas interesadas en el uso de un nuevo local del Centro o que precisen de un traslado a un local diferente al que se les adjudicó por medio del contrato, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron con anterioridad. Si no hubiera lista de espera respecto al espacio solicitado, previo el correspondiente informe de viabilidad, se autorizará dicho traslado, manteniendo el periodo de estancia máxima en el centro, formalizándose como modificación del contrato inicial.

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc., serán comunicados por los re-

presentantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al contrato.

#### **Artículo 19. Duración del contrato**

La estancia máxima de las empresas establecida en el contrato de prestación de servicios es de tres años. No obstante y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo, previa petición y justificación del interesado, hasta dos años más, con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mencionado contrato, salvo en el supuesto de que exista lista de espera.

Estas ampliaciones se documentarán en documento contractual modificativo de este extremo.

#### **Artículo 20. Administración y gestión del Centro**

El Excmo. Ayuntamiento de Monturque es el responsable de la administración y gestión del Centro. En este sentido, adoptará todas las decisiones que estime necesarias para la buena marcha y funcionamiento del mismo, y dichas decisiones obligarán, por igual, a todos los usuarios y ocupantes del Centro, previa comunicación de las mismas.

A los efectos anteriores se crea la Comisión Técnica con la composición detallada en el artículo 11, que además de la selección de los proyectos empresariales, informará la necesidad de prórroga del plazo de uso, la procedencia de la revocación de las autorizaciones, y velará por el cumplimiento de las normas del Centro.

### TÍTULO CUARTO

#### NORMAS SOBRE RÉGIMEN INTERNO

#### **Artículo 21. Objeto de las normas**

El Excmo. Ayuntamiento de Monturque establece las presentes normas que deberán ser cumplidas por los usuarios de los espacios del Centro de Iniciativas Empresariales, para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en el mismo, y clarificar los derechos y responsabilidades de la propiedad y demás usuarios.

Los objetivos de las presentes Normas son los siguientes:

- Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades, de los usuarios y ocupantes del Centro y las condiciones para su aplicación en relación a los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás usuarios.

- Organizar la administración del Centro para su mantenimiento y conservación, así como de los espacios, oficinas y despachos de uso común.

- Controlar en general, las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios comunes y zonas de uso común del Centro.

- Establecer las normas internas del funcionamiento del Centro en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

- Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de servicios y uso. Por tanto, en caso de cualquier interpretación contradictoria de este Reglamento y dichos contratos y acuerdos, prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

Las presentes normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los usuarios y ocupantes de una parte cualquiera del Centro.

#### **Artículo 22. Custodia y guarda de las llaves**

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o necesidad, el Excmo. Ayuntamiento de Monturque,

dispondrá de una llave de acceso a las distintas oficinas.

Cada uno de los adjudicatarios de las oficinas del Centro dispondrá, de dos copias de la llave de acceso a su despacho. Las copias de las llaves serán realizadas por el propio Ayuntamiento, quedando totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales a las entregadas. En caso de ser necesario un número mayor, serán solicitadas por los interesados al propio Ayuntamiento.

#### **Artículo 23. Horario de Acceso al Centro**

El Vivero estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables, de lunes a sábado, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local. Permanecerá abierto de lunes a viernes, de 8 a 21 horas, con carácter continuado, y los sábados abrirá de 9 a 14 horas.

No obstante, durante el mes de agosto, permanecerá abierto de 8 a 15 horas ininterrumpidas y los sábados de 9 a 14 horas.

Los usuarios y ocupantes del Centro de Iniciativas desarrollarán su actividad en el mismo dentro del horario establecido.

Fuera del horario de apertura establecido estará prohibido el acceso a toda persona, sea o no usuario del Centro, salvo autorización expresa y excepcional del Excmo. Ayuntamiento de Monturque.

El Excmo. Ayuntamiento de Monturque se reserva el derecho a denegar la admisión al Centro de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad del Centro o de sus ocupantes. Los usuarios del Centro deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

#### **Artículo 24. Mantenimiento y limpieza**

Es deber inexcusable de las empresas usuarias mantener sus locales y zonas comunes de uso (pasillos y servicios) en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

Los usuarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del Centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus despachos o espacios cedidos, serán reparados por la propiedad a costa del usuario causante.

Despachos cedidos: Son aquellas dependencias delimitadas por la propiedad, destinadas a uso particular de cada cesionario.

#### **Artículo 25. Modificación de estructura y diseño**

Los usuarios de las instalaciones no podrán modificar las partes externas e internas de su oficina o zonas comunes sin autorización previa del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, quién destinará los espacios o soportes para ubicar los carteles identificativos de las empresas, de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio.

En caso de que los usuarios del Centro necesiten adherir elementos de distinta naturaleza a las paredes de su oficina, se solicitará al Excmo. Ayuntamiento de Monturque, que proveerá los medios para su consecución.

Queda terminantemente prohibida la realización de orificios de cualquier dimensión o grosor, rozas o cualquier otra acción que deteriore el aspecto de las paredes y suelos, siendo responsabilidad del propietario del despacho el pago de la reparación de los daños que se originen.

La colocación de rótulos distintos de los instalados por el Ayuntamiento o cualquier otra referencia a los diferentes despachos del Centro, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes.

De igual forma, queda prohibida la realización de pintadas, adhesión de pegatinas, o cualquier tipo de sujeción a paredes, puertas o en cualquier espacio del Centro que no sea autorizada de forma expresa por el Excmo. Ayuntamiento de Monturque.

#### **Artículo 26. Residuos**

Las empresas están obligadas a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados a ello.

#### **Artículo 27. Difusión de la imagen del Excmo. Ayuntamiento de Monturque**

Los usuarios están obligados a difundir la imagen del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, haciendo constar en sus documentos, páginas web, tarjetas de visita, etc., el logotipo o membrete correspondiente de conformidad a lo que establezca el Ayuntamiento, así como la referencia a la ubicación en el Centro de Iniciativa Empresarial.

#### **Artículo 28. Almacenamiento de productos y materiales**

Queda prohibido a los ocupantes de las empresas instaladas de depositar o colocar géneros y mercancías en lugares comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento de los servicios.

#### **Artículo 29. Notificación de deficiencias**

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Centro comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Monturque cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto tan pronto como se conozca.

En caso de que se observe una deficiencia en el uso de cualquier zona común debido al mal uso o negligencia del usuario, el Excmo. Ayuntamiento procederá a su reparación y el coste será repercutido a la empresa responsable de su última utilización o causante del daño.

#### **Artículo 30. Solicitud de licencias y permisos**

Cada empresa será responsable de solicitar los permisos específicos para el ejercicio de su actividad que en todo caso deberá ser compatible con las normas aquí expuestas y con los usos de los locales previstos para el Centro.

#### **Artículo 31. Seguridad y vigilancia**

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

A estos efectos el beneficiario está obligado a la suscripción de un seguro de responsabilidad civil y accidentes, por importe mínimo de 150.000,00 € que cubra dicha eventualidad, y que tendrá vigencia mientras dure la utilización del Centro.

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

Los cesionarios y ocupantes de locales del Centro se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes al Centro.

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

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

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

ocupantes del Centro.

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

La propiedad deberá equipar su local con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general de seguridad del Centro, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

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

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

La utilización indebida de los aparatos contra incendios se encuentra prohibida.

#### **Artículo 32. Prohibiciones y limitaciones**

Las siguientes actividades y actuaciones están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Centro:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva.
- El uso del Centro como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- La práctica de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios.
- El subarriendo, cesión o entrega de cualquier tipo de los bienes y servicios puestos a disposición de los usuarios para con terceros, salvo autorización por escrito del Ayuntamiento.
- Perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores, o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.
- La no utilización del despacho por un largo período de tiempo no justificado.

#### **Artículo 33. Infracciones**

Las acciones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales o de cualquier otro orden, en cuyo caso el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, pasará a proceder además a la denuncia por la vía correspondiente.

#### **Artículo 34. Clasificación de las infracciones**

Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.

Se consideran faltas graves:

- El deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Centro.
- El no uso de las instalaciones por un periodo prolongado.
- La no presentación de la documentación de seguimiento de la empresa.

- La comisión de tres faltas leves.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el centro dos meses.

Tendrán la consideración de muy graves:

- La utilización del local arrendado para un uso diferente del concedido en el contrato.
- La falsificación de documentación, firmas, sellos o datos relevantes para su incorporación al Centro o en su relación posterior.
- Permitir el acceso a terceros no vinculados a las empresas con ánimo distinto al propio del ejercicio de la actividad.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro durante tres meses consecutivos o cuatro alternos.
- El depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.

#### **Artículo 35. Sanciones**

Las infracciones mencionadas en el artículo anterior serán objeto del correspondiente expediente informativo del que resultará un informe del que se derivará la sanción a imponer. En este sentido, se gravarán:

- Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 100 euros.
- Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 500 euros y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes, así como con la posibilidad de rescisión del contrato.
- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de hasta 750 euros y/o con la resolución del contrato de prestación de servicios, lo que acarreará el desalojo inmediato de las instalaciones que viniera ocupando el usuario, actuación que en caso de no ser realizada por el usuario, sería acometida por el Excmo. Ayuntamiento. Los costes de este desalojo serán exigidos al infractor.

Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiesen causado daños imputables al mismo, el infractor deberá reparar éstos y si no lo hiciera, el Excmo. Ayuntamiento de Monturque, podrá realizarlo a costa de dicho infractor.

El procedimiento sancionador se llevará a cabo de conformi-

dad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, pudiendo el Excmo. Ayuntamiento imponer medidas cautelares con la finalidad de evitar un mayor perjuicio al servicio del Centro.

En la determinación normativa del régimen sancionador, así como en la imposición de sanciones por las Administraciones Públicas, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- La existencia de intencionalidad o reiteración.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año o más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La competencia sancionadora corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Monturque, rigiéndose para ello por lo aquí expuesto y por lo recogido en el artículo 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local.

#### **Artículo 36. Recursos**

Contra las resoluciones del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, las cuales ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado correspondiente de Córdoba, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación.

Con carácter potestativo cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de un mes a contar igualmente desde la notificación.

#### **Disposición Final**

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Monturque, a 26 de febrero de 2019. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.