

**NORMAS DE USO AL SERVICIO DE TUTORIA Y MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA  
EMPRESARIOS/EMPRENEDORES DE TRES CANTOS CON ESPECIALES DIFICULTADES Y UTILIZACION  
DEL CENTRO EMPRENDIMIENTO MUNICIPAL.**

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Tres Cantos impulsará la creación de empresas en el Municipio ayudando principalmente a aquellos emprendedores que tienen más dificultades ya sean económicas o técnicas a la hora de poner en marcha una idea empresarial.

Se pretende facilitar el uso de este espacio físico de titularidad pública como herramienta determinante para el impulso de empresas tricantinas en sus momentos iniciales, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la utilización compartida temporal del uso de oficinas a personas físicas (autónomos) o pymes, así como la utilización de los servicios comunes de los que dispone el centro empresarial municipal, con el fin de cubrir las necesidades básicas que permitan el despegue de nuevas empresas en los momentos iniciales.

Las empresas o personas físicas que van a poder utilizar estas oficinas/despachos, serán aquellas que sean seleccionadas, conforme al cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente que realice el Ayuntamiento de Tres Cantos a través de la Concejalía de Economía, para participar en el programa de Tutorización Individual y Medidas de Acompañamiento para lograr el lanzamiento de un proyecto empresarial concreto.

Los fines que se pretenden son:

- 1.- Favorecer el nacimiento, arranque, consolidación de las nuevas empresas o autónomos que se instalen en el municipio de Tres Cantos.
- 2.- Favorecer por tanto la creación de empleo.
- 3.- Favorecer la instalación de empresas de carácter innovador.
- 4.- Crear un medio idóneo que permita a las actividades empresariales desarrollar su plan de empresa en un tiempo de estancia limitado, puedan competir y actuar en el libre mercado.
- 5.- Contribuir a dinamizar la Ciudad de Tres Cantos.

## **Art. 1: Objeto**

Las presentes Normas de Uso tienen por objeto regular el funcionamiento del servicio de tutoría y acompañamiento así como el funcionamiento y utilización de los espacios municipales destinados a ser utilizados como Centro Emprendimiento Municipal, que se encuentra en el Edificio de la Encina, Plaza de la Encina nº 2 de Tres Cantos.

En concreto, se regulan:

- a) Procedimiento para el acceso y la utilización del servicio de tutoría y medidas de acompañamiento y la autorización de uso de la oficina o espacio compartido, y los derechos, obligaciones, responsabilidades del Ayuntamiento de Tres Cantos, de las empresas y empresarios que se sitúen en el CEM.
- b) La administración del CEM en orden a su mantenimiento y conservación, así como de los espacios, oficinas y despachos de uso común.
- c) Las relaciones de vecindad entre los usuarios y la adecuada utilización de servicios comunes y zonas de uso común.
- d) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.

## **Art 2: Organización del Centro Emprendimiento Municipal (CEM).**

La estructura organizativa del Centro Empresarial, y para garantizar el buen funcionamiento del mismo, contará con:

.-Comisión Mixta. Es el máximo órgano de dirección y gobierno del CEM siendo su competencia velar por la consecución de los objetivos y de los fines asignados.

Estará integrado por:

- Concejal del área.
- Concejal de la oposición.
- Técnico/s del área de Comercio.

Funciones Comisión Mixta:

- Dirección y control de las actividades a desarrollar en el CEM.
- Aprobación del programa de actuaciones del CEM.
- Análisis y propuesta del programa de actuaciones del CEM.
- El examen y evaluación de las solicitudes para el uso de las oficinas del Vivero.
- El estudio y examen de los posibles incumplimientos de las obligaciones impuestas a los adjudicatarios de oficinas.

La Coordinación del CEM:

Se establece la figura del Coordinador, Técnico responsable del funcionamiento.

Son funciones del Coordinador:

- La gestión ordinaria del CEM, de acuerdo con las instrucciones que, a tal efecto se aprueben por el órgano competente del Ayuntamiento (Comisión Mixta).
- Realización de los informes necesarios para la evaluación de las propuestas de ocupación del CEM.
- Informe anual de actividad.

### **Art 3: Beneficiarios.**

Serán beneficiarios de éste servicio de tutoría y medidas de acompañamiento, así como del uso de los despachos/oficinas del CEM, los siguientes:

Personas físicas (autónomos), personas jurídicas, (sociedades limitadas) y otras formas jurídicas que sean compatibles con el objeto de esta medida, y que hayan sido seleccionadas por cumplir los requisitos de la convocatoria para acceder al programa de Tutorización Individualizada y Medidas de Acompañamiento de Gestión Empresarial.

Así mismo, es imprescindible en caso de tratarse de persona física, estar empadronado en Tres Cantos y estar inscrito como demandante de empleo, y en el caso de ser entidad jurídica, que los socios predominantes tengan empadronamiento en Tres Cantos y que el domicilio fiscal y de actividad principal se ubique en el municipio de Tres Cantos mientras sea beneficiario de la utilización del CEM.

Además, también es requisito imprescindible o por lo menos determinante que el interesado, sea sociedad o autónomo, acuda o haya acudido presencialmente al Punto de Asesoramiento e Inicio del Trámite Empresarial (PAE) de Tres Cantos para constituirse como autónomo o como sociedad.

### **Art 4: Presentación de solicitudes.**

El procedimiento para ser beneficiario del servicio de tutoría y medidas de acompañamiento así como para la autorización de uso del despacho o espacio compartido, se iniciará con la presentación de la solicitud. Las solicitudes deberán presentarse, junto con la documentación requerida, en el Registro del Ayuntamiento de Tres Cantos.

1.- Documentación a aportar:

- Impreso de solicitud cumplimentado y firmado (Anexo I)
- Plan de negocio inicial.
- Copia del DNI de los promotores. Los ciudadanos de la Unión Europea deberán disponer de NIE.

Los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar permiso de trabajo que permita el trabajo por cuenta propia.

Declaración de fecha prevista de inicio. Caso de no conocerse las fechas se deberá hacer constar compromiso de inicio de actividad no superior a un mes posterior a resolución de autorización de la oficina/despacho. No se atenderán solicitudes que declaren un periodo superior.

Se podrá requerir al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido.

### **Artº 5. Criterios de valoración**

Las solicitudes serán valoradas de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Plan de empresa presentado y que podrá sumar un máximo de 10 puntos.

2.- Si el promotor, en su caso, perteneciera a alguno de los siguientes colectivos de difícil inserción: Joven hasta 30 años, mujer, persona desempleada de larga duración (más de 6 meses inscrito como demandante de empleo), desempleado mayor de 45 años o persona con discapacidad reconocida en un porcentaje mínimo del 33%: 1 punto por cada uno de ellos. Máximo en este apartado, 4 puntos.

3.-Contratos realizados, en su caso: Por cada contrato de trabajo indefinido que tenga previsto realizar el empresario: 0,50 puntos. Por cada contrato de carácter temporal: 0,10

4.-Participación previa en acciones de orientación laboral y/o asesoramiento empresarial: 1 punto. Se justificará este punto mediante presentación de informe del servicio correspondiente.

5.-Proyecto de base tecnológica y/o innovadora, entendiéndose como tal, aquella organización, productora de bienes y/o servicios, comprometida con el diseño, desarrollo y producción de nuevos productos y/o procesos de fabricación innovadores, a través de la aplicación sistemática de unos conocimientos técnicos y/o científicos. Hasta 4 puntos.

Cuando se presentase más de una solicitud para participar en este plan de tutoría y medidas de acompañamiento, y una vez aplicada la puntuación, se produzca un empate, se dará prioridad al proyecto que presente el mayor número de contratos de trabajo a realizar.

#### **Artº 6: Resolución.**

Las solicitudes serán evaluadas según los criterios recogidos en estas bases por los técnicos del Ayuntamiento. De las solicitudes evaluadas, se trasladará propuesta para su estimación o desestimación mediante resolución de órgano competente del Ayuntamiento de Tres Cantos.

#### **Artº 7: Lista de reserva**

Para aquellos proyectos que cumpliendo con las condiciones de acceso no pudieran acceder al CEM, podrán presentar una solicitud de acceso al programa con el fin de conformar una lista de reserva y cuya validez será de un año.

#### **Art 8: Característica del CEM. Medios y servicios.-**

El CEM está situado en la Plaza de la Encina nº2 de Tres Cantos, en el denominado centro "LA ENCINA" que incluye:

-SIETE despachos. Cada uno de los despachos estará equipado con distintos elementos de mobiliario que se relacionarán en el inventario anexo a la autorización de uso de la oficina/despacho.

#### **- Medios y servicios del CEM.**

El acceso a este programa de tutoría y utilización de oficinas es gratuito. Tendrá un coste de mantenimiento de 225€ mensuales, excepcionalmente bonificado los primeros seis meses en el 50%, éste año 2020.

El CEM dispone, para cumplir los fines antedichos, de los siguientes espacios:

- Servicios comunes que facilitan el asentamiento del negocio por la vía de ahorro de determinados gastos de comunidad.
- Un máximo de 7 espacios dotados de las infraestructuras necesarias para su inmediata utilización, aptos para el desarrollo y gestión de empresas.
- Servicios de tutoría, información y orientación durante el tiempo de permanencia en el CEM.
- Espacios comunes, zona de descanso y aseos.

Los servicios a prestar, por parte del Ayuntamiento son, en términos generales, los siguientes:

#### **• Básicos:**

- Suministro de agua, luz y climatización.
- Limpieza, mantenimiento y conservación del centro. Sistema de vigilancia las 24 horas.
- Control de entrada y salida. Se le suministran llaves y tarjetas de acceso.

- 2 plazas de garaje por despacho.

• Asesoramiento empresarial: Asesoramiento técnico y tutoría. Medidas de Acompañamiento.

- Información sobre programas de ayudas y subvenciones.

### **Art 9: Plazo del uso de los despachos y /o oficinas.**

El plazo de duración de la autorización de uso de cada uno de los despachos/oficinas para el establecimiento, arranque y consolidación de las empresas de nueva o reciente creación será de SEIS MESES. Las empresas alojadas podrán solicitar una única PRÓRROGA de uso de SEIS MESES más. Para proceder a esta autorización será necesaria nueva solicitud expresa, que se efectuará con una antelación de un mes a la fecha de su vencimiento.

Para ello, el Consejo Rector o persona designada responsable del CEM evaluará la necesidad de prórroga, previo informe favorable del Técnico-Tutor responsable del proyecto empresarial del centro, basado en el seguimiento y evaluación de la empresa durante su estancia en el CEM, quién elevará la propuesta al órgano competente, para su formalización.

Transcurridos los seis meses y, en su caso, la prórroga de SEIS MESES, la empresa deberá abandonar el espacio cedido del CEM dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Si no lo hiciere, el Ayuntamiento de Tres Cantos podrá llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas y/o judiciales procedan para llevar a cabo el desalojo.

El Ayuntamiento de Tres Cantos, se reserva la facultad de dejar sin efecto la autorización para el uso de los despacho/oficinas antes del vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público y previa tramitación del procedimiento que corresponda, en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado.

### **Art. 10: Horario, seguridad, uso y conservación**

El centro estará en funcionamiento los doce meses del año, 24 x 7 .

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, regirá un horario especial que será publicitado a las empresas, conjuntamente con los horarios especificados anteriormente.

El Ayuntamiento y en su caso la Concejalía de Economía podrá, previa notificación a los usuarios, modificar los horarios establecidos.

### **Art 11: Cierre Temporal.**

La Concejalía de Economía podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa notificación a los titulares de las oficinas/despachos afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

### **Art 12: Vigilancia y seguridad.**

El Ayuntamiento de Tres Cantos se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del centro empresarial, pudiendo incluir video vigilancia en las zonas comunes, entendiéndose que se da permiso para el mismo a la aceptación de dicho reglamento.. Quedará liberado y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de las oficinas/despachos cedidos, por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

No podrá ser colocado o depositado en el interior del Edificio "LA ENCINA" ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.

El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los titulares o, en su caso, de sus empleados/as, en especial, la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral, con excepción de aquella que la normativa vigente exija que esté en un lugar concreto.

Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del CEM, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.

Queda prohibida la realización de cualquier actividad en el CEM que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

#### **Art.13: Custodia de llaves.**

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el responsable designado por parte del Ayuntamiento dispondrá de una copia de las llaves de acceso a las oficinas/despachos, en las dependencias del CEM y a disposición del personal del mismo

#### **Art 14: Medidas cautelares y comunicación a la Coordinación.**

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento de la Coordinación del Centro empresarial, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

El Ayuntamiento de Tres Cantos se reserva el derecho a denegar la admisión al Centro empresarial de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés del mismo, o de los usuarios. Los usuarios deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridos para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el CEM estará obligada, a petición del personal del mismo, a identificarse y a justificar su presencia allí, siendo los despachos de uso del empresario adjudicatario y personal contratado por él (previa presentación contrato laboral).

#### **Art 15: Utilización de las superficies comunes.**

Las superficies comunes del edificio, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura. De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por la Coordinación del Centro, dando cuenta posteriormente de ello a la Concejalía de Economía, con notificación al propietario del mencionado material o elemento.

#### **Art 16: Derecho de entrada.**

El Ayuntamiento se reserva, a través del Coordinador o de cualquier persona debidamente autorizada por él, el derecho a entrar en cualquiera de las superficies del Centro empresarial ocupadas por los usuarios de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los empresarios autorizados para el uso de oficinas, bien por la Resolución de la concejalía que lo acuerde, o por considerarlo necesario el responsable del centro, o bien por estas Instrucciones, así

como para poder efectuar, en su caso, reparaciones. En caso de urgencia o fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá, a través del Coordinador del Vivero o persona debidamente autorizada por él, acceder a todos los espacios del mismo, incluso con rotura de puertas, para atender reparaciones o revisiones precisas, fuera de las horas de apertura o en ausencia del empresario autorizado para el uso de despacho/oficina, comunicándole inmediatamente el hecho al ocupante de las oficinas.

### **Art 17: Rótulos.**

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos institucionalmente, teniendo que adaptarse los usuarios del Centro a los modelos de directorios y señalización que estén establecidos.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias, los usuarios del Centro empresarial se atenderán a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Edificio "LA ENCINA", establezca el órgano competente.

### **Art 18: Mantenimiento y limpieza de instalaciones.**

Los usuarios de las oficinas deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del Edificio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o espacios cedidos o en el mobiliario, serán reparados por el usuario causante directamente y a su costa; de no hacerlo en el plazo requerido, se procederá a la tramitación del expediente oportuno, por falta leve, grave o muy grave en su caso y pudiendo ser causa de resolución de la autorización de uso.

Si ésta no fuere suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, el Ayuntamiento de Tres Cantos, podrá interponer acciones legales.

En cuanto a la limpieza, los usuarios del Centro se someterán a los horarios que disponga la coordinación del Centro, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos fijados deberán ser respetados por los usuarios, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

### **Art. 19: Obligaciones y derechos del Ayuntamiento de Tres Cantos:**

1.- Obligaciones:

a) Autorizar el uso del despacho en el Centro "LA ENCINA" y su puesta a disposición al empresario, a partir de la fecha de la recepción de la Resolución positiva del órgano designado.

b) Prestar los suministros y servicios que se detallan a continuación:

- Agua, luz y climatización.
- Vigilancia y seguridad las 24 horas.
- La puesta a disposición de los usuarios de oficinas del mobiliario que esté instalado o se encuentre en las mismas.
- Dos plazas de garaje por despacho. (numeradas)
- Conservación, mantenimiento y limpieza del Centro empresarial.
- Aquellos otros que requieran la buena marcha del Centro, que sean de necesidad general y conforme a los fines propuestos.

## 2.- Derechos:

- a) Recibir la contraprestación pactada con el beneficiario conforme al convenio firmado entre éste y el Ayuntamiento. Dicha contraprestación no será dineraria, será pactada entre el Ayuntamiento y el beneficiario y consistirá en realizar alguna actividad que esté relacionada con la empresa constituida a beneficio de ciudadanos o empresas tricantinas o del propio Ayuntamiento.
- b) Poner fin a la autorización de uso de la oficina por las causas previstas, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado.

### **Art 20: Obligaciones y derechos de los emprendedores o empresarios, usuarios de oficinas.**

#### 1.- Obligaciones:

- a) Iniciar la actividad en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución favorable.
  - b) Realizar el servicio acordado en el convenio firmado entre Ayuntamiento y beneficiario, previsto en las condiciones establecidas en la convocatoria para la adjudicación del uso de los despachos/oficinas.
  - c) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el despacho.
  - d) Poner a disposición de la Concejalía de Economía a través del responsable designado para ello, cada tres meses, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente, así como los TC-2 de la Seguridad Social, y de las retenciones del IRPF practicadas a sus trabajadores, así como las liquidaciones trimestrales ante Hacienda Pública o sus aplazamientos y/o fraccionamientos de pago.
  - e) Poner a disposición del Coordinador cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, IRPF, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa en el Centro.
  - f) Pagar EL coste de 225€ mes.
- El incumplimiento de algunos de los puntos anteriores será causa objetiva de anulación de la autorización de uso de oficina.
- f) Ejecutar a su costa todas aquellas actuaciones necesarias a que diese lugar la utilización de los servicios para la actividad permitida y en especial aquella cuya no realización pueda dañar o comprometan la estabilidad, la uniformidad y el decoro del edificio.
  - g) Realizar las obras de reparación y conservación necesarias que ordene el responsable del centro para la buena conservación del despacho/oficina.
  - h) Consentir las visitas de inspección que se ordenen, según los casos, por estimarlas necesarias en cualquier momento y en el lugar objeto de la autorización de uso, a fin de comprobar el uso que se hace del mismo y su conservación.
  - i) Devolver los elementos propios a la finalización de la autorización de uso de la oficina, 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.
  - j) La admisión y aceptación, en el documento que se formalice con el Ayuntamiento de Tres Cantos, respecto del uso de los despachos/oficinas, de las Instrucciones de Funcionamiento del Centro.



## 2.- Derechos de los emprendedores/empresarios.

a) Utilizar y disfrutar los elementos y servicios puestos a su disposición cuya regulación y prestación se contemplan en estas Instrucciones.

b) Realizar, a su costa, el acondicionamiento y la adecuación, estructuración, redistribución, adaptación y división interna del despacho que considere conveniente para su adecuada utilización conforme al giro o a la actividad empresarial a desarrollar en dicho despacho/oficina.

Las obras de acondicionamiento requerirán la autorización u órgano designado al efecto por parte del Ayuntamiento, que revertirán en el Centro empresarial, previa presentación del proyecto. Dichas obras quedarán en propiedad del Edificio municipal cuando finalice el plazo del uso del despacho.

### **Art 21: Prohibiciones y limitaciones.**

Queda expresamente prohibido en el CEM el ejercicio por los usuarios de los despachos/oficinas de las siguientes actividades, sin perjuicio de lo establecido en la regulación del régimen de infracciones y sanciones, que se establecerá al efecto en la norma correspondiente:

-El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.

-Ejercer en el centro toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

El uso de todo o parte de cualquier despacho como vivienda u otros usos no permitidos.

Introducir mobiliario ajeno en los despachos, salvo solicitud previa y concesión expresa.

La práctica en cualquier parte del centro empresarial de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en la concesión de uso o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.

Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los despachos/oficinas.

De forma general, los usuarios de los despachos/oficinas no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro empresarial mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.

### **Art 22: Modificaciones de las Normas.**

Las cláusulas y estipulaciones de estas normas así como sus modificaciones posteriores, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance de las normas iniciales.