

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2020-6583** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Centro de Empresas. Expediente ADL/353/2019.*

El Pleno del Ayuntamiento de Castro Urdiales, en virtud de acuerdo adoptado en sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2020, aprobó inicialmente la "Ordenanza reguladora del Centro de Empresas".

Sometido el expediente a información pública, habiéndose insertado anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria número 134, de fecha 14 de julio de 2020, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo reseñado.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, se hace público en el anexo adjunto el texto íntegro de la citada Ordenanza, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

Contra el presente acuerdo, al amparo de lo previsto los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Cantabria, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

### ANEXO

#### ORDENANZA REGULADORA DEL CENTRO DE EMPRESAS

#### PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Castro Urdiales cuenta con el firme propósito de desarrollar cuantas iniciativas redunden en el beneficio de la creación, el asentamiento y consolidación de nuevas iniciativas empresariales en su territorio.

El empleo es una prioridad para todas las instituciones públicas y la figura de la persona emprendedora es pieza determinante en cualquier indicador al respecto.

Es una evidencia que una de las mayores dificultades que muchos proyectos empresariales cuentan para su asentamiento es la imposibilidad de acceso a instalaciones y servicios adecuados y asequibles, especialmente en los primeros años de vida. Se ha demostrado que incidiendo en este aspecto, las posibilidades de desarrollo y consolidación de los mismos se multiplican.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales cuenta con una edificación a destinar a centro de empresas, ubicada en el Polígono Industrial de Vallegón en Sámano (parcela número 31), que se constituye como un espacio físico, de titularidad pública, destinado a su cesión temporal, en régimen de autorización demanial, para nuevas iniciativas empresariales, complementándolo con asesoramiento y otros servicios comunes.

La presente norma tiene por objeto regular el sistema de acceso y selección del empresario, las condiciones de uso, funcionamiento y régimen interno del Centro de Empresas de Vallegón, así como el régimen sancionador oportuno, adecuando y concretando las disposiciones generales reguladoras de los bienes del sector público local al uso concreto que se pretende dar.

La Ordenanza queda integrada por treinta y seis artículos distribuidos en seis títulos, una disposición transitoria y una final y un Anexo.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
Finalidad del Centro de Empresas de Vallegón

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene como regular las condiciones de uso, funcionamiento y régimen interno de las dependencias del Centro de Empresas, el sistema de acceso y selección del empresario, así como el régimen sancionador oportuno.

Artículo 2. Finalidad del Centro de Empresas de Vallegón.

El Centro de Empresas de Vallegón se constituye como un servicio municipal orientado a posibilitar el asentamiento de nuevas iniciativas empresariales que supongan un desarrollo socio-económico para el municipio, mediante la puesta en disposición de locales dotados de las infraestructuras y el equipamiento necesario en unas condiciones económicas y de apoyo institucional favorables.

Artículo 3. Objetivos generales del Centro de Empresas de Vallegón.

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar son los siguientes:

- Impulsar la detección y desarrollo de oportunidades de negocio.
- Posibilitar que las oportunidades de negocio se conviertan en fuentes de riqueza y empleo estable en el municipio.
- Crear un foco de atracción de inquietudes empresariales.
- Detectar las necesidades formativas asociadas al desarrollo e impulso de nuevas iniciativas.
- Involucrar a las empresas y a los agentes sociales en iniciativas de carácter económico y social.

CAPÍTULO II  
Régimen jurídico

Artículo 4. Régimen jurídico.

1. El uso y utilización de las dependencias del bien de dominio público adscrito a servicio público denominado Centro de Empresas tendrá la consideración de uso común especial, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y en el artículo 75 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

2. El aprovechamiento especial de las dependencias del Centro de Empresas estará sujeto a autorización demanial.

3. Las autorizaciones habrán de otorgarse por tiempo determinado. Su plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, será de cuatro años.

TÍTULO II  
Relación de servicios ofertados

Artículo 5. Medios disponibles.

El Centro de Empresas de Vallegón dispone de los siguientes servicios:

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

- Módulo Individual o Compartido: Espacio máximo de 60 m<sup>2</sup> cerrado, con posibilidad de ocupación por una única empresa y un máximo de 4. El espacio mínimo susceptible de ocupación será 15 m<sup>2</sup>.
- Espacio Coworking: Espacio abierto de 64 m<sup>2</sup>, preparado para 12 puestos de trabajo.
- Sala de reuniones: Sala de 58 m<sup>2</sup>.

### TÍTULO III

#### Procedimiento de admisión, renovación y extinción de la autorización

#### CAPÍTULO I

##### Beneficiarios

#### Artículo 6. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarios del Centro de Empresas de Vallegón todos aquellos empresarios que, cumpliendo los requisitos de admisión establecidos en la presente Ordenanza, obtengan la autorización para desarrollar su actividad en alguno de los servicios ofertados por parte del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

2. A los efectos de lo dispuesto de la presente Ordenanza, las referencias contenidas en la misma a empresario o empresa se entienden realizadas al empresario individual o societario, con arreglo a cualquier fórmula contemplada en la normativa mercantil.

3. El Centro de Empresas de Vallegón está principalmente orientado a empresas de nueva creación.

4. Para considerar una empresa de nueva creación se tendrá en cuenta la fecha de otorgamiento de escritura pública de constitución, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) o Declaración Censal.

#### Artículo 7. Condiciones de admisión.

1. Los requisitos que deben tener los solicitantes para poder acceder a los diferentes servicios del Centro de Empresas de Vallegón son los siguientes:

##### a) Módulo Individual o Compartido:

— Deben ser empresas de nueva creación, considerando como tales a todas aquellas con una antigüedad inferior a un año desde su constitución legal. Dicho periodo se ampliará hasta los dos años para aquellas iniciativas que hayan dispuesto su ubicación inicial en el Centro de Empresas y hayan utilizado espacios previos de inferior superficie.

Se podrán valorar excepciones a este requisito cuando la empresa supere el año desde su constitución legal en aquellos casos que, se estime de especial interés social por el carácter innovador de la iniciativa y/o la generación de puestos de trabajo. En estos casos, la empresa no podrá superar los tres años de antigüedad desde su constitución legal.

— Las empresas deben tener su domicilio social y fiscal en Castro Urdiales.

— En ningún caso se aceptarán solicitudes de empresas cuya actividad se encuentre sujeta al expediente de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas o no cuente con las preceptivas licencias o autorizaciones para ejercer la actividad.

##### b) Espacio de Coworking Creativo (CWC):

— Se regularán en el Anexo de la presente Ordenanza.

##### c) Sala de Reuniones. Podrán solicitar su uso:

1. Empresarios que soliciten su uso para cualquier evento profesional o formativo de carácter interno, con otras empresas o clientes.

2. Entidades públicas o privadas, sin ánimo de lucro, legalmente constituidas que, soliciten su uso con efectos divulgativos de sus actividades, fines formativos o cualquier otro fin que redunde

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

en su promoción, consolidación de sus fines fundacionales y que redunden en el beneficio de los usuarios del Centro de Empresas y del resto del tejido económico y social del municipio.

3. El Ayuntamiento de Castro Urdiales se reserva el derecho de programar actividades divulgativas y formativas, preferentemente enfocadas a la promoción económica y el empleo del municipio.

2. Los procedimientos de solicitud de la Sala Multiusos y de los espacios de CoWorking, así como la gestión y condiciones de uso y gestión se recogen en el Anexo de la presente Ordenanza, quedando sujetos a las tarifas previsas, en su caso, en la respectiva Ordenanza fiscal.

## CAPÍTULO II

### Procedimiento de adjudicación

#### Artículo 8. Solicitud y procedimiento.

1. El procedimiento de concesión se sustanciará en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con las especialidades contenidas en el presente capítulo.

2. Para acceder a los módulos individuales o compartidos permanecerá abierta una convocatoria de solicitudes que posibilitará la disponibilidad de espacios, mientras la ocupación así lo permita.

3. La solicitud, según modelo oficial, debidamente cumplimentada y firmada por el representante de la empresa, será presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, acompañada de la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la personalidad del empresario, así como acreditación de la representación, en su caso.

b) Memoria explicativa de la actividad de la empresa.

c) Alta en el Impuesto de Actividades Económicas y Número de Identificación Fiscal.

d) Acreditación de estar al corriente con la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

f) Declaración de que el solicitante no concurre en ninguna de las prohibiciones para contratar reguladas en la normativa de contratos del sector público.

4. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Castro Urdiales se realizará de oficio por el órgano competente.

5. La documentación se dirigirá a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

6. En caso de que la oferta del tipo de espacio demandado esté cubierta, se creará una lista de espera a partir de la fecha del registro de la solicitud, con la documentación completa.

7. Los criterios de valoración de las solicitudes se circunscribirán a las condiciones de admisión marcados en el artículo 11. Excepcionalmente, acreditando razones de oportunidad y conveniencia, y motivado por los correspondientes informes técnicos, se podrán priorizar proyectos sobre otros registrados con anterioridad, atendiendo a su carácter innovador y/o a la generación de puestos de trabajo.

8. El órgano municipal competente para acordar y desestimar la autorización de uso es la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Los servicios dependientes de la Concejalía con competencias en materia de promoción económica serán la unidad administrativa encargada de la tramitación del procedimiento, que tendrá la condición de órgano instructor.

#### Artículo 9. Consideraciones previas a la adjudicación.

1. La unidad administrativa recabará los siguientes informes técnicos:

a) Informe sobre disponibilidad de local o espacio de co-working.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

b) Informe del Departamento de Urbanismo referido a la idoneidad de la actividad a desarrollar en las instalaciones del Centro de Empresas.

2. En caso de apreciar limitaciones significativas, podrán establecerse una serie de recomendaciones para que pueda ser presentada nueva solicitud. De no ser atendida, procederá denegar definitivamente la solicitud si esta segunda propuesta es insuficiente o insatisfactoria. El rechazo de la solicitud deberá estar suficientemente motivada en el informe de los técnicos municipales.

#### Artículo 10. Solicitudes concurrentes.

Se entenderá que una o varias de las solicitudes entran en concurrencia cuando, en un plazo inferior a 15 días, se recibe la solicitud y documentación completa demandando un mismo espacio.

El plazo anteriormente expuesto se ampliará hasta un mes en la primera convocatoria de solicitudes.

#### Artículo 11. Criterios de priorización.

1. Para la resolución de las concurrencias planteadas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de baremación:

- a) Atendiendo al mayor interés estratégico del territorio: Hasta 5 puntos.
- b) Relación con el Centro de Empresas: Obtendrán 2 puntos aquellas iniciativas ya implantadas en el Centro y que demanden nuevos espacios más acordes con su fase de consolidación o crecimiento; obtendrán 1 punto aquellas empresas que no han contado con estancias previas en el Centro y con menos de 2 meses desde su constitución.
- c) Actividad Empresarial: Obtendrán 2 puntos las iniciativas industriales y de servicio de apoyo a empresas; obtendrán 1 punto las iniciativas de atención a las personas.

2. En caso de establecerse un empate, se resolverá a favor de la iniciativa que haya obtenido una mayor puntuación en el apartado a). En caso de persistir el empate, prevalecerá el orden de entrada de las solicitudes.

3. La baremación será efectuada por técnicos de la unidad administrativa encargada de la tramitación del procedimiento.

### CAPÍTULO III

#### Documento regulador de la ocupación

#### Artículo 12. Resolución de la autorización.

1. Tramitada y resuelta la selección conforme a lo establecido en los artículos precedentes, se redactará propuesta de adjudicación por el órgano instructor, que será sometida al interesado, quien deberá mostrar su conformidad en un plazo no superior a diez días hábiles. En el mismo plazo, deberá presentar la garantía exigida, con carácter previo a la evacuación del Decreto que resuelva el expediente.

La resolución autorizando la ocupación de un espacio del Centro de Empresas adoptará la forma de Decreto de Alcaldía, o del concejal delegado en su caso.

2. El Decreto resolviendo y autorizando la ocupación de un espacio en el Centro de Empresas incluirá, al menos:

- a) Interesado.
- b) Actividad empresarial a desarrollar.
- c) Local o espacio a ocupar.
- d) Plazo.
- e) Importe y forma de la garantía prestada.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

- f) Condiciones específicas, concretaras y particulares de uso.
- g) Régimen económico a que queda sujeta la autorización.

#### Artículo 13. Formalización y ocupación del bien.

1. La puesta a disposición de un "Módulo Individual o Compartido" se formalizará en documento administrativo suscrito por los representantes del Ayuntamiento y empresa autorizada, en el que se detallarán las condiciones de uso establecidas, la dotación de las instalaciones y mobiliario que se pondrá a su disposición y se incorporará copia del Decreto de autorización y de la presente Ordenanza.

2. La autorización de uso de la "Sala Multiusos" y del "Espacio de Coworking Creativo" podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el empresario de la resolución de adjudicación.

3. El plazo máximo para la formalización será de un mes a contar desde la notificación del Decreto resolviendo la autorización.

4. En caso de renuncia por parte de la empresa adjudicataria o finalización del periodo de vigencia, la misma perderá todos sus derechos adquiridos. En este caso, se procederá a proponer la nueva adjudicación a la primera empresa que estuviera en lista de espera, si la hubiere. La validez de las solicitudes de las empresas que se hallaran en lista de espera no superará el año, transcurrido dicho periodo deberán renovar la solicitud.

5. El adjudicatario deberá instalarse e iniciar la actividad en el plazo de un mes a contar desde la formalización.

6. El empresario no podrá cesar su actividad por espacio superior a tres meses continuados o seis alternos, en un plazo de un año, salvo causa justificada y aceptada por el Ayuntamiento de Castro Urdiales. Su incumplimiento supone causa de resolución inmediata de la autorización.

7. No se admitirá cambio de ubicación tras la resolución. El Ayuntamiento de Castro Urdiales será el único autorizado para dicha circunstancia, ante causas suficientemente justificadas.

#### Artículo 14. Carácter de la cesión de uso.

La autorización derivada de la presente Ordenanza tiene el carácter de cesión de uso de bienes de dominio público afecto al servicio público.

Las controversias que su aplicación conlleven se sustanciarán ante los órganos y tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa.

#### Artículo 15. Renovación de la autorización.

1. La renovación de la autorización se deberá solicitar expresamente por el autorizado, por escrito y con una antelación mínima de un mes. El Ayuntamiento de Castro Urdiales acordará o denegará la renovación, notificándola por escrito al interesado.

2. Llegada la fecha de vencimiento, sin que hubiere mediado acuerdo escrito para su renovación, la autorización quedará automáticamente extinguida, sin necesidad de requerimiento previo por parte del Ayuntamiento.

3. Para renunciar a la autorización anticipadamente a su vencimiento, el autorizado deberá notificarlo fehacientemente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, y al menos con un mes de antelación. En caso de incumplimiento de dicha notificación o del plazo máximo de preaviso, el Ayuntamiento podrá incautar la garantía depositada.

#### Artículo 16. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones a que se refieren la presente Ordenanza se extinguirán por las siguientes causas:

- 1. Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario individual o extinción de la personalidad jurídica.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

2. Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario.
3. Caducidad por vencimiento del plazo.
4. Revocación unilateral de la autorización.
5. Mutuo acuerdo.
6. Falta de pago de la tasa en dos mensualidades o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la autorización declarados por el órgano que otorgó la autorización.
7. Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
8. Desafectación del bien.
9. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades que en su caso procedan.
10. Haber dictado Autor de declaración de concurso de acreedores, contra el empresario.
11. El incumplimiento del empresario de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social, así como otros requisitos legales referentes a su actividad empresarial.
12. La ausencia o la pérdida del título habilitante para el ejercicio de la actividad.

#### TÍTULO IV Contraprestación

##### Artículo 17. Tasa.

El autorizado abonará la Tasa prevista en la Ordenanza Fiscal que resulte de aplicación.

##### Artículo 18. Garantía.

1. Se establecerá una garantía equivalente al importe de la Tasa de dos mensualidades de ocupación.
2. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en la normativa reguladora de los contratos del sector público.
3. Se depositará en el plazo previsto en el artículo 12 de la presente Ordenanza.
4. La garantía responderá de todas y cada una de las obligaciones asumidas por el empresario, y en particular, del pago de la Tasa, de los daños que ocasione y de la correcta reposición o reparación en su caso.
5. El cobro de los gastos generados, cuando excedan de la garantía prestada podrá hacerse efectivo por vía de apremio.
6. La garantía será devuelta a la finalización de la autorización, comprobado el correcto estado de las dependencias ocupadas y la ausencia de deudas con la hacienda local.

#### TÍTULO V Infracciones y sanciones

##### Artículo 19. Régimen sancionador.

1. Son infracciones leves cualquier incumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza no tipificado como infracción grave o muy grave.
2. Son infracciones graves:
  - a) La retención del bien una vez extinguido el título que legitima su ocupación.
  - b) La falta de limpieza, cuidado e higiene en las dependencias utilizadas.
  - c) El depósito y/o manejo de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

3. Son infracciones muy graves:
- a) La utilización del espacio cedido para uso diferente al acordado en la resolución.
  - b) La cesión a terceros de los bienes o dependencias a ocupar.
  - c) La ocasión de daños en las dependencias del Centro o en su equipamiento, instalaciones o mobiliario.
  - d) La realización de obras no autorizadas.
  - e) El impedimento del uso del Centro de Empresas o la obstrucción al normal funcionamiento del mismo.
4. Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 750,00 euros; las infracciones graves con multa de hasta 1.500,00 euros y las infracciones muy graves con multa de hasta 3.000,00 mil euros.
5. La imposición de una sanción muy grave será causa de resolución de la autorización de uso.
6. Con independencia de la sanción que proceda, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, haciendo frente a la indemnización de los daños y perjuicios causados.

## TÍTULO VI FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO

### CAPÍTULO I Gestión del Centro de Empresas de Vallegón

#### Artículo 20. Gestión y administración.

La gestión y administración del Centro de Empresas de Vallegón corresponderá unidad administrativa adscrita a la Concejalía con competencias en materia de promoción económica, a la que corresponderá el seguimiento, supervisión y vigilancia del mismo, durante el tiempo que dure la cesión de los locales.

#### Artículo 21. Inspección y control.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales, como titular de los bienes de dominio público que se ceden en uso, detenta, en todo momento, sus facultades de control, inspección y policía sobre los mismos, a fin de asegurar su correcto uso y mantenimiento.

#### Artículo 22. Competencias municipales.

Será competencia de la Administración Municipal:

1. Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Empresas.
2. Supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
3. Las previstas en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en relación con la Tasa por la Utilización Privativa y/o Aprovechamiento Especial del CEV del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

### CAPÍTULO II Tipología de actividades

#### Artículo 23. Actividades empresariales.

1. El empresario queda obligado a ejercer la actividad para la que se le autorizó la ocupación, estando expresamente prohibida la realización de cualquier otra.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

2. El empresario deberá mantener la titularidad de la actividad empresarial, así como su objeto social, comunicando cualquier modificación al respecto. Será potestad del Ayuntamiento de Castro Urdiales la aprobación o denegación del mantenimiento de la autorización de uso.

### CAPÍTULO III

#### Horarios

Artículo 24. Horarios y acceso al Centro de Empresas.

Los empresarios podrán hacer uso del Centro en los horarios habilitados por el Ayuntamiento de Castro Urdiales.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales habilitará los medios de seguridad que permitan el acceso y control automatizado al Centro de Empresas.

### CAPÍTULO IV

#### Normas de régimen interno

Artículo 25. Deber de conservación, criterios estéticos y limpieza.

1. Los usuarios tendrán el deber de cuidar y mantener en perfecto estado de limpieza las zonas comunes.

2. Los usuarios, de igual forma, tendrán la obligación de mantener los locales en perfecto estado de limpieza, cuidado y condiciones higiénicas. Será responsabilidad de cada uno de ellos la limpieza del local asignado.

3. Los usuarios deberán asumir, a su costa, las obras e instalaciones precisas para el desarrollo y funcionamiento de la actividad y para su conservación.

4. La introducción de mobiliario distinto del aportado por el Ayuntamiento de Castro Urdiales deberá contar con el consentimiento del mismo; deberá mantener una uniformidad estética y de calidad acorde con el existente.

5. Extinguida la autorización, el empresario entregará las dependencias y mobiliario en las mismas condiciones que los recibió, debiendo retirar los enseres, aparatos u otros elementos instalados, aunque estén fijados al inmueble, siempre que no vaya en menoscabo del local. En lo demás, quedará en beneficio de la Administración Local, sin que nada hubiera que abonar por ello.

Artículo 26. Ejecuciones de obras y modificaciones.

1. No se podrán ejecutar obras ni modificaciones en las dependencias objeto de autorización, salvo expresa autorización del Ayuntamiento y previa obtención de la licencia municipal oportuna si así procediese, corriendo a costa del beneficiario los gastos derivados de la autorización.

2. El usuario estará obligado a permitir las actuaciones de reparación, conservación y mejora que considere el Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del Centro de Empresas.

3. Deberá recabarse autorización del Ayuntamiento para cualquier modificación externa de la estructura del Centro de Empresas, así como la colocación de cartelería, señalética, o cualquier elemento específico de su proyecto en el exterior o interior de las zonas comunes.

4. El usuario deberá comunicar al personal técnico del Ayuntamiento cualquier avería o desperfecto que afecte a las instalaciones, debiendo aceptar su reparación por parte del Ayuntamiento.

5. La reparación correrá a cargo del adjudicatario si los servicios técnicos municipales valoran que el desperfecto ha venido causado por una negligencia en el uso de los bienes afectados.

CVE-2020-6583

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

Artículo 27. Uso y ocupación de zonas comunes.

1. Se prohíbe a los usuarios la ocupación de espacios comunes por materiales, género, invadiendo total o parcialmente los mismos, atendiendo a motivos de orden y seguridad del centro.

2. Será obligación de los usuarios depositar la basura o residuos generados en los contenedores destinados a tal efecto.

3. Se prohíbe la limpieza o reparación de vehículos o maquinaria en las zonas comunes o exteriores del Centro de Empresas, siempre que suponga riesgo para la salud y la higiene del resto de los usuarios del mismo o de instalaciones anexas. Cualquier actuación al respecto deberá tener la autorización de los responsables municipales y cumplir todas las ordenanzas al respecto.

4. Se prohíbe tener animales en el interior el Centro de Empresas, salvo la presencia de perros de asistencia para dar servicio a personas con alguna discapacidad.

Artículo 28. Almacenamiento de materiales y productos.

1. No se podrán almacenar materiales o productos finales que puedan ser nocivos, insalubres o peligrosos para la seguridad del Centro de Empresas y que puedan ocasionar molestias a las actividades que en él se desarrollan.

2. Serán los titulares de las ocupaciones autorizadas los responsables de velar por el control de la no ejecución de dichos depósitos, bien sean ocasionados por actividades propias como de terceros ajenos a las mismas, pero propiciados por su actividad.

Artículo 29. Zonas de carga y descarga.

Será obligación de las empresas beneficiarias utilizar exclusivamente las zonas de carga y descarga habilitadas para tal fin.

## CAPÍTULO V

### Cumplimiento de la normativa fiscal, laboral y mercantil

Artículo 30. Obtención de permisos, autorizaciones y licencias.

No se permitirá ejercer en el Centro de Empresas actividad alguna que no se encuentre amparada por la licencia concedida y cumpla las disposiciones legales vigentes; el usuario deberá estar en posesión de cuantos permisos, autorizaciones, o licencias le correspondan y satisfacer, a su exclusivo coste, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que desarrollen.

Artículo 31. Obligaciones legales.

Sólo podrán instalarse en el Centro de Empresas aquellas empresas con total cumplimiento de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social, así como otros requisitos legales referentes a su actividad empresarial, en especial, el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Las personas jurídicas solo podrán ser autorizadas para el ejercicio de una actividad empresarial cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Artículo 32. Obligaciones a nivel laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo.

1. El autorizado está obligado al cumplimiento de las obligaciones legales vigentes en materia de laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al per-

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

sonal que emplee en las instalaciones objeto de esta autorización, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidades por este incumplimiento.

2. Todas las empresas beneficiarias deberán facilitar una relación de todos sus miembros, especificando las restricciones o posibilidades de acceso a las que el personal está autorizado. Cualquier modificación de la plantilla deberá ser comunicada inmediatamente a la dirección del Centro.

## CAPÍTULO VI Responsabilidad

Artículo 33. Responsabilidad del beneficiario y de terceras personas.

El Ayuntamiento de Castro Urdiales no será responsable de las infracciones legales o reglamentarias en que puedan incurrir los beneficiarios de los locales. Tampoco será responsable de los daños, perjuicios o daños que pudieran cometer terceras personas, entendiéndose que los enseres, bienes o efectos que haya dentro de las empresas se encuentran en las mismas por cuenta y riesgo de su poseedor.

Artículo 34. Seguro de Responsabilidad Civil.

1. Cada empresa ubicada deberá contratar un seguro de responsabilidad a terceros, que cubra, como mínimo, el riesgo de incendio sobre el contenido del local asignado y la responsabilidad civil por daños a terceras personas o bienes por un capital mínimo de 300.000 € para poder hacer frente a estos supuestos. Deberá presentar al Ayuntamiento dicha póliza de seguro, así como su recibo de pago que justifique la formalización del contrato de seguro que lo deberá renovar tantas anualidades como permanezca en el Centro de Empresas.

2. El Centro de Empresas contará con un seguro general de daños a terceros en zonas comunes y que sean imputables al Centro.

## CAPÍTULO VII Correspondencia

Artículo 35. Buzones de correspondencia.

1. Cada empresa objeto de la autorización tendrá derecho a la disposición de un buzón, al que tendrá acceso el personal de Correos para que pueda realizar la entrega de los envíos.

2. El buzón estará situado en la planta baja del edificio.

## CAPÍTULO VIII Desalojo del Módulo

Artículo 36. Desalojo.

1. A la extinción de la autorización, bien por finalización del plazo, por sanción o por resolución por los incumplimientos graves que así se establecen en esta Ordenanza, los beneficiarios deberán dejar absolutamente libre y vacío el local a plena disposición del Ayuntamiento de Castro Urdiales en el plazo máximo de quince días a contar desde la finalización del plazo de ocupación.

2. En caso de desatender la obligación de desalojo en el plazo establecido, el Ayuntamiento de Castro Urdiales procederá a efectuar dicho desalojo mediante desahucio administrativo en aplicación de las facultades reconocidas en la normativa reguladora del patrimonio del sector público local, con incautación de la garantía prestada.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

ANEXO  
ESPACIOS DE CO-WORKING CREATIVO Y SALA DE REUNIONES

El Co-Working Creativo (CWC) es un espacio físico enfocado al desempeño profesional de nuevos emprendedores/as que, por un tiempo limitado, tienen como objetivo la consolidación de su proyecto, beneficiándose de unas tarifas de asentamiento ventajosas, servicios comunes y asesoramiento profesional.

De igual forma, se constituye en un centro de encuentro e intercambio empresarial entre sus miembros.

El CWC está ubicado en el Centro de Empresas de Vellegón, en la Nave 31 del Polígono Industrial del mismo nombre (Sámano, Castro Urdiales), ocupando un espacio de 64 metros cuadrados, y un total de 12 puestos.

El presente Anexo tiene como finalidad regular el funcionamiento del CWC, la admisión de beneficiarios, los derechos y obligaciones de los usuarios y la ordenación del uso de los espacios, bienes y servicios por parte de las personas y empresas que se establezcan en ellos.

En todo lo no recogido en el mismo, resultarán de aplicación las disposiciones generales de la Ordenanza.

1. Objetivo.

- Propiciar las condiciones favorables para el nacimiento y la consolidación de nuevos proyectos emprendedores.
- Facilitar un acceso temporal y de corta o mediana estancia a espacios de trabajo y networking profesional, sujeto a necesidades puntuales de los nuevos proyectos empresariales.
- Favorecer el desarrollo empresarial del entorno.
- Impulsar la creación de empleo.
- Crear un entorno colaborativo entre los emprendedores/as.

2. Beneficiarios.

Podrán ubicarse en el CWC y disponer de sus servicios complementarios las personas físicas y jurídicas, cualquiera que sea su forma jurídica-societaria, siguientes:

- Empresas que inicien su actividad en el CWC.
- Empresas ya constituidas.

3. Procedimiento de solicitud y admisión.

Presentación de solicitud oficial, acompañada de los documentos que acrediten la identidad del empresario, y en su caso la representación.

La solicitud incluirá declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa del Centro de Empresas; en todo caso se hará constar:

- Que la persona solicitante está legalmente constituida como empresario, sea persona física o jurídica, mediante la acreditación del alta fiscal en el censo de actividades económica vigente.
- Que tiene la consideración de microempresa.
- Desarrollar una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en un espacio de coworking, siendo incompatible cualquier actividad que lo impida por la normativa general o específica.
- Estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Castro Urdiales.

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

La persona solicitante autorizará al Ayuntamiento de Castro Urdiales a realizar las comprobaciones necesarias para determinar la veracidad del cumplimiento de los requisitos mínimos de acceso.

El no cumplimiento de alguna de esas condiciones supondrá la anulación inmediata de la autorización y la prohibición de acceso a las instalaciones hasta que no se acredite su subsanación.

En caso de que el número de solicitudes supere el número de plazas disponibles, se elaborará una lista de espera que será permanentemente actualizada y se comunicará a los solicitantes la primera fecha disponible. La lista se formará en orden cronológico a la resolución de las solicitudes presentadas.

#### 4. Resolución.

El área técnica responsable recibirá la solicitud y valorará la disponibilidad de puestos existentes.

Los criterios de adjudicación serán los establecidos en el artículo 11 de la Ordenanza.

La resolución adoptará la forma de Decreto de Alcaldía, o Concejal en quien delegue.

#### 5. Duración.

La estancia en el CWC se establecerá en un bono diario pudiendo alcanzar estancias anuales.

#### 6. Régimen económico.

El autorizado abonará la Tasa prevista en la Ordenanza Fiscal que resulte de aplicación.

#### 7. Servicios.

El usuario autorizado dispondrá de:

- Mesa de trabajo, silla y cajonera.
- Conexión a Internet.
- Gastos generales: incluidos luz, agua, conservación y mantenimiento, climatización, limpieza, control de accesos y seguro zonas y servicios comunes
- Acceso a la Sala Multiusos, en los términos regulados en la ordenanza fiscal respectiva.

#### 8. Normas de funcionamiento.

##### 8.1. Horario.

El horario se establecerá en resolución de Alcaldía, atendidas las disponibilidades municipales.

##### 8.2. Calendario laboral.

El Centro de Empresas, y por lo tanto el Espacio de Co-Working, se regirá por el calendario laboral vigente para Castro Urdiales.

##### 8.3. Sistema de acceso.

El acceso se llevará a efecto mediante un procedimiento de control y seguridad automatizado.

##### 8.4. Control de identificación.

Todos los autorizados dispondrán de un bono-carnet personal donde se especificarán sus datos identificativos y que deberá ser mostrado a responsables municipales si es requerido.

En caso de no contar con dicha acreditación, se le invitará a abandonar el CWC.

A la finalización de periodo de tiempo máximo adjudicado al empresario deberá hacer entrega de dicho bono a la entidad gestora del CWC.

CVE-2020-6583

VIERNES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 176

#### 8.5. Limpieza y orden.

Los autorizados o usuarios deberán cumplir las normativas de limpieza y orden generales del Centro de Empresas.

Asimismo, deberán guardar especial diligencia con el no almacenaje de enseres en espacios compartidos, debiendo quedar libres las mesas de trabajo o reunión después de cada uso.

#### 8.6. Espacios comunes.

Los usuarios del CWC tendrán acceso al resto de las zonas comunes según las especificaciones establecidas en la presente Ordenanza, sin menoscabo del correcto desempeño de la actividad de los restantes usuarios y su correcto funcionamiento.

Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario o persona acompañante causen en los elementos estructurales del CWC, en las instalaciones generales y zonas de uso común, serán reparados por el personal técnico del Centro de Empresas a costa del empresario autorizado.

#### 8.7. Seguro.

El Centro contará con un seguro general que cubrirá posibles siniestros del edificio en su conjunto. Este seguro no se responsabilizará de aquellos desperfectos causados en el interior de la Sala o en las zonas comunes, por negligencia de los participantes o por el uso incorrecto del desarrollo de su actividad.

#### 9. Normas supletorias.

En todo lo no recogido en este Anexo específico del CWC, serán de aplicación las disposiciones generales recogidas en la presente Ordenanza.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las previsiones contenidas en la presente Ordenanza requerirán la tramitación y aprobación por los órganos municipales competentes del oportuno expediente de alteración de la calificación jurídica del bien inmueble "Centro de Empresas de Vallegón" para su afección como bien demanial destinado a servicio público.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Castro Urdiales en sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2020, entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, habiendo transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de citada Ley.

Castro Urdiales, 4 de septiembre de 2020.

La alcaldesa,  
Susana Herrán Martín.

2020/6583

CVE-2020-6583