



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

FUENGIROLA

*Secretaría General*

### Anuncio

El Pleno corporativo de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2024, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de los servicios del centro de desarrollo empresarial “Fuengirola Emprende” y Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento. No habiéndose producido reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública ha de considerarse definitivamente aprobado la Ordenanza Municipal Reguladora de los servicios del centro de desarrollo empresarial “Fuengirola Emprende” y Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento, según el siguiente detalle:

**PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL “FUENGIROLA EMPRENDE” Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO**

#### CAPÍTULO I

##### **Disposiciones generales**

###### *Artículo 1. Objeto*

El centro de desarrollo empresarial “Fuengirola Emprende” no tiene personalidad jurídica propia, sino que forma parte de los servicios ofertados por el Ayuntamiento de Fuengirola, por lo que le es aplicable la normativa que rige dicha Corporación, siendo esta misma la entidad titular a todos los efectos.

Esta ordenanza tiene por objeto establecer un procedimiento para el acceso a los servicios ofertados en el centro “Fuengirola Emprende” entre los que está el espacio de trabajo compartido (*coworking*) junto con servicios complementarios, la duración máxima de los mismos, así como las normas de funcionamiento.

Estos servicios están dirigidos a emprendedores y empresas en fase de consolidación, con el objetivo de que puedan desarrollar sus proyectos empresariales de manera independiente, a la vez que fomentan proyectos conjuntos.

Este espacio va a ofrecer una zona física de trabajo compartido (*coworking*) a estas empresas o emprendedores con el fin de servirles de ayuda para que se posicione y consoliden en el mercado, creando sinergias.

###### *Artículo 2. Descripción de las instalaciones y servicios que se ofrecen a los usuarios*

El centro se constituye como un espacio físico de titularidad municipal ubicado en la calle Miguel Bueno de Fuengirola. Se trata de un local en planta baja de 204 metros cuadrados que ha sido reformado y dotado de forma específica en el año 2023 para este fin.

El local se divide en los siguientes espacios:

- Zona de recepción y atención.
- Sala diáfana de trabajo compartido en la que hay una mesa de trabajo con seis puestos y dos mesas de trabajo con cuatro puestos respectivamente y una zona de espera con una mesa baja y dos sillones así como 16 taquillas.



- Dos despachos individuales cerrados cada uno de ellos con mesa y silla de despacho, dos sillas de confidente y cajonera.
- Una sala de cocina-*office* equipada. Se trata de una zona de esparcimiento dotada con dos mesas y seis sillas altas, en la que además se cuenta con microondas, nevera, cafetera y calentador de agua. Esta sala es de uso compartido.
- Una sala de reuniones amueblada con capacidad para 14 personas, y equipada con proyector y pantalla.
- Aseos.

El edificio dispone de climatización de frío y calor y wifi para los usuarios.

Los servicios que se ofrecen a los usuarios del servicio de alojamiento empresarial son los siguientes:

- Puesto de trabajo dotado de silla ergonómica con ruedas, mesa de trabajo con un espacio mínimo de 120 cm x 80 cm, enchufe cercano en la propia mesa, luz natural y eléctrica y una taquilla.
- Posibilidad de utilización de portátil, monitor equipado con cámara y altavoces, teclado, ratón y auriculares, proporcionado por el Ayuntamiento sin coste adicional siempre bajo petición previa y según disponibilidad.
- Posibilidad de uso de los despachos individuales para visitas o reuniones sin coste adicional y siempre bajo petición previa y sujeto a la disponibilidad.
- Posibilidad de uso de la sala de reuniones sin coste adicional siempre bajo petición previa y sujeto a la disponibilidad.
- Acceso a internet.
- Uso de impresora multifunción.
- Servicio de asesoramiento y seguimiento del proyecto empresarial por el centro andaluz de emprendimiento correspondiente.

## CAPÍTULO II

### Gestión del centro

#### Artículo 3. *Beneficiarios*

Podrán beneficiarse del servicio de alojamiento empresarial en las instalaciones del centro “Fuengirola Emprende” y disponer de sus servicios las personas físicas y jurídicas cualquiera que sea su forma jurídica y societaria siguientes:

- a) Emprendedores que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad, pero prevean hacerlo y a tal fin la inicien y se constituyan en un plazo de seis meses desde la concepción del servicio de alojamiento. En caso de no iniciar la actividad o no constituirse de forma legal, el contrato quedará rescindido automáticamente al transcurrir dicho plazo.
- b) Empresas/autónomos ya constituidas y en funcionamiento que estén en proceso de consolidación (antigüedad inferior a tres años).

De manera excepcional y solo en el caso de que existan espacios libres en el centro, se podrán valorar solicitudes de alojamiento de empresas que superen la antigüedad establecida en el apartado b pero que hayan modificado su objeto social y actividad en los últimos doce meses, lo que motive la solicitud de alojamiento. Nunca se concederá el servicio a una empresa de mayor antigüedad si existen solicitantes que cumplan los requisitos y estén en lista de espera.

#### Artículo 4. *Requisitos*

Serán requisitos de los beneficiarios del servicio de alojamiento empresarial en el Centro “Fuengirola Emprende” los siguientes:



#### 4.1. Para el caso de emprendedores:

- a) Tener un proyecto empresarial sin alta o constitución formal.
- b) Una vez finalizado el proceso de constitución, siempre en el plazo máximo de seis meses, deberán aportar el alta fiscal en el censo de actividades económicas.

#### 4.2. Para el caso de empresas ya constituidas:

- a) Ser empresario (persona física o jurídica) debiendo acreditar este requisito mediante el alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento. Además, la empresa candidata ha de ser una pyme y su capital no podrá estar participado en más del 25 % por una sociedad que no sea pyme.
- b) Tener la consideración de empresa a los efectos del punto anterior.
- c) Ejercer una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el centro.
- d) Presentar un proyecto o plan de empresa que avale su viabilidad técnica y económica.
- e) Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- f) Contar con una antigüedad inferior a tres años. A estos efectos se considerará como fecha de inicio la fecha de alta (no modificación) en el censo del IAE (modelo 036 o 037).
- g) No tener local afecto a la actividad empresarial y no disponer de un espacio físico adecuado para desarrollar la misma.

#### Artículo 5. Actividades excluidas

Las actividades excluidas son las siguientes: actividades nocivas, insalubres, peligrosas o que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del centro y la conveniencia de este, así como aquellas actividades expresamente prohibidas por el planeamiento urbanístico vigente.

Tampoco serán compatibles aquellas actividades relacionadas con el comercio directo, la hostelería, y la industria en general, cuando el uso del despacho consista en un establecimiento abierto al público en general, aunque sí a visitas de clientes, proveedores y colaboradores.

#### Artículo 6. Solicitud

La solicitud tendrá carácter continuo, estando abierta la presentación de solicitudes de manera permanente desde el momento de la entrada en vigor de la presente ordenanza, quedando únicamente supeditada a la efectiva disponibilidad de espacios.

El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud para la obtención del servicio de alojamiento empresarial por el/ la interesado/a, conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo común, de régimen local y demás normativa que resulte de aplicación.

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud a través del registro electrónico o la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Fuengirola.

La documentación aportar por los solicitantes será la siguiente:

Para empresas ya constituidas y autónomos:

- a) Solicitud debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante (anexo I).
- b) Acreditación de la personalidad del solicitante mediante fotocopia del DNI en vigor, si es persona física, o CIF, si es persona jurídica.
- c) Documentos que acrediten, en su caso, la representación de las personas que firman o comparezcan en nombre de otros, tales como DNI y poder de representación ante notario del representante o documento que legalmente le sustituya.
- d) En caso de que el solicitante sea una sociedad, deberá acompañar fotocopia de la escritura de constitución debidamente inscrita en el registro mercantil o, en su caso, en el registro administrativo correspondiente.



- e) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía y frente a la Tesorería de la Seguridad Social.
- f) Memoria descriptiva del modelo de negocio (anexo II). El Ayuntamiento facilitará a los interesados un modelo de plan de negocio con instrucciones y aclaraciones para facilitar su cumplimentación.
- g) Fotocopia del alta de la actividad en el modelo 036/037 o equivalente.
- h) En el caso de que la empresa tenga trabajadores contratados, RLC y RNT.
- i) *Curriculum vitae* de los socios/promotores.

En el caso de que se trate de emprendedores, habrán de presentar al menos: solicitud (anexo I), documento oficial del solicitante que acredite la identificación y/o representación, currículum vitae y memoria del modelo de negocio en proyecto (anexo II).

Si la solicitud no reuniera los requisitos establecidos, por la Concejalía de Formación y Creación de Empleo, se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La presentación de la solicitud implica la aceptación íntegra por parte del solicitante de lo establecido en la presente ordenanza.

#### *Artículo 7. Procedimiento de valoración de solicitudes y adjudicación*

Los requisitos serán comprobados por el personal de la Concejalía de Formación y Creación de Empleo. Solo aquellas solicitudes que reúnan todos los requisitos serán evaluadas por un comité de valoración y en función de los criterios recogidos en este apartado.

El comité estará formado por tres miembros con voz y voto. Los miembros del comité así como las personas que en su caso los sustituyan, serán designados mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Uno de ellos será presidente, otro vocal-secretario y el tercero vocal.

El secretario levantará acta de las reuniones que se celebren.

Las reuniones del comité se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas por parte del presidente, sin que pueda constituirse, ni actuar, sin la asistencia de todos sus miembros.

El comité celebrará sesión ordinaria con carácter trimestral, en la fecha que se determine, y cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias, según la demanda del funcionamiento del mismo, o lo solicite la mayoría absoluta de sus miembros.

Se podrá invitar a las sesiones del comité a técnicos y/o asesores, representantes de asociaciones o colectivos interesados, cuando así se crea necesario, a fin de que, sin derecho a voto, puedan participar en el debate de alguna cuestión de interés municipal, relacionada con los objetivos del centro.

Las funciones del Comité son:

- a) Valorar las solicitudes presentadas según los criterios establecidos y elevar al órgano competente para resolver las propuestas de adjudicación del servicio de alojamiento y lista de espera en su caso, exclusiones, prórrogas o extinciones, en función del cauce formal oportuno.
- b) Resolver cualquier eventualidad que se produzca en el centro que no esté prevista en las normas ordinarias de funcionamiento, o se haya de interpretar estas.
- c) Proporcionar posibles modificaciones de la normativa del centro, su adaptación legal y actualización en base a las necesidades del mercado, apreciadas con el transcurso del tiempo.



Las propuestas de adjudicación del servicio de alojamiento empresarial serán remitidas al Concejal Delegado de Formación y Creación de Empleo, correspondiendo a este la competencia para otorgar los servicios de alojamiento.

Con anterioridad a dictarse la propuesta de concesión del servicio, se deberá acreditar que los usuarios propuestos como beneficiarios se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como con el excelentísimo Ayuntamiento de Fuengirola.

La valoración de cada solicitud se obtendrá de la aplicación de la siguiente tabla de valoración:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
EQUIPO (EMPRENDEDORES/PROMOTORES)	25,00
CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO O MODELO DE NEGOCIO	25,00
VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA MODELO FINANCIERO	20,00
PREVISIÓN DE CRECIMIENTO PERSPECTIVAS DE FUTURO	20,00
OTROS CRITERIOS	10,00
<b>TOTAL</b>	

Cada criterio y su correspondiente puntuación se desglosará en subcriterios, los cuales serán aprobados por la Junta de Gobierno Local y publicados en la página web del Ayuntamiento para su consulta y podrán ser adaptados según vaya marcando la experiencia y puesta en marcha del centro.

Solo serán admitidos aquellos proyectos empresariales que obtengan una puntuación superior a 15 puntos, quedando excluidos o inadmitidos los proyectos que no alcancen dicha puntuación mínima. En caso de que se produzca concurrencia de solicitudes, se propondrá a quien mayor puntuación tenga, y si el resultado de la valoración efectuada por el comité de valoración sea de empate, se le dará prioridad a aquella solicitud, cuya documentación completa haya sido presentada en el Registro General del Ayuntamiento con anterioridad.

#### Artículo 8. Aceptación y renuncia. Firma del contrato

Para la formalización del servicio de alojamiento empresarial, entre el Ayuntamiento de Fuengirola y la empresa, profesional autónomo o particular, se suscribirá un contrato que establecerá las condiciones y obligaciones de las partes.

El plazo para la firma del contrato por parte de la empresa alojada será de quince días desde la notificación. En caso de que transcurra este plazo sin su firma, el Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación.

Junto a la firma del contrato, la empresa deberá firmar un compromiso de conocimiento y cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro, así como de instalación en el espacio de trabajo compartido en el plazo máximo de quince días desde la notificación de adjudicación.

En el mismo plazo el solicitante deberá proceder al abono de una mensualidad en concepto de fianza, que será reintegrable a la finalización del contrato, siempre que el espacio se encuentre en las mismas condiciones en las que se le entregó, así como suscribir una póliza de responsabilidad civil sobre el desarrollo de la actividad profesional con una cobertura mínima que será determinada por la Junta de Gobierno Local, así como del pago de la correspondiente prima.

La falta de presentación de la documentación anteriormente descrita en plazo se entenderá como renuncia a la autorización por parte del interesado.

En el caso de que una empresa renuncie a los servicios de alojamiento, perderá todo derecho sobre el mismo.



## Artículo 9. *Lista de espera*

Las solicitudes de servicios de alojamiento en el centro que cumpliendo los requisitos establecidos no tengan disponibilidad, formarán parte de una lista de espera para cubrir posibles vacantes que se produzcan por una baja y quede espacio libre. Esta lista de espera se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuengirola y en la web municipal y se actualizará trimestralmente.

## Artículo 10. *Periodo máximo de alojamiento*

La estancia máxima se establece por un plazo máximo de doce meses pudiendo ser prorrogados por períodos de doce meses hasta un máximo total de tres años desde el inicio del alojamiento. El periodo de alojamiento se fijará de común acuerdo y será recogido en el contrato.

Para beneficiarse de estas prórrogas los interesados deberán solicitarlas por escrito con al menos tres meses de antelación desde la fecha en que concluya el alojamiento.

La prórroga será concedida a criterio del comité, que podrá solicitar una justificación de la misma.

Transcurrido este periodo, la empresa o persona emprendedora deberá abandonar el espacio del alojamiento dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Si no lo hiciere, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas y/o judiciales procedan para llevar a cabo el desalojo. Los usuarios deberán dejar las instalaciones y todos sus elementos en el mismo estado en que se encontraban a su entrada. Finalizado el servicio, se destruirán todos aquellos elementos que se hubieran quedado en el espacio, es decir, todo lo depositado en mesas, armarios, cajoneras...

## Artículo 11. *Precio a abonar por el alojamiento*

El precio que cada empresa/autónomo o emprendedor deberá abonar por servicio de alojamiento empresarial en el centro “Fuengirola Emprende” vendrá determinado por el precio público correspondiente.

## Artículo 12. *Extinción y renuncia*

Son causas de extinción de la autorización para el alojamiento empresarial en el centro, previa resolución, las siguientes:

- a. La finalización del periodo de vigencia de la autorización que se haya concedido.
- b. El mutuo acuerdo, previa comprobación por la Administración municipal del cumplimiento por el empresario de sus obligaciones contractuales.
- c. La renuncia o desistimiento anticipado por parte del empresario a la autorización otorgada.
- d. Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, salvo que en este haya adquirido eficacia un convenio o se haya iniciado un expediente de acuerdo extrajudicial de pagos, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- e. La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
- f. El no inicio o la interrupción de la actividad autorizada por más de tres meses, sin justificación comunicada a la Administración concedente.
- g. El cambio de la actividad empresarial desarrollada por el titular de la autorización, sin contar con la previa aceptación expresa por parte del órgano concedente, así como el ejercer la actividad sin las licencias o cumplimiento de trámites oportunos.
- h. El impago del precio público correspondiente a al menos tres cuotas.
- i. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en esta ordenanza o en el contrato.
- j. La revocación de la autorización otorgada por la comisión de alguna infracción muy grave.



La resolución del contrato por alguna de las causas señaladas en las letras f) a j) anteriores, comportará la pérdida de las cantidades depositadas por la empresa alojada en concepto de fianza. Ello sin perjuicio de que en el supuesto h), si la deuda, incluido sus intereses, es mayor, se actúe por Tesorería General, por el procedimiento de apremio, para el cobro de la diferencia.

En caso de renuncia/desistimiento, el usuario del servicio deberá comunicar mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes, su voluntad de abandonar el uso de los espacios.

La extinción de las autorizaciones del servicio será acordada por el órgano competente para su concesión, previa propuesta del comité de valoración.

Extinguida la autorización, se concederá un plazo de diez días hábiles para que los/as interesados/as desalojen los espacios objeto de dicha autorización y hagan entrega del correspondiente sistema de acceso a los espacios.

Transcurrido dicho plazo sin que se proceda a la retirada de enseres de su propiedad, se considerará que se produce el abandono de aquellos.

Si el titular de la autorización no dejase de ejercer la actividad y, sin perjuicio de las posibles infracciones que pudiera conllevar su conducta, así como los daños y perjuicios irrogados al Ayuntamiento, se iniciará expediente de desahucio administrativo, que se sustanciará de conformidad con los trámites establecidos en la legislación aplicable.

## CAPÍTULO III

### Régimen interno del uso del centro

#### Artículo 13. *Objeto*

La finalidad es garantizar el buen funcionamiento del centro y la convivencia y el respeto a los usuarios e instalaciones. Estas normas serán de cumplimiento obligatorio para los usuarios, por lo que la firma del documento de formalización del contrato lleva consigo su completa aceptación.

Tiene por objeto:

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

#### Artículo 14. *Condiciones generales de uso*

##### PUESTOS DE TRABAJO

Teniendo en cuenta las características de los puestos de trabajo en el que se desarrolla el servicio de *coworking*, en un espacio diáfano carente de separación y de cualquier tipo de aislamiento (acústico, visual, etc.), queda bajo responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos del resto de usuarios.

Dado que las mesas son comunes, se deben mantener las cosas dentro del espacio que cada usuario tiene asignado.

Las visitas de clientes, colaboradores o cualquier otra persona relacionada con el usuario, no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios, por tanto, para la atención de las mismas se utilizarán las zonas o espacios habilitados para ello.



## ZONA DE RECEPCIÓN, PASILLOS Y ÁREA DE ESPERA

Se deberá hacer un buen uso de estos, para lo cual está terminantemente prohibido dejar enseres, mobiliario ni ningún bien mueble por parte de los usuarios.

## DESPACHOS INDIVIDUALES Y SALA DE JUNTAS

Los servicios y accesos a los despachos individuales y la sala de juntas del centro estarán disponibles los días hábiles que anualmente determina el calendario laboral local, siempre previa reserva y de conformidad con lo que determine el Ayuntamiento.

El acceso a estos espacios se deberá comunicar al Ayuntamiento a través de los medios que se determinen para su reserva, detallando fecha, hora prevista de inicio y finalización y número de asistentes.

Se deberá hacer un uso diligente y cuidado del mobiliario y equipamiento de estos espacios comunes, estando terminantemente prohibido retirar equipamiento u ocupar estos espacios con enseres de las empresas y usuarios.

El Ayuntamiento podrá utilizar la sala de juntas del centro para la impartición de acciones formativas o cualquier otra actividad relacionadas con el ámbito del desarrollo empresarial y comercial y que se adecúen al aforo de la misma y lo comunicará con antelación a las empresas alojadas por el medio que estime pertinente.

## BAÑOS

Es imprescindible mantener los aseos limpios y realizar un consumo responsable de papel y otros productos de limpieza y, que los grifos de los cuartos de baño se queden bien cerrados tras su uso. Asimismo, es obligatorio colaborar con el uso adecuado de los equipos y enseres.

## TELEFONÍA Y ACCESO A INTERNET

Se deberá hacer uso responsable de los sistemas de telecomunicaciones prestados en el centro, especialmente en el uso de la conexión a internet y el acceso a sus contenidos que deberán mantenerse dentro de la legalidad vigente.

## LIMPIEZA

La limpieza y desinfección de las zonas comunes y espacios de uso común, se hará a cargo del Ayuntamiento. Ello no exonera de la colaboración de los usuarios para que permanezca en buen estado de higiene y limpieza.

Es responsabilidad de los usuarios el correcto mantenimiento de la limpieza de su espacio, para que se encuentre siempre en un estado óptimo de higiene y limpieza.

## Artículo 15. *Acceso al centro y horarios*

El acceso al centro está permitido exclusivamente a:

- Personas que tengan un contrato de alojamiento empresarial
- Personas invitadas y registradas por un usuario para una reunión a realizarse en los despachos individuales o la sala de reuniones.

También podrá acceder al centro el personal municipal que sea necesario para el desarrollo de las funciones de control y gestión para el correcto funcionamiento del mismo así como personal técnico del Centro Andaluz de Emprendedores en el desarrollo de sus funciones de asesoramiento.

Igualmente podrán acceder las personas inscritas en las acciones formativas o actos que se desarrollen en el centro únicamente en el horario de impartición.

Los mensajeros, carteros, empresas de paquetería o similares deberán ser recibidos en la zona de recepción.

Todas las personas que accedan al centro están obligadas a hacer un uso responsable de la infraestructura, instalaciones y materiales del mismo, estando obligadas al cumplimiento de las previsiones del presente reglamento y de cuantas disposiciones afecten al uso del edificio.

El acceso a los espacios se realizará conforme a las previsiones que se establecen en el presente reglamento, con sujeción a las condiciones que, en cada caso, sean autorizadas.



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

No está permitido el acceso, ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad, sistemas de climatización, materiales, y en general, de cualquier elemento de la infraestructura e instalaciones salvo para las personas expresamente autorizadas.

Los usuarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento la persona o personas que forman parte de cada empresa alojada y a identificarlos con los medios que se determinen. El Ayuntamiento se reserva el derecho a denegar la admisión en el centro a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación y normal desarrollo del mismo.

El horario de acceso a las instalaciones será de 7:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, y de 7:00 a 14:00 horas, los sábados. Los domingos y festivos el centro permanecerá cerrado. El horario de acceso a las instalaciones podrá ser modificado por el Ayuntamiento, siendo notificado cualquier cambio con suficiente antelación a los usuarios.

#### *Artículo 16. Sistema de comunicación*

El Ayuntamiento utilizará los medios que considere pertinentes para comunicarse con los usuarios a los efectos de remitir información de interés sobre cuestiones propias del centro o de actos relacionados.

#### *Artículo 17. Derechos y obligaciones de los usuarios del servicio de alojamiento empresarial*

Los derechos de los usuarios serán los siguientes:

1. Que el espacio de trabajo esté libre cuando se acceda en el horario establecido y en el tiempo de alojamiento.
2. Que el espacio de trabajo esté limpio.
3. Que la temperatura y la iluminación sea adecuada para trabajar.
4. Que la conexión a internet funcione correctamente.
5. Que los aseos estén limpios.
6. Que sean atendidas sus quejas y sugerencias.
7. Poder usar los despachos individuales y la sala de reuniones siempre previa autorización.
8. Que el resto de los usuarios cumplan sus deberes.

Los deberes de los usuarios serán los siguientes:

1. Usar el puesto reservado, con independencia de que haya otros libres en ese momento y no ocupando más espacio que el propio puesto.
2. Usar las papeleras y mantener limpio el espacio de trabajo y todas las zonas comunes.
3. Hacer un uso moderado del audio de los dispositivos, mantener un tono de voz moderado durante las reuniones y conversaciones telefónicas, así como mantener los teléfonos en silencio o solo vibración. Se usarán auriculares para escuchar música.
4. Atender los pagos de los servicios en los plazos establecidos.
5. Comunicar las anomalías detectadas a través del sistema de comunicación con el Ayuntamiento establecido.
6. Salir del edificio cuando termine el horario de apertura.
7. Cumplir las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas y adicionales que se establezcan por las autoridades sanitarias.

#### *Artículo 18. Normas de conducta*

Es obligatorio que las empresas alojadas y demás usuarios cumplan con las siguientes normas:

- Ser respetuoso con el resto de las empresas alojadas, el personal municipal y demás usuarios del centro.
- Depositar los residuos separados de forma selectiva en los sitios establecidos para ello.



- Acomodar el mobiliario de los espacios comunes a su estado original después de usarlo.
- Realizar un uso eficiente y responsable de las instalaciones del centro.
- Dentro de las instalaciones, cuando no se esté haciendo uso de las mismas, asegurarse de que están apagadas las luces, la climatización y cerrados los grifos, en su caso.
- Al abandonar el edificio, las luces y la climatización de las zonas comunes se quedan apagadas.

Las empresas alojadas y demás usuarios, en ningún caso, podrán desarrollar en los espacios cedidos o en las zonas comunes ninguna actividad que perjudique el buen funcionamiento del centro y/o que pueda causar daños y molestias a los demás usuarios.

#### Artículo 19. *Prohibiciones*

- Ejercer actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres y nocivas o que perturben la actividad de los restantes ocupantes.
- Desarrollar cualquier profesión, comercio o actividad no autorizada previamente o ilegales, contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y a la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, así como constituir a favor de terceros, cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto del contrato.
- Perturbar el ambiente de los espacios mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.
- Introducir cualquier material peligroso, tóxico, insalubre, nocivo, incómodo o inflamable.
- Teniendo en cuenta las características de los puestos del espacio de trabajo compartido, no se permitirá la permanencia de animales en esa zona con la excepción de los perros de asistencia, si bien, sí estará permitida su entrada al resto de espacios, debiendo cumplir con la normativa sanitaria vigente.
- Utilizar injustificadamente 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.
- Fumar en cualquiera de los espacios del centro.
- Utilizar la red para fines distintos de los laborales. Se prohíbe expresamente el uso de la red con otros fines (descarga de música, vídeo...). Los usuarios harán un uso racional de la red que comparten y no la usaran para fines ilegales o con usos que puedan provocar el colapso de la misma.
- Conectar aparatos de ventilación o calefacción.
- Introducir en el centro mobiliario distinto al cedido o autorizado por el Ayuntamiento.
- Colocar rótulos o letreros.
- Comer en las salas de reuniones y en las aulas de formación, así como en cualquier otra zona común no expresamente destinada a dicho uso.
- Comunicar a terceras personas, usuarios o no del servicio de *coworking* información, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o pudiendo ser calificadas como privadas, expuestas por los usuarios del citado servicio en estos espacios. El quebrantamiento de esa privacidad propia de cada usuario dará pie a las reclamaciones legales pertinentes. El acceso del usuario al servicio de *coworking* supone el respeto, aceptación y aplicación de confidencialidad sobre cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) extraída de los espacios de trabajo compartido.
- Utilizar la imagen corporativa, logotipos, webs, o cualquier otro elemento u objeto relacionado con los espacios o el servicio de *coworking*.

#### Artículo 20. *Medios de comunicación*

Los medios de comunicación podrán tener acceso al edificio con el previo conocimiento y permiso del personal municipal para dar cobertura informativa sobre actividades y servicios que



en él se desarrolle u otros motivos que así lo aconsejen. Tanto en este caso, como en el de realización de grabaciones, además de los permisos preceptivos, se deberá, en todo caso:

- a) No interferir en el normal funcionamiento del edificio.
- b) No afectar al horario de apertura y cierre del edificio.
- c) No afectar a la intimidad de las personas, debiendo, en su caso, contar con la autorización de la persona que vaya a ser filmada.
- d) No suponer un riesgo para la seguridad del edificio y sus elementos o de las personas.
- e) Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.

## CAPÍTULO IV

### Infracciones y sanciones

#### Artículo 21. *Infracciones*

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



## Artículo 22. *Tipo de sanciones*

1. Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 750 euros.
  2. Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de 751 a 1.500 euros.
  3. Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 1.501 a 3.000 euros.
- Además se podrá acordar la revocación de la autorización municipal.

## Artículo 23. *Sanciones muy graves*

En el caso de sanciones muy graves, además de lo establecido en el artículo anterior, se entiende la obligación del infractor de reparar y, en su caso, indemnizar los daños y perjuicios que hubiera ocasionado.

## Artículo 24. *Graduación de las sanciones*

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

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

## Artículo 25. Tramitación de las sanciones.

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

## Artículo 26. *Prescripción de las sanciones*

El plazo de prescripción de las sanciones previstas en este capítulo será el establecido en el artículo 30 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **Disposición final. Entrada en vigor**

La ordenanza entrará en vigor, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) una vez se publique el acuerdo y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación, que se establece en el artículo 65.2 de la citada ley.



## ANEXO I

**Solicitud****SOLICITUD DE ALOJAMIENTO EMPRESARIAL EN EL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
“FUENGIROLA EMPRENDE”**

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL		
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		NIF/CIF
DOMICILIO SOCIAL: CALLE, PLAZA, AVENIDA Y NÚMERO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DE CONSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL		DNI/NIE
CARGO QUE DESEMPEÑA		
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO
2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> Acreditación de la personalidad del solicitante mediante fotocopia del DNI o NIE en vigor si es persona física, o CIF si es persona jurídica.		
<input type="checkbox"/> CIF si es persona jurídica.		
<input type="checkbox"/> En caso de que el solicitante sea una sociedad, deberá acompañar fotocopia compulsada de la escritura de constitución debidamente inscrita en el registro mercantil o, en su caso, en el registro administrativo correspondiente.		
<input type="checkbox"/> DNI y poder de representación ante notario del representante o documento que legalmente le sustituya.		
<input type="checkbox"/> En caso de que el solicitante sea una sociedad, deberá acompañar fotocopia de la escritura de constitución debidamente inscrita en el registro mercantil o, en su caso, en el registro administrativo correspondiente. CIF si es persona jurídica.		
<input type="checkbox"/> Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Tesorería de la Seguridad Social.		
<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva del modelo de negocio según anexo II.		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del alta de la actividad en el modelo 036/037 o equivalente.		
<input type="checkbox"/> En el caso de que la empresa tenga trabajadores contratados, RLC, RNT y contratos de trabajo.		
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae de los socios/promotores.		
<input type="checkbox"/> Otros documentos.		
3. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES		
La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y que la entidad que representa no tiene local afecto a la actividad empresarial y no dispone de un espacio físico adecuado para desarrollar la misma.		
<input type="checkbox"/> Autorizo al ilustrísimo Ayuntamiento de Fuengirola a solicitar de cuantas administraciones públicas estime oportuno los datos necesarios para la valoración de la presente solicitud.		
En Fuengirola, a _____ de _____		
Fdo. el/la solicitante		
SRA. PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA		



## Información básica sobre la protección de sus datos

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le remite la siguiente información relativa a la protección de sus datos de carácter personal:

*Responsable:* El Ayuntamiento de Fuengirola (Concejalía de Formación y Empleo).

*Finalidad:* Gestionar la autorización de uso de espacio en el centro de desarrollo empresarial “Fuengirola Emprende”.

*Legitimación:* El tratamiento de los datos está basado en el consentimiento del interesado, del artículo 6.1 a) RGPD.

*Destinatarios:* Otros órganos de la Administración local, Administración del Estado y Comunidad Autónoma, empresas externas.

*Transferencias internacionales:* No están previstas.

*Derechos:* El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, en su caso.

*Lugar de ejercicios de derechos:* En el Ayuntamiento de Fuengirola, en plaza España, 1, 29640, Fuengirola o mediante el procedimiento de ejercicio de derechos RGPD en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuengirola.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el siguiente enlace web: <https://sede.fuengirola.es/protecciondedatos>.



## ANEXO II

**Plan de negocio**

1. *Resumen ejecutivo*
2. *Análisis del grupo promotor*
  - 2.1. Antecedentes de los emprendedores.
  - 2.2. Datos y CV de los emprendedores.
  - 2.3. Participaciones sociales.
  - 2.4. Pertenencia a colectivos con necesidades especiales.
  - 2.5. Plan de Gestión y organización de los RRHH.
3. *Oportunidad de negocio y análisis del sector*
4. *El producto o servicio*
  - 4.1. Generación de la idea. Objetivos a alcanzar.
  - 4.2. Novedades de la idea.
  - 4.3. Presentación / calidad.
5. *Tecnología*
6. *El mercado. Los clientes y la competencia*
  - 6.1. El mercado.
  - 6.2. Identificación de la competencia.
  - 6.3. Identificación de los clientes.
7. *Plan marketing y comunicación. Estrategia de posicionamiento y segmentación del mercado*
  - 7.1. Producto.
  - 7.2. Precios.
  - 7.3. Distribución.
  - 7.4. Promoción/comunicación.
8. *Proveedores*
  - 8.1. Suministros.
  - 8.2. Formas y plazos de pagos y cobros.
9. *Plan de producción y organización del servicio*
  - 9.1. Producción.
  - 9.2. Organización del servicio.
10. *Plan económico-financiero*
  - 10.1. Cálculo de la inversión inicial y su detalle.
  - 10.2. Plan de inversiones.
  - 10.3. Plan de financiación.
  - 10.4. Balance de situación previsional a tres años.
  - 10.5. Cuenta de resultados previsional a tres años.
  - 10.6. Plan de tesorería a tres años.
11. *Cálculo del punto muerto*
12. *Otras. Seguros, permisos y prevención de riesgos laborales. Legislación*
13. *Factores clave. DAFO*
14. *Plan de acción. Cronograma operativo del plan de negocio*
15. *Conclusiones*



Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo (ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Málaga) en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Fuengirola, 21 de febrero de 2025.

La Concejala Delegada de Organización Interior, P. D. 5680/2023, María Hernández Martín.

**729/2025**