



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA  
PATRONATO DE DESARROLLO PROVINCIAL

# CENTRO DE EMPRESAS

---

***CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN DE  
USO DEL VIVERO Y RÉGIMEN DE  
ESTANCIA***



## **Contenido**

**Primera.- Servicios básicos de carácter común.**

**Segunda.- Horario de apertura.**

**Tercera.- Obligaciones de las empresas.**

**Cuarta.- Seguro común.**

**Quinta.- Mantenimiento y autorización de nuevas instalaciones.**

**Sexta.- Autorización de obras de acondicionamiento.**

**Séptima.- Vigilancia y seguridad.**

**Octava.- Limpieza y régimen de tenencia de animales de compañía.**

**Novena.- Rótulos, señalización y tráfico interior.**

**Décima.- Prohibiciones.**

**Decimoprimera.- Revocación de la autorización por causa de impago.**

**Decimosegunda.- Consecuencias de la caducidad o resolución anticipada de la autorización de uso y procedimiento de desalojo de espacios.**

**Decimotercera.- Infracciones y sanciones.**

**Decimocuarta.- Modificaciones reglamentarias.**

**Decimoquinta.- Disputas y litigios.**



## CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL VIVERO DE EMPRESAS DE CUENCA Y RÉGIMEN DE ESTANCIA.

El presente documento complementa la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Aprovechamiento de los Espacios del Vivero de Empresas de Cuenca de la Excm. Diputación Provincial, en aquellos aspectos que hacen referencia a las condiciones de autorización de uso de los módulos y Régimen de estancia.

### **Primera.- Servicios básicos de carácter común.**

Las empresas en cuyo favor se emitan las autorizaciones de uso de los espacios del Vivero de Empresas podrán utilizar los siguientes servicios:

- a) Aprovechamiento de los espacios en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora vigente en cada momento. Este aprovechamiento se otorga con carácter definitivo y la ubicación autorizada no podrá ser modificada durante la permanencia de la empresa en el Centro, salvo causa de fuerza mayor, previa resolución expresa de la Presidencia del Patronato.
- b) Asesoramiento empresarial. Los técnicos de empresas prestarán un servicio de tutoría en la gestión de la nueva empresa, apoyando en todo momento al nuevo emprendedor.
- c) Suministros. Acceso a los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, reprografía y encuadernación, siendo repercutido el coste de los mismos en función de los consumos conforme a las tasas aprobadas al efecto.
- d) Acceso gratuito a internet desde el propio módulo.
- e) Recepción de correspondencia y visitas en horas de oficina, conforme a lo previsto en el **Anexo I** de este documento, que podrán solicitar las empresas en caso de ausencia y que permite la recepción segura de paquetes, así como su custodia hasta que definitivamente sean recepcionados por su destinatario.
- f) Custodia y entrega de llaves del módulo usado, así como préstamo de mando a distancia de la puerta corredera que da acceso al recinto vallado.
- g) Conservación y mantenimiento de los elementos comunes. Incluyendo recogida de basuras, limpieza general, reparaciones, pintura, jardinería, etc.
- h) Acceso a la sala de reuniones y conferencias previa demanda y utilización de espacios comunes como salas de espera y cafetería.



- i) Acceso prioritario a cursos de formación programados por el Centro, en las condiciones particulares que se establezcan.
- j) Vigilancia y seguridad. Acceso a un sistema de vigilancia pasiva conectado a una central de alarmas con dispositivo de detección de incendios, conforme a lo previsto en el **Anexo II** de este documento.
- k) Administración general. Gestión de todos los servicios del Centro.
- l) Domiciliación. La empresa podrá utilizar como domicilio social el del Vivero durante su permanencia en el mismo.

### **Segunda.- Horario de apertura.**

Las empresas autorizadas tendrán acceso a los módulos en horario ininterrumpido, 24 horas al día, siete días a la semana, de acuerdo con las condiciones recogidas en este documento.

Las oficinas de gestión técnico-administrativa al servicio de las empresas permanecerán abiertas de lunes a viernes de 9 a 14 horas. Los empresarios/as disponen de una fotocopiadora que podrán utilizar en régimen de autoservicio durante las 24 horas, para ello se les asignará una clave que permite su uso personalizado y la facturación individualizada.

### **Tercera.- Obligaciones de las empresas.**

Las empresas instaladas en el Vivero vendrá obligadas a:

- a) Utilizar y disfrutar de todos los servicios ofrecidos por el Centro, de acuerdo con las normas establecidas.
- b) Iniciar la actividad dentro de los plazos previstos en el plan de empresa.
- c) Satisfacer puntualmente todas las cargas, impuestos o gravámenes que recaigan sobre su actividad.
- d) Cumplir todas las obligaciones recogidas en la normativa vigente, en cuanto a licencias, permisos, autorización de instalaciones, registros, legislación medioambiental, etc.
- e) Guardar y hacer guardar a los empleados/as de la empresa los requisitos y normas previstos en materia de prevención de riesgos laborales y sistema de vigilancia y seguridad.



- f) Facilitar a la Gerencia del Patronato toda la documentación que le sea requerida, destinada a comprobar la consolidación de la empresa y poder detectar posibles fallos en la gestión que puedan corregirse con la ayuda de los técnicos del Vivero, o con ayuda externa. Todo ello, de acuerdo con el régimen de tutoría que corresponde al período de estancia de la empresa en el Vivero.
- g) Conservar y mantener el local en el estado que lo recibió, devolviéndolo al final del Contrato en las mismas condiciones de uso, salvando el deterioro producido por el uso normal y cuidadoso del mismo.
- h) Ejecutar a su cargo, todas las reparaciones a que diese lugar la utilización del módulo y en especial aquellas cuya omisión pudiera afectar a otros locales o comprometa la estabilidad o el decoro de la nave o local. Dentro de este mantenimiento se incluye la sustitución de lámparas o luminarias.
- i) Permitir las obras, modificaciones o mejoras que acuerde el Patronato, cuando se estime necesario para el Vivero.
- j) Permitir las visitas de inspección que ordene la Gerencia del Patronato en cualquier momento, con el fin de comprobar el uso que se haga del módulo y su estado de conservación.
- m) Permitir el acceso del servicio de vigilancia en caso de alarma justificada.
- n) Tomar a su cargo, con los medios necesarios, la evacuación de todos aquellos residuos derivados de su actividad que no sean los de tipo doméstico (basura, aguas fecales, etc.) y sin que esta evacuación pueda producir molestias a terceros. En cualquier caso, la actividad que se desarrolle estará sometida a las disposiciones vigentes.
- o) Suscribir una póliza de responsabilidad civil frente a terceros, por cuantía de 60.000 € por oficina/despacho/taller y de 150.000 € por nave, que deberá tener vigencia durante el periodo de autorización de uso. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidad el empresario. Dentro de las posibles contingencias cubiertas, deberá tener cabida la responsabilidad civil locativa o frente al propietario del edificio que cubra los importes necesarios para la rehabilitación del edificio en caso de daños causados al mismo y que sean responsabilidad de la empresa. Conviene aclarar que la responsabilidad del Centro en materia de robos e incendios no va más allá del mantenimiento del sistema de vigilancia indicado señalado anteriormente.

#### **Cuarta- Seguro común.**

Con independencia de la póliza de seguros a que se refiere la estipulación tercera, apartado o), el Patronato suscribirá una póliza global de seguros que cubrirá todos los bienes propiedad de la Diputación relativos al Centro de empresas.



#### **Quinta.- Mantenimiento y autorización de nuevas instalaciones.**

En caso de averías o reparaciones necesarias en las instalaciones básicas del módulo asignado, deberá avisarse al servicio de mantenimiento. Sólo en caso de verdadera urgencia, podrá el empresario adoptar una solución de emergencia, avisando en cuanto sea posible al citado servicio de mantenimiento.

Cada módulo o espacio del Vivero está dotado de conexión a los servicios de energía eléctrica, teléfono y agua, en este último caso sólo talleres y naves. Cualquier otra instalación que se considere necesaria, será por cuenta de la empresa y su distribución interior deberá realizarse, previa solicitud y autorización expresa por parte de la Gerencia del Patronato. Para ello la empresa deberá adjuntar un esquema de la instalación que cumpla con los requerimientos legales previstos.

#### **Sexta.- Autorización de obras de acondicionamiento.**

El empresario realizará a su cargo las obras de redistribución, adaptación o división interna del módulo adjudicado, para lo cual deberá definir con exactitud la obra a realizar y obtener la autorización previa de la Gerencia del Patronato, en los mismos términos que los previstos para las instalaciones.

#### **Séptima.- Vigilancia y seguridad.**

El Vivero está dotado de un sistema de vigilancia pasiva conectado a una central de alarmas. El empresario/a vendrá obligado a cumplir las instrucciones de uso de dicho sistema conforme a las normas que se detallan en el **Anexo II**.

Los empresarios/as no podrán efectuar modificaciones o cambios en las cerraduras sin previa autorización escrita de la Gerencia del Patronato previa propuesta razonada, depositando, en tal caso, una copia de las llaves de acceso en las oficinas del Centro. Estas llaves sólo se utilizarán en caso de emergencia.

#### **Octava.- Limpieza y régimen de tenencia de animales de compañía.**

Los empresarios/as acogidos/as al Centro deberán mantener limpio el entorno exterior de su módulo, sin que puedan almacenar, en el mismo, materias primas, productos o residuos. La limpieza interna de los módulos correrá por cuenta de las empresas. Se prohíbe el lavado y reparación de vehículos o maquinaria en las zonas comunes y también se prohíbe la tenencia de animales en todo el recinto del Vivero. No obstante, si algún empresario deseara tener algún perro de compañía, en su módulo, estos animales sólo podrán salir del mismo atado s y con bozal. En ningún caso deben andar sueltos fuera del módulo.



### **Novena.- Rótulos, señalización y tráfico interior.**

No está permitido efectuar modificaciones del aspecto externo de los módulos asignados, ni colocar rótulos o elementos decorativos que no sean los establecidos por el Vivero. Tampoco podrán instalarse casetas u otros elementos exteriores ajenos al propio Centro.

Todos los usuarios del Centro vienen obligados a respetar las indicaciones y señalización para el tráfico interior. Se prohíbe el aparcamiento fuera de las zonas reservadas para empresarios y visitantes

La carga y descarga sólo podrá realizarse en las zonas destinadas a este fin, salvo en casos especiales autorizados por la Gerencia.

### **Décima.- Prohibiciones**

Se prohíbe especialmente:

- a) Dedicar el módulo el espacio autorizado otro uso distinto al especificado en su plan de empresa y para el cual se ha concedido la autorización.
- b) Subrogar o traspasar, total o parcialmente cualquiera de los servicios facilitados por el Centro.

### **Decimoprimera.- Revocación de la autorización por causa de impago.**

Una vez constatado por los servicios administrativos del Patronato la devolución o impago en plazo voluntario de una mensualidad en las tasas correspondientes a los servicios prestados, incluida la tasa por aprovechamiento de espacios, ésta será notificada expresamente al empresario por cualquiera de los medios previstos legamente, con advertencia expresa de que el impago de las tasas durante tres mensualidades sean o no consecutivas es causa de revocación de la autorización.

La consecuencia del impago en los términos previstos en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Aprovechamiento de los Espacios de Vivero, dará lugar a la revocación de la autorización mediante la correspondiente resolución de la Presidencia del Patronato.

### **Decimosegunda.- Consecuencias de la caducidad o resolución anticipada de la autorización de uso de espacios en el Vivero y procedimiento de desalojo.**

Conforme a lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Aprovechamiento de los Espacios de Vivero, una vez autorizado el uso de un módulo, la empresa podrá ubicarse en el mismo y recibir los servicios complementarios señalados, en tanto en cuanto perdure la autorización concedida. No obstante, tal y como se especifica en el artículo 7, la autorización podrá ser revocada con antelación a la finalización del periodo autorizado. En ese caso, el empresario/a deberá desalojar el local en los términos detallados a continuación y la empresa dejará de percibir los servicios



complementarios sin derecho a indemnización alguna. Lo mismo sucederá en el caso de caducidad de la autorización de uso concedida a la empresa.

Al ser un bien de dominio público adscrito al servicio que ofrece Diputación para el ejercicio de sus competencias, si transcurridos CINCO meses desde la resolución de la autorización administrativa o concesión para el uso del local, ya sea por caducidad o por resolución anticipada, el empresario/a no hubiese desalojado el local, el lanzamiento se producirá a las 12.00 horas del decimotercer día hábil siguiente al de la expiración del plazo de 5 meses; advirtiéndolo en el escrito que se envíe al interesado cuando se le notifique la resolución de la autorización administrativa o concesión para el uso del local, que surtirá efectos de comunicación sobre la fecha y hora del lanzamiento (art. 120 y ss. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. R.D. 1372/86 de 13 de junio).

El día fijado para el lanzamiento la corporación lo ejecutará por sus propios medios. Los gastos a que dé lugar el lanzamiento y/o depósito de los bienes, serán de cuenta del empresario. La corporación retendrá los bienes que considere suficientes para atender al pago de los gastos de ejecución y podrá enajenarlos por el procedimiento de apremio.

#### **Decimotercera.- Infracciones y sanciones.**

Serán sancionables las infracciones cometidas contra la normativa contenida en el presente documento o contra las normas particulares que contenga la autorización de uso correspondiente.

Conocida la presunta infracción, deberá iniciarse un expediente sancionador que será notificado al empresario/a para que, en el plazo de diez días hábiles, pueda presentar las alegaciones que estime convenientes.

Una vez concluida la instrucción del expediente, diez días hábiles a partir de la presentación del pliego de descargos o desde la conclusión del plazo para su presentación, la Gerencia lo remitirá con propuesta de resolución a la Presidencia del Patronato, que resolverá comunicando el acuerdo al infractor. Dicho acuerdo será irrecurrible en vía administrativa e inmediatamente ejecutivo.

Las sanciones se evaluarán en atención a la gravedad de la infracción, pudiendo ir desde simple advertencia a una multa de 60 € hasta 600 €, en el caso de faltas graves, o la resolución del contrato de prestación de servicios en caso de falta muy grave. Todo ello sin perjuicio de la reparación de los posibles daños ocasionados por el infractor.

#### **Decimocuarta.- Modificaciones reglamentarias.**

Se faculta a la Presidencia del Patronato para que pueda introducir modificaciones en la presente normativa que mejoren en el funcionamiento del Centro o la convivencia entre las empresas acogidas al mismo.





DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA  
PATRONATO DE DESARROLLO PROVINCIAL

### **Decimoquinta- Disputas y litigios.**

Las disputas sobre la interpretación de estas normas de uso y utilización de servicios del Vivero, serán resueltas por la Presidencia del Patronato. Agotada la vía administrativa, serán recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa con sometimiento expreso a los juzgados de Cuenca capital. Para lo no previsto en este condicionado se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.



## ANEXO I

### **Procedimiento de recogida de correspondencia dirigida a las empresas instaladas en el Vivero de Empresas de Cuenca de la Excm. Diputación Provincial.**

Es frecuente recibir en el Vivero paquetes grandes, que no caben en los buzones, dirigidos a los empresarios a través de mensajeros. Al objeto de evitar posibles extravíos o cualquier otro tipo de incidentes, se establece el siguiente método de actuación:

- 1º. Cuando un mensajero traiga correspondencia dirigida a un empresario se le indicará que debe intentar localizarlo y entregarle el paquete personalmente, si esto no fuera posible el personal del Centro recepcionará la correspondencia, en ausencia del empresario, firmando el volante de entrega.
- 2º. Se establecerá un registro al efecto, en el que se anotarán los datos necesarios para identificar la recepción: fecha, hora, compañía de mensajería, número de bultos, empresa destinataria, fecha y hora de entrega y firma.
- 3º. Una vez cumplimentados los datos identificativos por parte del Centro, se rellenará un parte de aviso que se introducirá en el buzón de la empresa, para que pueda tener constancia de la existencia de un envío.
- 4º. Los paquetes se guardarán bajo llave.
- 5º. Cuando el empresario reciba el aviso, podrá retirar el paquete de la administración del Centro. En este momento se cumplimentará en el registro la correspondiente recogida, que incluye: nombre de la persona que recoge por parte de la empresa, fecha, hora y firma.
- 6º. El encargado de la recogida del correo del Centro en las oficinas de correos, no recepcionará correspondencia alguna que requiera para su retirada la firma del destinatario, a no ser que esté dirigida al propio Patronato de Desarrollo Provincial, limitándose a traer los avisos para que el empresario destinatario pueda recogerlos.

No obstante, siempre y cuando se trate cartas o sobres, si el empresario lo prefiere, una vez recibido el aviso puede delegar en el encargado la recogida de correos. En este último caso, si el empresario se encontrara ausente, se iniciará el proceso como si de un mensajero se tratara.

**OBSERVACIONES:** Este servicio se prestará exclusivamente en horario de oficina de 9 a 14 horas.



## **ANEXO II**

### ***Instrucciones para el uso de las alarmas por parte de la Empresas ubicadas en el Vivero de Empresas de Cuenca de la Excm. Diputación Provincial***

El Vivero de Empresas está dotado de un sistema de vigilancia pasiva conectado a una central de alarmas. El uso de este sistema se regula conforme a las siguientes normas:

- 1º. Cuando el beneficiario/a sea admitido en el Centro de Empresas, éste último comunicará los datos (nombre de la empresa y persona de contacto, módulo asignado, teléfono del despacho y teléfono móvil) a la Central de Alarmas con el fin de que se realice el alta en el sistema. Posteriormente, la Central de Alarmas contactará con el beneficiario/a para establecer una clave, compuesta por una palabra, la cual sirve para identificarse ante la Central y un número de 4 cifras, para realizar las operaciones de arme y desarme de su zona.
- 2º. Al entrar en el módulo, usando el teclado de la puerta, se deberá desactivar esa zona, tecleando el código de 4 cifras que previamente habrá establecido con la Central de Alarmas. De la misma forma, cuando se abandone la zona, tecleando el mismo código, se deberá dejar la zona activada.
- 3º. En caso de que la alarma se dispare, el sistema realizará automáticamente una llamada telefónica a la Central de alarmas, indicando cuál es el módulo que originó esa situación anómala y la Central de alarmas realiza, a su vez, una llamada telefónica al beneficiario del módulo, para verificar si el motivo de la alarma está justificado o si, por el contrario, se trata de una falsa alarma. En el caso de que se trate de una falsa alarma, el beneficiario del módulo deberá identificarse comunicando la palabra clave a la Central de alarmas, para que no se active el servicio de acuda; en el caso de un robo, o si no se contesta esta llamada, la Central llamará directamente a la Policía, la cual hará acto de presencia.
- 4º. Si se provocaran tres falsas alarmas por parte del mismo módulo, la Central de alarmas cargaría al Centro de empresas los gastos del Servicio de acuda, que serán repercutidos al beneficiario del módulo en su facturación mensual.