

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Cabra**

BOP-A-2025-2615

**E D I C T O:****EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD,**

**HACE SABER:** Que finalizado el plazo que en que ha permanecido sometido a información pública el **REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y USO PÚBLICO DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA (CENTRO ADIE)**, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de mayo de 2025, sin se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho reglamento se entiende definitivamente aprobado.

El texto completo del citado reglamento junto con la Memoria de Análisis de Impacto Normativo aparecen anexados al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 24 de julio de 2025.– El Alcalde, Fernando Priego Chacón.



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y USO PÚBLICO DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA (CENTRO ADIE)

#### **Preámbulo**

El presente Reglamento tiene como objetivo regular el uso adecuado de las instalaciones y los servicios ofrecidos por el Centro de Apoyo al Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (en adelante, "el Centro ADIE"), promoviendo un entorno de colaboración, innovación y crecimiento para los emprendedores. El Centro ADIE tiene la misión de apoyar a las personas y empresas en sus primeras etapas de desarrollo, brindando acceso a recursos, formación, asesoría y espacios de trabajo adecuados. Este reglamento establece los derechos, deberes y normas de uso para los emprendedores y usuarios del Centro.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto y finalidad**

El presente Reglamento regula el uso de las instalaciones y servicios del Centro ADIE para el impulso y fortalecimiento de proyectos empresariales en sus primeras fases. El Centro tiene como fin proporcionar asesoría, formación, espacio de trabajo y otros recursos a los emprendedores, con el propósito de fomentar la creación, consolidación y sostenibilidad de empresas.

#### **Artículo 2. Órgano competente**

El Centro ADIE es un servicio municipal dependiente del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, a quien corresponde la gestión del Centro.

Corresponde a la persona titular de la Alcaldía o Delegación municipal competente, velar por el cumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento y por el correspondiente funcionamiento de los servicios cuya regulación alberga.

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

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

Este Reglamento es de aplicación a todas las personas, emprendedores, empresas y entidades que hagan uso de las instalaciones, servicios o recursos del Centro ADIE.



## Artículo 4. Régimen jurídico

Las concesiones de uso y/o autorizaciones, que se realicen de conformidad con este Reglamento, se sujetarán a lo establecido en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

## Artículo 5. Definición del Centro

**EL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO, (Centro A.D.I.E.)** es un espacio público destinado a **apoyar a emprendedores y pequeñas empresas** en sus primeras etapas de desarrollo y consolidación, proporcionándoles recursos, servicios y herramientas que les permitan superar las barreras iniciales de la creación de una empresa.

## Artículo 6. Objetivo

**Impulsar la creación, consolidación y crecimiento de proyectos empresariales, especialmente aquellos vinculados a sectores estratégicos sostenibles o innovadores**, mediante el acceso a recursos, formación, asesoría y redes de apoyo. A través de la creación de un entorno colaborativo, el centro busca promover la **innovación, el emprendimiento, la competitividad y la sostenibilidad** de los proyectos que puedan adaptarse a las particularidades del entorno local, contribuyendo a la **generación de empleo local**.

## CAPÍTULO II

### USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS

## Artículo 7. Espacios y Servicios disponibles

El Centro ofrece diversos espacios y servicios para apoyar a los emprendedores:

**Oficinas privadas (Despachos profesionales):** Espacios de trabajo individuales. El Centro ADIE, cuenta con 10 oficinas individuales destinada al **alojamiento de empresas y emprendedores** que necesiten un **espacio de trabajo administrativo o profesional**.

**Salas de reuniones y formación:** Áreas equipadas para realizar reuniones de trabajo, presentaciones o formación en grupo.

**Infraestructura tecnológica:** Acceso a internet, impresoras, proyectores, ordenadores y otros equipos que permitan el desarrollo de actividades empresariales.

**Zona de Coworking:** Área dedicada a la organización de eventos, presentaciones o actividades Coworking para fomentar la interacción entre emprendedores.



**Zona de Exposición:** Área específica destinada a la exhibición y promoción de productos, servicios, proyectos o ideas de negocio de empresas, emprendedores o entidades. Esta zona tiene como objetivo ofrecer un espacio físico donde las empresas puedan interactuar con potenciales clientes, inversores, socios comerciales, medios de comunicación y otros interesados, fomentando el networking, el intercambio de ideas, y la visibilidad de las marcas. Las actividades permitidas en esta área deben cumplir lo establecido en el artículo 11.3.

#### **Artículo 8. Servicios de Formación y Asesoría que se ofrecen**

- Programas de formación en áreas clave para el desarrollo empresarial (gestión, marketing, finanzas, subvención, etc.)
- Asesoría técnica y especializada en aspectos legales, fiscales, financieros, entre otros.
- Programas de mentoría para apoyar a los emprendedores en el desarrollo de sus proyectos.
- Acceso a plataformas digitales y recursos educativos que faciliten la capacitación empresarial.
- Conexión con posibles inversores y redes de financiación.
- Contacto con otros emprendedores y empresarios.

#### **Artículo 9. Servicios prestados en el Centro ADIE a las empresas alojadas**

Los despachos tienen incluidos en sus tarifas el consumo eléctrico, la climatización, la conexión a internet y el uso de salas comunes y zona expositiva de que disponga el Centro previa solicitud (para el supuesto de actividades sin ánimo de lucro y en función de las necesidades que por parte del Ayuntamiento se establezca en cada momento para el uso de dichas dependencias).

Sin perjuicio de lo anterior, las salas de formación, la sala de reuniones y la zona expositiva del Centro ADIE están a disposición de todas aquellas entidades que soliciten previamente su uso, estén o no incubadas en el Centro ADIE, conforme a las tarifas establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora del Centro.

#### **Artículo 10. Horarios de uso**

Los horarios generales del Centro serán de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00, de lunes a viernes. Los horarios específicos para cada espacio o servicio pueden variar y estarán sujetos a reserva previa o disponibilidad. Los horarios de acceso a las instalaciones fuera de este horario deberán ser solicitados con antelación y estarán sujetos a autorización.



## CAPÍTULO III

### ESPACIOS, NORMAS DE USO Y ASIGNACIÓN

#### Artículo 11. Beneficiarios. Normas para la reserva y criterios de Admisión de las instalaciones

Estas normas son aplicables a todos los usuarios que tengan acceso al Centro ADIE, ya sean emprendedores, empresas incubadas o entidades que alquilen este tipo de espacios.

##### **11.1 OFICINA PRIVADA (DESPACHO PROFESIONAL)**

Puede acceder cualquier **empresa o emprendedor** que necesiten un **espacio de trabajo administrativo o profesional**. Las instalaciones están concebidas para **actividades de oficina, consultoría, despacho profesional, gestión administrativa y actividades online**.

No está permitido el uso de las instalaciones para la **explotación directa de actividades productivas, manufacturas, almacenaje, venta directa o prestación de servicios físicos al público** (peluquería, salón de belleza, etc.) o cualquier otro tipo de actividad que implique la producción o comercialización de bienes o servicios en el mismo espacio.

##### **Beneficiario**

El beneficiario será cualquier autónomo persona física o jurídica, considerada como pequeña o mediana empresa, recién constituida o que se encuentre en su fase inicial y carezca de infraestructura necesaria para llevarla a cabo y cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- La empresa debe ser constituida dentro de los 24 meses anteriores a la fecha de solicitud de las instalaciones de acceso al Centro. En caso de ser autónomo, ha de haber cursado el alta en el Régimen de Autónomos dentro de este período.
- 2.- La empresa debe de estar ubicada en el municipio o disponer de un centro de actividad en Cabra.
- 3.- Debe presentar un proyecto de negocio viable con claro detalle de la idea del negocio que se pretende desarrollar.

##### **Proceso de Reserva y Asignación**

Sistema de reservas para la solicitud de las oficinas privadas: deberán realizarse mediante el sistema de reservas establecido por la Oficina de desarrollo del Ayuntamiento de Cabra. Este sistema dejará constancia de manera clara del orden de entrada de cada solicitud en el registro general del Ayuntamiento. Para poder realizar la reserva, el solicitante deberá estar inscrito en el sistema de reservas, que se realiza a través de la recepción de la siguiente documentación en la Oficina de Desarrollo:



- DNI o CIF del promotor del proyecto empresarial.
- Plan de negocio.
- Escritura de constitución debidamente registrada.
- Alta en el Régimen Especial de Autónomos.
- Declaración de alta en el Censo de Obligaciones Tributarias.
- Documento de protección de datos.

### **Criterios de Admisión**

#### **Estudio de proyectos.**

**a)** Se llevará a cabo por una Comisión, que estará compuesta por:

- El Secretario de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.
- El Concejal Delegado de Desarrollo.
- El Técnico responsable de la Oficina de Desarrollo Local.
- De manera excepcional, se podrá solicitar el asesoramiento externo por parte de los técnicos del CADE Cabra.

Dicha comisión se ocupará del estudio e informe previo de las solicitudes de admisión así como, en su caso, de las prórrogas de permanencia y de la resolución de los conflictos de convivencia entre las empresas o empresarios que ocupen el centro ADIE.

Si no hay concurrencia de solicitudes para un solo despacho profesional, se podrá estudiar la solicitud de admisión y proponer la adjudicación por la Oficina de Desarrollo Local.

**b)** Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los citados proyectos. No se considerarán imputables al Ayuntamiento de Cabra las posibles demoras en el proceso producidas por la tardanza en aportar los datos mencionados.

#### **Dictamen de viabilidad.**

El estudio de la viabilidad del proyecto recoge el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio.

El informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones, es el denominado Dictamen de Viabilidad.

**b)** Asimismo se podrá incorporar valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc.



## Concurrencia de solicitudes.

A efectos de la selección, se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un local cuando se disponga, en un plazo de 15 días, de la documentación completa de dos o más proyectos, orientados hacia una misma oficina. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a una fase de baremación, en el que se ponderarán los siguientes criterios:

- I.- Proyección futura / viabilidad (máximo 5 puntos)
- II.- Antigüedad del negocio (máximo 2 puntos)
- III.- Tipo de actividad desarrollada o prevista (máximo 2 puntos)
- IV.- Número de empleos que crea (máximo 3 puntos)
- V.- Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos (máximo 3 puntos)
- VI.- Empresas de Economía Social (máximo 1 punto)
- VII.- Situación personal y laboral de los promotores (máximo 1 punto)

Los paneles de puntuación serán los siguientes:

CRITERIOS DE VALORACIÓN		PUNTUACIÓN
I.-Proyección futura / viabilidad	Se evalúa la viabilidad del proyecto en función de tres variables: Técnica, Estratégica y Económica-financiera	1-5
II.- Antigüedad del negocio	Empresas de nueva creación	2
	Empresas antigüedad < 1 año	1
	Empresas antigüedad entre 1 y 2 años	0
III.-Tipo de actividad desarrollada o prevista	Actividades económicas intensivas en conocimiento, actividades que generen sinergias en el entorno e industrias creativas	2
	Resto	1
IV.- Número de empleos que crea (Si el trabajador no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe).	3 empleos	3
	2 empleos	2
	1 empleo	1



V.- Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos	3 empleos	3
	2 empleos	2
	1 empleo	1
VI.-Empresas de Economía Social		1

### Resolución del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Junta de Gobierno Local procederá a realizar la adjudicación definitiva de los despachos EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE CESIÓN DE USO, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado.

### Firma de contrato y periodo de vigencia de adjudicaciones

a) Una vez comunicada la decisión del Ayuntamiento de Cabra de conceder la adjudicación del despacho profesional a la empresa, se procederá a firmar el correspondiente contrato de cesión de uso, y el Secretario General dará fe del contrato tras la firma de los apoderados de la empresa y el Alcalde de la Corporación, o Concejal en quien delegue.

b) El plazo máximo que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de 1 mes.

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

Junto a la firma del contrato, la empresa deberá firmar el **REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y USO PÚBLICO DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA (CENTRO ADIE)**.

### PLAZO DE DURACIÓN DE LA CESIÓN DE USO DE LOS DESPACHOS

El plazo de ocupación privativa de los despachos será de **dos años**. Llegada tal fecha, se producirá automáticamente la finalización de la autorización, debiendo abandonar el mismo sin necesidad de requerimiento alguno en el plazo de un mes.

No obstante, se podrá conceder expresamente una **prórroga anual** del contrato siempre que el adjudicatario esté al corriente en la Tasa por aprovechamiento especial o utilización del dominio público de las instalaciones del Centro de Apoyo al Desarrollo, la Innovación y el Emprendimiento (CENTRO A.D.I.E.) establecida por el Ayuntamiento, y no haya nadie que se inscriba en el Registro de Solicitudes de demanda de estos espacios.



## Vacantes.

La cobertura de los despachos libres se hará recurriendo a la lista de espera que, con independencia del local inicialmente solicitado, se haya generado y las solicitudes que puedan concurrir durante el proceso selectivo. Por deferencia a los proyectos cuya documentación haya sido estudiada, se pedirá agilidad a los responsables de las nuevas solicitudes para la presentación de los documentos que requieren informe, estableciéndose un plazo no superior a un mes.

## **11.2. ZONAS COMUNES: SALAS DE REUNIONES, FORMACIÓN Y COWORKING**

Las **zonas comunes** estarán abiertas y disponibles durante el horario de funcionamiento del Centro, que será de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00, de lunes a viernes, salvo disposiciones excepcionales.

En caso de eventos especiales, las zonas comunes podrán tener horarios extendidos, los cuales serán previamente solicitados.

### **Beneficiarios**

Las **zonas comunes** estarán disponibles para todos los usuarios registrados, pero el **uso prioritario** se otorgará a las **empresas incubadas** para actividades directamente relacionadas con el desarrollo de su proyecto.

### **Proceso de Reserva y Asignación**

**Acceso a las zonas comunes:** los usuarios deberán realizar **reservas previas** que estarán controladas mediante un sistema de registro en el que los solicitantes deberán estar inscritos en el sistema de reservas, cuyo registro se realiza a través de la **oficina de desarrollo**, para facilitar el control de ocupación, la seguridad y la limpieza de los espacios.

### **Criterios de Admisión**

Las **reservas de las salas compartidas** serán gestionadas de manera equitativa, con una **prioridad de acceso para empresas incubadas y emprendedores externos** sujetos a disponibilidad.

## **11.3. ZONA DE EXPOSICIÓN**

La **Zona de Exposición** tiene como **único objetivo** proporcionar un espacio destinado a la **exhibición de productos, servicios, ferias de muestras y tradiciones culturales**. Su propósito es **ofrecer a las empresas un espacio adecuado para promocionar y dar a conocer** sus productos y servicios, así como para impulsar el desarrollo y la visibilidad de las empresas locales. Las actividades permitidas en esta área deben cumplir lo que a continuación se detalla:

**Objetivo Empresarial:** Las exposiciones y ferias deben tener un **cárcáter profesional y empresarial**, orientadas a la **promoción y comercialización** de productos o servicios propios del objeto del evento.



## Beneficiarios

**Emprendedores, empresas incubadas y organizaciones** que puedan exhibir sus productos, servicios o innovaciones, con el fin de aumentar su visibilidad, establecer conexiones comerciales y fortalecer su presencia en el mercado. Esta zona busca ser un punto de encuentro entre **emprendedores, inversores, clientes potenciales** y otros **actores clave** del ecosistema empresarial.

Los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Estar dado de alta en sus obligaciones fiscales y laborales para ejercer una actividad económica. Del mismo modo el personal que permanezca en el stand debe de ser personal empleado en la empresa bajo el régimen que según la normativa laboral establezca.

- Deberá presentar relación de todos los expositores que participarán en el evento, donde figure nombre, CIF, teléfono y correo electrónico, y será responsable de hacer cumplir a los expositores con los requisitos que aquí se detallan.

-Cumplir con la normativa que el Ayuntamiento exija para estos actos, de la que se informará al interesado tras presentar su solicitud.

- El beneficiario será responsable de la limpieza de las instalaciones al finalizar el evento. Esto incluye:

1. **Recoger y desechar** correctamente los residuos generados.
2. **Dejar las áreas utilizadas** en las mismas condiciones de orden y limpieza.
3. **Reorganizar el mobiliario** y equipos según las indicaciones previas.

Si no se cumple con esta responsabilidad, el Centro podrá **aplicar una penalización** económica por los costos de limpieza adicional y reparación o sustitución de los desperfectos ocasionados.

-Los Beneficiarios deberán presentar un **programa detallado** de las actividades que se desarrollarán durante la feria o exposición. Esto incluye **charlas, demostraciones** o cualquier actividad adicional que se quiera realizar, garantizando que no interfiera en el objetivo principal de la exposición

## Regulación de barra, música o animación en la celebración de la actividad

La animación y actividades de entretenimiento durante los eventos en ferias y promociones quedarán limitados a lo aquí establecido.

-Cualquier tipo de evento o animación deben estar diseñadas para **complementar** el evento y no interferir en el ambiente empresarial.



- Barra de Bebidas:

1. El uso de la **barra de bebidas** en las ferias de exposición sólo podrá ser gestionada por empresas del sector con licencia para el desarrollo de esta actividad y el personal de la barra deberá estar empleado según la normativa laboral vigente. Si el evento ofrece comida, sólo se podrá ofrecer pequeñas tapas con el objeto de amenizar la feria.
2. El establecimiento y la organización del evento serán responsables solidarios de la **limpieza y organización** de la barra, y de garantizar el **consumo responsable** así como de que se cumpla con lo aquí estipulado.
3. **Horarios:** El servicio de barra estará limitado a los **horarios aprobados** para el evento y nunca podrá exceder de las 24:00 hora.
4. **Supervisión y Sanciones:** El **Ayuntamiento está facultado** para supervisar el cumplimiento de las normativas, y cualquier infracción podrá resultar en la **suspensión** del servicio o **sanciones económicas** establecidas en el presente Reglamento, y/o en la normativa de aplicación.

### **Regulación de grupos musicales o Animadores**

Si se contratan grupos de música para el evento, estos deben tener un enfoque claramente empresarial y profesional, asegurando que su presencia sea útil para los expositores y asistentes, y no distraiga de la naturaleza del evento.

Los eventos musicales en las ferias de exposición deberán contar con una **autorización previa** del Ayuntamiento, para ello deberá especificar el tipo de actividad musical (conciertos, actuaciones en vivo, DJ, etc.), los horarios, y el volumen permitido, y siempre será una actividad complementaria nunca tendrá carácter de actividad principal del Evento.

**Horario de eventos musicales:** estará limitado a los **horarios aprobados** para el evento y nunca podrá exceder de las 24:00 horas.

Los organizadores serán responsables de **cumplir con las normativas de seguridad** para el evento musical.

### **Normas Generales:**

- Los organizadores del evento deberán asegurarse de que tanto la barra como las actividades musicales sean gestionadas de forma ordenada, respetando las normativas de **seguridad, salud y convivencia** del Centro.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de **modificar o suspender y Sancionar** cualquier actividad que no cumpla con cualquiera de las regulaciones que aquí se indican, siendo el organizador responsable de cualquier negligencia imputable al incumplimiento de esta norma.



Estas regulaciones buscan garantizar un ambiente seguro, respetuoso y armonioso para todos los participantes de las ferias de exposición y actividades relacionadas.

### Proceso de Reserva y Asignación

Las reservas deberán realizarse a través del sistema de registro del Ayuntamiento con al menos **30 días de antelación**.

La solicitud de reserva debe incluir toda la información requerida, incluyendo tipo de exposición, fecha, duración y detalle de cualquier otra actividad que se pretenda desarrollar.

El usuario recibirá una confirmación o notificación de la aceptación o rechazo de su solicitud. La reserva será confirmada únicamente cuando se haya recibido la autorización del Ayuntamiento, lo cual implicará que los espacios solicitados están disponibles para la fecha y horario indicados.

## CAPÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADIE

**Artículo 12.-** El **beneficiario** del uso de las instalaciones del **Centro ADIE** asume una serie de **responsabilidades** para garantizar el adecuado funcionamiento del espacio, el respeto a las normativas internas y el bienestar de todos los usuarios.

### Artículo 13. Cumplimiento de Normativas y Regulaciones

El beneficiario deberá **de cumplir** con todas las **normativas locales**, fiscales, laborales, y **sectoriales** que sean aplicables durante el uso de las instalaciones, incluyendo aquellas relacionadas con la **seguridad, salud, higiene y limpieza y reciclaje de residuos**, así como cumplir con las **normas específicas** del **Centro** sobre horarios de uso, gestión de residuos, limpieza y organización de espacios.

### Artículo 14. Uso Adecuado de los Espacios

El beneficiario debe **utilizar las instalaciones exclusivamente para los fines establecidos** en el acuerdo de reserva, de adjudicación o contrato.

Está prohibido **subarrendar o ceder** el espacio a terceros sin la autorización previa del Ayuntamiento.

El beneficiario debe **mantener el orden y el mobiliario en buen estado** durante todo el tiempo que utilice las instalaciones.



Cualquier evento que requiera alteración de las condiciones de acceso al Centro ADIE, deberá contar con el previo conocimiento y autorización de la Alcaldía o Delegación municipal competente.

### **Artículo 15. Responsabilidad en el Mantenimiento y Cuidado de los Equipos**

El beneficiario será responsable de **cuidar el equipamiento y mobiliario** proporcionado en las instalaciones, asegurándose de **no dañarlo**. En caso de daño, **perdida o mal funcionamiento** de las instalaciones, el beneficiario deberá **informar inmediatamente** al ayuntamiento y asumir los costes de reparación o reposición si fuera necesario.

### **Artículo 16. Limpieza y Orden**

El beneficiario es responsable de **dejar las instalaciones limpias y en orden** al finalizar el uso de los espacios, incluyendo la **recogida de residuos y el reordenamiento de mobiliario**.

El beneficiario debe **controlar el acceso** de los asistentes a las instalaciones, es responsabilidad del beneficiario garantizar un **comportamiento adecuado** de los asistentes, evitando ruidos molestos y conductas inapropiadas.

### **Artículo 17. Responsabilidad por Actividades Externas, Uso de la Barra y Actividades Musicales**

En el caso de eventos, ferias o actividades que impliquen la participación de **terceros**, el beneficiario será responsable de la **organización** y el **cumplimiento de la normativa** aplicable a esas actividades (por ejemplo, licencias de bebidas, seguridad del evento, cumplimiento de horarios, etc.)

Si el beneficiario organiza eventos con barra de bebidas o actividades musicales, será **responsable** de asegurarse de que se cumplan las normativas de **seguridad alimentaria, licencias necesarias, y control de ruido**, así como de la gestión del personal y equipos asociados.

## **CAPÍTULO V**

### **ACTIVIDADES PROHIBIDAS Y RESTRICCIONES A LA CELEBRACIÓN DE DETERMINADOS ACTOS**

**Artículo 18.** Para garantizar el buen uso de las instalaciones y el cumplimiento de las normativas de seguridad, convivencia y desarrollo empresarial, se establecen las siguientes **actividades prohibidas**:

#### **Actividades No Relacionadas con el Desarrollo Empresarial**

**Actividades recreativas, de ocio o entretenimiento** que no tengan vínculo directo con la promoción o el desarrollo empresarial o el emprendimiento, sin objetivos empresariales claros.



**Restricciones:**

Se permite la realización de actividades políticas, culturales y religiosas exclusivamente con el fin de promocionar el patrimonio artístico y cultural de la ciudad. Sin embargo, para estos casos **quedan estrictamente prohibido** incluir barras, música o animación.

**CAPÍTULO VI****DERECHOS DE Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES****Artículo 19. Derechos y obligaciones de la entidad adjudicataria**

El adjudicatario tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1.- Deberá depositar una copia de las llaves de acceso a sus locales en las dependencias el Ayuntamiento de Cabra.

2.- El adjudicatario está obligado a comunicar al Ayuntamiento de Cabra la persona o personas que forman parte de cada empresa. Así como la de permitir la identificación de cualquier otra persona que esté en el interior de la oficina adjudicada, así como la justificación de su presencia, en caso de ser requerido.

3.- El adjudicatario no podrá modificar las partes externas ni internas de su oficina sin autorización previa del Ayuntamiento de Cabra. Queda prohibida la colocación en las cristaleras que dan vista a la zona expositiva de cartelería, mobiliario, adhesivos y cualquier objeto que modifique la estética inicial de la sala de exposiciones.

4.- El Ayuntamiento de Cabra destinará espacios o soportes para la ubicación del cartel identificativo del adjudicatario.

5.- No se podrá ejercer en la oficina adjudicada otra actividad distinta a la autorizada.

El adjudicatario tiene como deber inexcusable mantener su despacho en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas. Le corresponde al Ayuntamiento de Cabra la limpieza de las zonas comunes del Centro ADIE.

6.- Se deberá solicitar autorización al Ayuntamiento para realizar cualquier reforma, reparación, instalación o remodelación necesaria para desarrollar la actividad autorizada.

7.- El adjudicatario deberá hacer un buen uso de las zonas de utilización conjunta de todas las entidades siendo responsable de los desperfectos que puedan ocasionar la actividad autorizada.

8.- El adjudicatario está obligado a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados para ello. En el caso de que la actividad del adjudicatario generara residuos especiales, no domésticos, éste se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales.



9.- El adjudicatario no podrá depositar o colocar géneros o mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso del Centro ADIE.

10.- El adjudicatario está obligado a cumplir la normativa aplicable a la actividad que desarrolla, especialmente en materia Tributaria, Laboral, Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

11.- El adjudicatario deberá devolver la oficina al Ayuntamiento al día siguiente de la finalización o extinción de la relación contractual, en las mismas condiciones de uso en la que la recibió.

12.- Respetar las normas recogidas en el presente Reglamento y en las condiciones particulares de las concesiones/autorizaciones que se otorguen.

13. Los demás derechos y obligaciones establecidos en el articulado del presente Reglamento.

#### **Artículo 20. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento**

Podrá requerir a la empresa toda la documentación acreditativa del normal y legal desarrollo de la actividad, así como dictar las órdenes precisas para su cumplimiento.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños perjuicios o atentados contra la propiedad (incluido el robo), que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los enseres , bienes o efectos de la empresa.

El Ayuntamiento de Cabra no será responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local.

Los demás derechos y obligaciones establecidos en el articulado del presente Reglamento.

#### **Artículo 21. Alteraciones de las condiciones generales de acceso**

Cualquier evento que requiera alteración de las condiciones generales de acceso al Centro ADIE deberá contar con el previo conocimiento y autorización de la Alcaldía o Delegación municipal competente.

### **CAPÍTULO VII**

#### **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Sin perjuicio de concertar un seguro específico según el tipo de actividad a desarrollar, se establece la obligación general para los cesionarios de uso de los espacios del centro, de tener contratado un seguro de responsabilidad civil para dar cobertura a los daños ocasionados a terceros como consecuencia del uso de los espacios. Asimismo deberán incluir los daños a sus bienes personales y equipos informáticos depositados en los espacios, por el valor que cada uno tenga depositado, con cobertura de robo, incendio y daños por agua. El seguro deberá presentarse anualmente.



## CAPÍTULO VIII

### FIANZA

**Prestación de fianza previo acceso a los despachos profesionales.** Se establece la necesidad de prestación de fianza, por cuantía de 100 €, a depositar en el lugar indicado en su caso en la resolución de adjudicación del despacho profesional, con carácter previo a la firma del contrato respectivo, momento en el que se deberá justificar su constitución, con el fin de que los adjudicatarios respondan de posibles daños o desperfectos en los despachos a la salida de los mismos".

## CAPÍTULO IX

### TARIFAS

Serán las establecidas en la **ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial o utilización del dominio público de las instalaciones del centro de apoyo al desarrollo, la innovación y el emprendimiento (Centro A.D.I.E.)** que para el año 2025 son las siguientes:

TIPO DE ESPACIO	PRECIO MENSUAL -canon acceso/mantenimiento básico-	EMPRESAS INCUBADAS		ACTIVIDADES NO INCUBADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO
		ACTIVIDADES INCUBADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	ACTIVIDADES INCUBADAS CON ÁNIMO DE LUCRO	
DESPACHOS PROFESIONALES	30 €/MES			-
DESPACHOS DE FORMACIÓN, COWORKING	-	Gratuita	20 €/ día	30 €/día
SALA DE REUNIONES	-	Gratuita	10 €/día	20 €/día
ZONA EXPOSITIVA	-	Gratuita	100 €/día	100 €/día

Las actividades incubadas son las que realizan los usuarios que están incluidos en el ámbito de aplicación del reglamento de admisión del Centro A.D.I.E., que tienen acceso a los despachos profesionales ubicados en el referido Centro y son titulares de derechos y sujetos a las obligaciones recogidos en el reglamento que regula su funcionamiento.



## CAPÍTULO X

### CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de extinción las siguientes:

1. La finalización del período de vigencia de la cesión de uso o autorización de los espacios que se hayan concedido.
2. La renuncia por parte del autorizado a la autorización otorgada, que deberá ser comunicada por escrito.
3. El mutuo acuerdo.
4. La comisión por parte del Adjudicatario de una infracción tipificada como muy grave en el Presente Reglamento del Centro ADIE.
5. El no ingresar e instalarse físicamente el adjudicatario en el despacho asignado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la firma del presente contrato.
6. La revocación de la cesión de uso o de la autorización concedida por razones de interés público, debidamente acreditadas por parte del órgano competente.
7. Cualesquiera otra causa que resulte de la aplicación de la normativa aplicable a las cesiones de autorizaciones de uso de los espacios del Centro ADIE.

## CAPÍTULO XI

### INFRACCIONES Y SANCIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Bases de Régimen Local, las infracciones de la presente normativa se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Serán leves las siguientes infracciones:

El incumplimiento de requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en la presente normativa siempre que no estén tipificados como infracción grave o muy grave.

2. Serán graves las siguientes infracciones:

a) El impedimento del uso de los equipamientos y materiales por otros usuarios con derecho a su utilización, así como el impedimento o la obstrucción grave del normal funcionamiento del Centro ADIE, sus equipamientos y/o sus servicios.



**b)** Hacer un uso indebido del mobiliario, espacios y servicio del Centro, o perturbar las actividades del mismo.

**c)** La introducción en los espacios autorizados de elementos no comprendidos en la autorización concedida.

**d)** No facilitar las labores de seguimiento y control que corresponden al Ayuntamiento.

**f)** El ejercicio de la actividad y/o el uso de los espacios por personas distintas a las previstas en la autorización concedida.

**g)** Los actos de deterioro grave de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Centro.

**h)** La reincidencia de infracciones leves, entendiéndose por reincidencia si se incurre en el plazo de un año de más de una infracción leve.

3. Serán muy graves las siguientes infracciones:

**a)** La utilización de los espacios y servicios incluidos en el uso del Centro ADIE para fines distintos para los que fueron autorizados.

**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 ubicados en el Centro, así como del personal que preste sus servicios en el mismo o 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 al personal que presta sus servicios en el Centro, o en la tramitación del referido servicio municipal.

**g)** El incumplimiento de la obligación de disponer de las autorizaciones y licencias requeridas para el ejercicio de la actividad.

**h)** El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento, en aplicación de las tarifas establecidas por el uso del Centro, durante dos meses consecutivos o tres alternos a lo largo de un periodo de 12 meses.

**i)** La reincidencia de infracciones graves, entendiéndose por reincidencia si se incurre en el plazo de un año de más de una infracción grave.

Las infracciones previstas prescribirán en los siguientes plazos:

- Infracciones leves, a los dos meses

- Infracciones graves, a los seis meses.

- Infracciones muy graves, al año.



### Tipos de sanciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 141 de la Ley 7/1985 del 2 de abril, Bases de Régimen Local los tipos son:

- Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 750 euros.
- Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de 751 a 1.500 euros.
- Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 1.501 a 3.000 euros, y con la resolución del contrato de cesión de uso o de la autorización.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación del infractor de reparar y, en su caso, indemnizar los daños y perjuicios que hubieran ocasionado.

### Graduación de las sanciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Bases de Régimen Local en la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El importe de los daños causados.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) El grado de intencionalidad de la persona infractora para tipificar la infracción.
- d) El plazo de tiempo durante el que se haya cometido la infracción.
- e) El número de personas afectadas.

### Tramitación de las sanciones

La imposición de sanciones a los infractores exigirá la apertura y tramitación de procedimiento sancionador con arreglo a lo establecido en los artículos 63 al 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## CAPÍTULO XII

### CARÁCTER NORMATIVO

Las estipulaciones establecidas en el presente reglamento serán obligatorias para todos los cedentarios y usuarios de las instalaciones del Centro ADIE.



Todas las previsiones establecidas en el presente reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión, que podrán concretar criterios más específicos. Las singularidades que pudiesen contener los contratos no podrán ser contrarias a los contenidos de la normativa si supusieran una limitación de los derechos reconocidos al resto de los cedentarios o usuarios del Centro ADIE.

El Centro ADIE estará sometido en cuanto al uso, tanto de los despachos como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como al resto de la normativa general o específica que pueda ser de aplicación a la actividad que se pretenda realizar.

Para la correcta interpretación de los contenidos del presente Reglamento deberán tenerse en cuenta los objetivos y fines del Centro ADIE.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan oficialmente derogados:

- Reglamento de admisión del centro de apoyo al desarrollo, la innovación y el emprendimiento (Centro ADIE) del Ayuntamiento de Cabra, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en fecha 26.09.2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 14, de fecha 23.01.2017, y Boletín Oficial de la Provincia, número 56, de fecha 23.03.2017.
- Reglamento del régimen interno del Centro de Apoyo al Desarrollo, la Innovación y el Emprendimiento (Centro ADIE) del Ayuntamiento de Cabra, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en fecha 27.02.2017.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia y transcurra el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.



**ANEXO I****FICHA DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN OFICINAS DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE).****DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE**

Nombre o razón social ..... N.I.F./CIF.....  
Domicilio social ..... C.P.....  
Localidad ..... Tel. ..... Fax ..... Forma  
jurídica..... Fecha de constitución..... Actividad ..... Nº  
de trabajadores .... Facturación.....  
Nueva creación: SI/NO.....

**NECESIDADES DE ESPACIO**Oficina ..... m<sup>2</sup>**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre y apellidos.....Teléfono.....

**EXPONE:**

Que estando interesado en la ocupación de un local en el Centro ADIE, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente.

En Cabra a ..... de 202....



**ANEXO II****SOLICITUD DE OFICINAS PARA EL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE).****DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE**

Nombre o razón social ..... N.I.F./CIF.....

Domicilio social .....

C.P.....Localidad .....Tel. ....

Fax .....Forma jurídica .....Fecha de  
constitución .....Actividad .....Nº de trabajadores  
contratados .....

Nueva creación: SI/NO.....

**NECESIDADES DE ESPACIO**Oficina ..... m<sup>2</sup>**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre y apellidos.....Teléfono.....

**DATOS DEL PROMOTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre y Apellidos.....

D.N.I..... Domicilio.....

Código Postal ..... Localidad .....Teléfono .....



**ANEXO III****GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA.**

Los puntos que se recogen en el índice son los siguientes:

**INTRODUCCIÓN****1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA**

- 1a.. La idea
- 1b. El promotor

**2. EL PROYECTO**

- 2a. El producto
- 2b. El plan de producción
- 2c. El mercado
- 2d. El plan comercial
- 2e. Los recursos humanos
- 2f. El plan de operaciones
- 2g. El plan económico - financiero: plan de viabilidad.
- 2h. Síntesis

**3. PENSANDO EN SU EMPRESA**

- 3a. Introducción

**Fichas de información:**

- 1. Formas jurídicas de constitución
- 2. Seguridad Social
- 3. Impuestos
- 4. Trámites
- 5. Contratación laboral



## ANEXO IV

### DICTAMEN DE VIABILIDAD.

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

#### 1.-IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Identificación del promotor
- 1.2.- Identificación de la empresa
- 1.3.- Evaluación del perfil del promotor
- 1.4.- Conclusiones

#### 2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO

- 2.1.- Productos o Servicios. Definición del negocio
- 2.2.- Evaluación del Mercado Potencial
- 2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor
- 2.4.- Conclusiones

#### 3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- 3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor
- 3.2.- Conclusiones

#### 4.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 4.1.- Plantilla (Incluye a las promotoras) definida por el promotor
- 4.2.- Conclusiones

#### 5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 5.1.- Plan financiación
- 5.2.- Plan de Inversión
- 5.3.- Cuenta de resultados
- 5.4.- Balance Previsional

#### 6.- EVALUACIÓN FINAL

#### 7.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE CABRA



**ANEXO V****EVALUACIÓN FINAL**

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 a 5)

**ÁREAS PUNTUACIÓN**

Perfil del Promotor

Posicionamiento competitivo

Organización del área de

Producción

Organización de los Recursos

Humanos

Viabilidad Económico-

Financiera

TOTAL (Media)

//. Proyecto inmaduro/Alto riesgo

//. Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo

//. Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio

//. Proyecto maduro/Riesgo medio

//. Proyecto muy maduro/Riesgo medio

**CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE/ INVIALE**



**ANEXO VI****SOLICITUD RESERVA ESPACIO****1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos: .....  
Nombre de la Entidad: .....  
NIF o CIF: ..... Teléfono: .....  
Domicilio a efectos de notificaciones: .....  
Localidad: ..... Provincia: .....  
Correo electrónico: .....  
Entidad alojada en el centro ADIE: .....

**2. ZONA QUE DESEA RESERVAR CENTRO ADIE:**

- Zona expositiva en planta baja
- Aula de formación
- Despacho coworking
- Sala de Reuniones

**Fecha de inicio actividad:****Fecha de fin actividad:****Breve descripción de la actividad a desarrollar en la zona a reservar:**

Para el caso de que solicite la zona expositiva de la planta baja, junto a esta descripción, deberá aportar proyecto de la actividad a realizar en el que aparezca señalado medios , que en su caso utilice, así como días de montaje/desmontaje , horario de actividades y cualquier otra información que estime oportuna. El abajo firmante, en calidad de representante de la entidad, se hace plenamente responsable de la veracidad de los datos y asume el compromiso de cumplir con lo establecido tanto en el reglamento de régimen interno como en el de admisión del centro.

En Cabra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_



46BE9440751516C6F7AB

## ANEXO II

### **MEMORIA DE ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO DEL REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y USO PÚBLICO DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA (CENTRO ADIE)**

En cumplimiento de lo acordado por el Sr. Alcalde por Providencia de fecha 16-5-2025, se elabora la presente Memoria de análisis de impacto normativo del Reglamento de Admisión y uso público del Centro de Apoyo al Desarrollo, Innovación y Emprendimiento del Ayuntamiento de Cabra (Centro ADIE).

#### **1. Oportunidad de la propuesta**

La propuesta normativa cumple con los principios de necesidad, eficacia y proporcionalidad.

##### **1.1. Problemas que resolver y situaciones que se prevén mejorar**

Mediante el proyecto normativo se pretende dar solución a varios problemas que pueden resumirse en los siguientes puntos:

##### **1.2. Alternativas para afrontar la situación**

En el caso de no aprobarse una nueva regulación, no existe alternativa posible a la aprobación de este Reglamento, debiendo actualizarse las normas existentes por la experiencia adquirida desde la instalación del Centro ADIE, resulta más claro y concreto para la ciudadanía la regulación de su funcionamiento en un solo texto, que sustituirá a los dos anteriores, los cuales quedarán derogados por el nuevo Reglamento.

Debido a que el cumplimiento de las obligaciones contempladas no pueden llevarse a cabo sin la correspondiente normativa, mediante un riguroso y garantista procedimiento administrativo, no existe alternativa posible a la aprobación del Reglamento.

##### **1.3. Motivos de interés general que justifican la aprobación**

Los fines generales que se persiguen, en línea con los problemas que se deben solucionar, son regular el uso adecuado de las instalaciones y los servicios ofrecidos por el Centro de Apoyo al Desarrollo, Innovación y Emprendimiento (en adelante, "el Centro ADIE"), promoviendo un entorno de colaboración, innovación y crecimiento para los emprendedores. El Centro ADIE tiene la misión de apoyar a las personas y empresas en sus primeras etapas de desarrollo, brindando acceso a recursos, formación, asesoría y espacios de trabajo adecuados.

Este reglamento establecerá los derechos, deberes y normas de uso para los emprendedores y usuarios del Centro.



Con la regulación del proyecto de reglamento se persigue alcanzar los siguientes objetivos: regular el acceso, la admisión al Centro, y el uso de las instalaciones y servicios del Centro ADIE para el impulso y fortalecimiento de proyectos empresariales en sus primeras fases. Dicho Centro tiene como fin proporcionar asesoría, formación, espacio de trabajo y otros recursos a los emprendedores, con el propósito de fomentar la creación, consolidación y sostenibilidad de empresas.

## 2. Contenido de la propuesta normativa

### 2.1. Estructura de la propuesta normativa

El proyecto se compone de:

- Preámbulo.
- CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objetivo y finalidad.

Artículo 2. Órgano competente.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Régimen Jurídico.

Artículo 5. Definición del Centro.

Artículo 6. Objetivo.

#### -CAPÍTULO II: USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS.

Artículo 7: Espacios y Servicios disponibles.

Artículo 8. Servicios de Formación y Asesoría que se ofrecen.

Artículo 9. Servicios prestados en el Centro ADIE a las empresas alojadas.

Artículo 10. Horarios de uso.

#### -CAPÍTULO III: ESPACIOS, NORMAS DE USO Y ASIGNACIÓN.

Artículo 11. Beneficiarios y criterios de Admisión de las instalaciones.

##### 11.1 MÓDULOS DE OFICINA (DESPACHO PROFESIONAL).

Beneficiario

Convocatoria y proceso de Asignación.

Criterios de Admisión.



Estudio de proyectos.  
Dictamen de viabilidad.  
Concurrencia de solicitudes.  
Resolución del proceso selectivo.  
Firma de contrato y período de vigencia de adjudicaciones.  
Plazo de duración de las autorizaciones de cesión de uso de los despachos.  
Renuncia o finalización de período de vigencia de adjudicaciones.  
Listas de espera y activación de solicitudes.  
Vacantes.

#### 11.1. ZONAS COMUNES: SALAS DE REUNIONES, FORMACIÓN Y COWORKING.

Beneficiarios  
Procesos de Reserva y Asignación.

Acceso a las zonas comunes Criterios de Admisión.

#### 11.3. ZONA DE EXPOSICIÓN.

Objetivo Empresarial.  
Beneficiarios

Regulación de barra, música o animación en la celebración de la actividad. Proceso de Reserva y Asignación.

- CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADIE.

#### Artículo 12.

Artículo 13. Cumplimiento de Normativas y Regulaciones. Artículo 14.  
Uso Adecuado de los Espacios.

Artículo 15. Responsabilidad en el Mantenimiento y Cuidado de los Equipos. Artículo 16. Limpieza y Orden.

Artículo 17. Responsabilidad por Actividades Externas, Uso de la Barra y Actividades Musicales.

-CAPÍTULO V: ACTIVIDADES PROHIBIDAS.

#### Artículo 18.

- CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.  
Artículo 19. Derechos y obligaciones de la entidad adjudicataria.  
Artículo 20. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.  
Artículo 21. Alteraciones de las condiciones generales de acceso.

- CAPÍTULO VII. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

- CAPÍTULO VIII. FIANZA.



- CAPÍTULO IX. TARIFAS.
- CAPÍTULO X. CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.
- CAPÍTULO XII. INFRACCIONES Y SANCIONES.
- CAPÍTULO XIII. CARÁCTER NORMATIVO.
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
- DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

#### **ANEXO I**

FICHA DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN OFICINAS DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE).

#### **ANEXO II**

SOLICITUD DE OFICINAS PARA EL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE).

#### **ANEXO III**

#### **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA. ANEXO III**

##### **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA.**

Los puntos que se recogen en el índice son los siguientes:

##### **INTRODUCCIÓN**

##### **1.- LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA**

- 1a.. La idea*
- 1b. El promotor*

##### **2.-EL PROYECTO**

- 2a.. El producto*
- 2b. El plan de producción 2c. El mercado*
- 2d. El plan comercial*
- 2e. Los recursos humanos 2f. El plan de operaciones*
- 2g. El plan económico - financiero: plan de viabilidad. 2h. Síntesis*

##### **3.- PENSANDO EN SU EMPRESA**

- 3a. Introducción*



**Fichas de información:**

- *Formas jurídicas de constitución*
- *Seguridad Social*
- *Impuestos*
- *Trámites*
- *Contratación laboral*

**ANEXO IV****DICTAMEN DE VIABILIDAD.**

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

**1.-IDENTIFICACIÓN****1.1.- Identificación del promotor 1.2.-**

*Identificación de la empresa*

**1.3.- Evaluación del perfil del promotor 1.4.-**

*Conclusiones*

**2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO****2.1.- Productos o Servicios. Definición del negocio 2.2.-**

*Evaluación del Mercado Potencial*

**2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor 2.4.-**

*Conclusiones*

**3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN****3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor 3.2.-**

*Conclusiones*

**4.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS****4.1.- Plantilla (Incluye a las promotoras) definida por el promotor**

*4.2.- Conclusiones*

**5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA****5.1.- Plan financiación 5.2.-**

*Plan de Inversión 5.3.- Cuenta*

*de resultados 5.4.- Balance*

*Previsional*

**6.- EVALUACIÓN FINAL****7.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE CABRA****ANEXO V****EVALUACIÓN FINAL**

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 a 5)

**ÁREAS PUNTUACIÓN**

Código Seguro de Verificación (CSV): 46BE 9440 7515 16C6 F7AB Fecha Firma: 08-08-2025 07:59:04  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Perfil del Promotor  
Posicionamiento competitivo  
Organización del área de Producción  
  
Organización de los Recursos Humanos  
Viabilidad Económico- Financiera  
TOTAL (Media)  
/ / . Proyecto inmaduro/Alto riesgo  
/ / . Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo  
/ / . Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio  
/ / . Proyecto maduro/Riesgo medio  
/ / . Proyecto muy maduro/Riesgo medio

***CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE/ INVIALE***

**ANEXO VI**

**SOLICITUD RESERVA ESPACIO**

**ANEXO VII**

**"MODELO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO DE CABRA**

**3. Análisis jurídico**

**3.1. Desarrollo de normas**

Las condiciones de uso y/o autorizaciones, que se realicen de conformidad con este Reglamento, se sujetarán a lo establecido en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

**3.2. Relación con otros reglamentos u otras ordenanzas municipales**

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL O UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO A.D.I.E.)

**3.3 Derogaciones:**

-REGLAMENTO DE ADMISIÓN DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE) DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA.



- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE) DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA.

#### 4. Tramitación

##### a) Plan Anual Normativo

No existe actualmente un Plan Anual Normativo en este Ayuntamiento.

##### b) Consulta pública previa

- La consulta pública previa fue realizada en fechas del 28 de abril al 12 de mayo de 2025, ambos inclusive, en la pagina web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra ([www.cabra.es](http://www.cabra.es))

##### c) Informes preceptivos y facultativos

El informe jurídico de fecha 16-5-2025.

#### 5. Análisis de impactos

##### 5.1. Impacto competencial

###### Títulos competenciales

Si bien este Ayuntamiento no posee competencias específicas, de acuerdo a lo dispuesto en los arts. 25 y 26 de la Ley 7/85, de abril, de Bases de Régimen Local, en materia de empleo y promoción económica, sí puede, en el ámbito del uso y la utilización de sus bienes de dominio público, regular las autorizaciones de uso de dichos bienes para el emprendimiento de los ciudadanos en las actividades económicas, en igual sentido que se permite el uso y la utilización de bienes para otros fines. Lo relevante pues es que se encuentre convenientemente regulado el funcionamiento de este servicio público local de interés general, tanto en el ámbito jurídico como en el ámbito económico.

##### 6. 1. Impacto organizativo

El proyecto de *reglamento* no conlleva cambios en la organización municipal, ni la creación o supresión de entidades ni órganos directivos en la organización municipal ni altera el reparto de atribuciones preexistente.

##### 6.2. Impacto económico- presupuestario.

Tampoco es previsible un fuerte impacto económico presupuestario, dado que las tarifas a satisfacer por usuarios del Centro, serán las establecidas en la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL O UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO A.D.I.E.)** que son las aprobadas para el año 2025 y se vienen aplicando desde el año 2019.



### 6.2.3. Estructura presupuestaria

El presente reglamento no introduce modificación alguna respecto al régimen actual que implique nuevos o mayores gastos o que obligue a la realización de modificaciones en el presupuesto municipal.

En el proyecto de reglamento se introducen aquellos controles que son necesarios y proporcionados para asegurar el cumplimiento de la normativa cuyo objetivo es la protección del medio ambiente.

### 6.2.4. Medios requeridos en los procedimientos

Como hasta la fecha de aprobación del nuevo Reglamento existían dos Reglamentos - REGLAMENTO DE ADMISIÓN DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE) DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA y el REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO (CENTRO ADIE) DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA, en el ayuntamiento la estructura de medios materiales y personales a los que compete el Centro ADIE ya se encuentra establecida desde su creación en el 2017, a través Oficina de Desarrollo Local.

El Texto termina con una disposición derogatoria que deja sin efecto los dos Reglamentos que vienen a sustituir el presente articulado y una disposición final que remite a la Ley 7/1984, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en lo que se refiere a su publicación y entrada en vigor.

LA JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA,

Fdo. Brígida Güeto Arroyo.

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo. Ascensión Molina Jurado.

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)



46BE9440751516C6F7AB