CÁCERES

EDICTO. Aprobación definitiva del Reglamento Municipal de funcionamiento interno Centro del Conocimiento de Cáceres "ALDEALAB"

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público que no habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, adoptado en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2014, de aprobación inicial del *Reglamento Municipal de Servicios por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno del Centro del Conocimiento de Cáceres "ALDEALAB"*, queda elevado a definitivo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 70 de dicho texto legal se hace público su texto íntegro que es el siguiente:

En Cáceres, a 25 de febrero de 2015.

EL SECRETARIO GENERAL,

Manuel AUNION SEGADOR

REGLAMENTO MUNICIPAL DE SERVICIOS POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO DE CÁCERES "ALDEALAB"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. Objeto y ámbito de aplicación.
Art 2. **El Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab".**
Art 3. Fines del Centro.
Art 4. Objetivos del Centro.

TÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Art 5. Gestión del Centro del Conocimiento Aldealab.
Art 6. Dirección y Gobierno del Centro del Conocimiento Aldealab.
Art 7. Coordinación del Centro del Conocimiento Aldealab.
Art 8. Conserjería de los edificios e instalaciones de Aldealab.
Art.9. La Comunidad de usuarios de Aldealab.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO

Art 10. Horarios de funcionamiento del Centro.
Art 11. Oficina del Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
Art. 12. Imagen corporativa y condiciones estéticas del Centro y de sus servicios
Art 13. Identificación del personal de Aldealab.
Art 14. Seguridad y vigilancia de Aldealab.
Art. 15. Custodia de llaves.
Art. 16.Entrada en espacios de uso privativo.
Art. 17. Responsabilidad por daños y perjuicios.
Art. 18. Autorización de obras e instalaciones.
Art. 19. Sostenibilidad y Mantenimiento del Centro.

TÍTULO III. SERVICIOS DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO ALDEALAB

CAPÍTULO I. TIPOLOGÍA DE SERVICIOS

Art. 20. Servicios para el fomento de la Cultura emprendedora e innovadora.

CAPÍTULO II. ALOJAMIENTO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES

SECCIÓN PRIMERA. NUEVAS INICIATIVAS EMPRESARIALES

Art. 21. Alojamiento y acompañamiento de nuevas iniciativas empresariales.
Art. 22. Pre-Incubadora Coworking.
Art. 23. Vivero de Empresas Calerizo.

SECCIÓN SEGUNDA. INICIATIVAS EMPRESARIALES INNOVADORAS

Art. 24. Alojamiento de iniciativas empresariales innovadoras.
Art. 25. Centro de Empresas Innovadoras.

SECCIÓN TERCERA. OTRAS INICIATIVAS EMPRESARIALES

Art. 26. Alojamiento de empresas tractoras.
Art. 27. Alojamiento interino de iniciativas empresariales.
Art. 28. Alojamiento eventual de iniciativas empresariales.
Art. 29. Alojamiento de otras iniciativas empresariales de interés municipal.

CAPÍTULO III. ALOJAMIENTO DE INICIATIVAS ASOCIATIVAS

Art. 30. Alojamiento de iniciativas asociativas.

CAPÍTULO IV. SERVICIOS DE ENTIDADES COLABORADORAS

Art. 31. Participación de Entidades colaboradoras.

CAPÍTULO V. VINCULACIÓN DE ALMACENES O TRASTEROS

Art. 32. Vinculación de almacenes o trasteros a iniciativas alojadas.

CAPÍTULO VI. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO COMÚN

Art. 33. Espacios de uso común.

SECCIÓN PRIMERA. ESPACIOS COMUNES SINGULARES

Art. 34. Salas de reuniones y seminarios.
Art. 35. Espacios para el emprendimiento, la creatividad y la innovación.
Art. 36. Espacios para usos expositivos.

SECCIÓN SEGUNDA.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO

Art. 37. Principios generales de la utilización de espacios comunes del Centro.
Art.38. Reserva de espacios comunes singulares para usuarios internos.
Art. 39. Utilización de espacios comunes singulares por usuarios externos.
Art. 40. Derechos y obligaciones de los usuarios de espacios comunes singulares del Centro.

CAPÍTULO VII. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL CENTRO DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

Art. 41. El Centro de Producciones Audiovisuales de Garaje 2.0.
Art. 42. Recursos del Centro de Producciones Audiovisuales.
Art. 43. Régimen de utilización de los recursos del CPA.
Art. 44. Derechos y obligaciones de los usuarios del Centro de Producciones Audiovisuales.
CAPÍTULO VIII. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Art. 45. El Centro de Educación Medioambiental.
Art. 46. La estación de recarga fotovoltaica de vehículos eléctricos.
Art. 47. Otros Programas de fomento de buenas prácticas medioambientales.

CAPÍTULO IX. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

Art. 48. Servicios complementarios del Centro.

TÍTULO IV: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

Art. 49. Usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab
Art. 50. Derechos.
Art. 51 Obligaciones.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 51 Responsabilidad administrativa.
Art. 52.Procedimiento sancionador.
Art. 53. Faltas leves.
Art. 54. Faltas graves.
Art. 55. Faltas muy graves.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓNES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓNES FINALES

ANEXO I. Características técnicas de espacios del Centro del Conocimiento Aldealab.

ANEXO II. Planos de espacios del Centro del Conocimiento Aldealab.

ANEXO III. Recursos del CPA.

REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO DE CÁCERES "ALDEALAB"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Concejalía de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico del Ayuntamiento de Cáceres tiene entre sus competencias la gestión de las políticas municipales en materia de promoción económica de su término municipal y su coordinación con las de otras Administraciones públicas asentadas en el mismo.

Consciente de que en el actual contexto socioeconómico se hace necesario reforzar las capacidades de gestión del sector público mediante el aprovechamiento compartido de infraestructuras y recursos, se ha propuesto una nueva forma de dinamizar la cultura de la Innovación en el territorio de la Comunidad Autónoma, fomentando la participación de las personas emprendedoras, de las empresas, de las organizaciones económicas y de las diferentes Administraciones e Instituciones públicas.

En el ámbito del sector público e institucional, se han sentado las bases para impulsar la gestión y extensión de la innovación al sector empresarial como forma de potenciar el desarrollo económico de la región, a través del "Centro Europeo de Empresas e Innovación de Extremadura" que la Fundación FUNDECYT Parque Científico y Tecnológico de Extremadura, la Diputación Provincial de Badajoz, la Diputación Provincial de Cáceres y el Ayuntamiento de Cáceres han acordado crear mediante Convenio Marco suscrito el día 26 de julio de 2013. Este Centro forma ya parte de la red nacional de Centros Europeos de Empresa e Innovación (ANCES), como miembro asociado, y pretende convertirse próximamente en miembro de pleno derecho de la misma y de la red europea EBN, European BIC (Business Innovation Centre) Network.

La sede central del CEEI de Extremadura se localiza en el Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab", constituido por los edificios Embarcadero y Garaje 2.0., de propiedad municipal, dentro del poblado minero de Aldea Moret. Además, su Presidencia durante los dos primeros años corresponde a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Todas las inversiones realizadas en los últimos 10 años en estos dos edificios y en su entorno más inmediato a través de diferentes programas, proyectos y convenios de colaboración (Programa Urban Calerizo, Convenios con la Consejería de Fomento de la Junta de Extremadura y Adif, el Plan Avanza del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, el Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal 2007-2013 y el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local), se han dirigido de forma directa o indirecta a su conversión en Vivero de Empresas y Centro de Empresas Innovadoras con alto grado de especialización en las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación y en el sector Audiovisual y de las Industrias Creativas, objetivo último no exento de complicaciones y que con este Reglamento se pretende ayudar a materializar.

A nivel de planeamiento urbanístico, los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. están calificados como sistema general de equipamiento, y se adscriben a la Unidad de actuación y área de reparto de planeamiento remitido ARR 33-01. Poblado Minero, que ha de ser desarrollada por el Plan Especial de Reforma Interior para el ámbito del poblado minero de Aldea Moret. Además, están afectados por la declaración del poblado minero como Bien de Interés Cultural con categoría de Lugar de Interés Etnológico (BOE nº143, de 16 de junio de 2011)

Desde el punto de vista patrimonial, ambos edificios tienen la calificación jurídica de bienes de dominio público de propiedad municipal, destinados a un servicio público (art. 2 Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales), correspondiendo al Pleno de la Corporación determinar la forma de gestión de los mismos, directa o indirecta, entre las previstas en el art.85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. En este sentido, mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 17 de mayo de 2012, se acordó APROBAR la gestión de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. que integran el "Centro del Conocimiento Aldealab C3" de forma directa por el propio Ayuntamiento.

Desde entonces, a través de la Sección de Fondos Estratégicos de este Ayuntamiento, se ha promovido la incoación de diversos procedimientos patrimoniales para la concesión demanial del uso privativo de 20 locales destinados a despachos profesionales y de 4 despachos para asociaciones culturales y sociales en el edificio Embarcadero, y se vienen tramitando solicitudes de autorización de usos especiales para distintos eventos en espacios comunes de uno y otro edificio.

Se han suscrito igualmente Convenios de colaboración para la ubicación en estos edificios de servicios de apoyo a emprendedores y empresarios y de potenciación de la innovación: Convenio con la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación para la puesta en marcha y gestión conjunta del Punto de Activación Empresarial; Convenio con Extremadura Avante Servicios Avanzados a Pymes S.L.U. para la implementación del Programa Red de Innovación; Convenio con la Escuela de Organización Industrial para la Innovación y Modernización del pequeño comercio en Cáceres; Convenio con la Fundación Banesto Sociedad y Tecnología para el fomento del emprendimiento de la ciudad de Cáceres en el marco del Programa Yuzz,…

Una vez implementados estos servicios de carácter estratégico en el Centro del Conocimiento Aldealab, que, sin duda, harán más atractivo el alojamiento de empresas, se hace necesario regularizar, armonizar y simplificar los usos de los espacios y recursos del mismo, en función de su diferente tipología y funcionalidad, a fin de que el mismo sirva a sus fines, como centro de apoyo a la creación y consolidación de empresas, para la potenciación de la innovación y diversificación del tejido empresarial y económico de la ciudad de Cáceres, cubriendo las necesidades básicas de las nuevas iniciativas empresariales y reduciendo el riesgo empresarial al mejorar la calidad de su gestión.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este Reglamento se dicta al amparo de la potestad que reconoce a los municipios el art.4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y tiene por objeto regular el régimen organizativo

y de funcionamiento interno del Centro del Conocimiento Aldealab, integrado por los singulares edificios Embarcadero y Garaje 2.0., de propiedad municipal, a fin de coordinar y armonizar los diferentes servicios y usos de los espacios y recursos que lo integran.

2. En concreto, se regulan a través de él:
a. La organización y funcionamiento internos del Centro.
b. El destino y condiciones de uso de los espacios, servicios y recursos que lo integran.
c. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de este Ayuntamiento y de los potenciales usuarios de sus espacios, servicios y recursos.
d. Las relaciones de vecindad y convivencia entre la comunidad de usuarios de Aldealab.
e. Los efectos y consecuencias del incumplimiento del presente Reglamento.

3. Las disposiciones de este Reglamento serán de observancia obligatoria para todos los potenciales usuarios y trabajadores del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab".

***Art 2.* El Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab".**
1. El Ayuntamiento de Cáceres con la ayuda de la Junta de Extremadura, el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, ha rehabilitado y equipado dos antiguas naves industriales del poblado minero de Aldea Moret destinadas a Embarcadero y almacén de superfosfatos, respectivamente, hasta mediados del siglo XX para su conversión en el "**Centro del Conocimiento Aldealab**", que pretende ser un instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales generadores de empleo en el municipio de Cáceres.

2. Este Centro está integrado por las dos naves industriales citadas, convertidas en los actuales edificios Embarcadero y Garaje 2.0., de propiedad municipal, junto con la urbanización y zona ajardinada que lo circunda, y se ubica a nivel de Planeamiento, dentro del UAR 33-01, Unidad de actuación de planeamiento remitido, que pertenece al área de reparto de planeamiento remitido ARR 33-01. Poblado Minero.

3. Los edificios **Embarcadero y Garaje 2.0.** se conciben como edificios singulares de innovación económica y social y cuentan con una serie de espacios concebidos y diseñados específicamente para usos relacionados con el emprendimiento y la innovación, como forma de contribuir al desarrollo empresarial y a la promoción económica del término municipal de Cáceres.

4. El **edificio Embarcadero**, que tiene una superficie de 3.708 m2, alberga en su interior espacios diferenciados de innovación, ocio y tiempo libre, espacios para emprendedores, participación ciudadana y servicios generales. En concreto, dispone de:
- Pre-Incubadora Coworking.

- Despachos profesionales u oficinas para empresas, asociaciones y entidades colaboradoras.
- Salas de reuniones y seminarios.
- Auditorio (Centrifugadora).
- Open Space (espacio para la innovación abierta).
- Servicios diversos de apoyo a la creación y consolidación de empresas.
- Espacios expositivos.
- Ciberteca.
- Ludoteca .
- Cafetería.

Estos espacios se distribuyen entre los tres módulos o bloques que integran el edificio:
A) Nave de Innovación Social.
B) Minería de Ideas.
C) Factoría Creativa.

5. El **edificio Garaje 2.0.,** por su parte, con una superficie de 2.804 m2, se ha concebido como un espacio de creación de capital intelectual que permita a empresas que se dedican a la innovación, el conocimiento, la imaginación, la tecnología y/o la cultura, colaborar entre ellas, y participar de proyectos conjuntos. Para atender a esta finalidad, se integran en él los siguientes espacios:
- Las oficinas de la sede central del CENTRO EUROPEO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN DE EXTREMADURA (CEEI de EXTREMADURA).

- Un módulo de oficinas o despachos profesionales para el alojamiento e instalación de empresas innovadoras y entidades colaboradoras que fomenten la innovación.

- Salas de reuniones y seminarios.

- La Factoría de Innovación, espacio destinado a que las empresas e instituciones experimenten, mejoren y difundan sus productos y servicios relacionados con el conocimiento y las nuevas tecnologías, en un entorno colaborativo, utilizando nuevas formas de interacción con clientes y usuarios potenciales. Se compone de 8 Salas específicamente acondicionadas.

- Y el Centro de Producciones Audiovisuales de Garaje 2.0., módulo singularmente equipado para convertirse en un centro de referencia nacional y europea en el ámbito audiovisual y multimedia que aumente la proyección internacional de Cáceres como ciudad innovadora. Está integrado por un Plató de televisión, oficinas de edición/redacción/producción, una sala de control y espacios anexos para servicios auxiliares del plató.

***Art 3. Fines del Centro*.**
Se reconocen como **fines generales** del Centro del Conocimiento "Aldealab" los siguientes:

- Impulsar la creación de nuevas empresas y en especial de aquéllas con carácter innovador.
- Fomentar nuevas líneas de actividad en las empresas existentes.
- Apoyar a las personas emprendedoras en el proceso de puesta en marcha de su proyecto.
- Ayudar en el desarrollo empresarial para la consolidación de las empresas.
- Cooperar con otras instituciones que apoyan la creación de empresas.
- Contribuir a la diversificación de la estructura productiva local y a la generación de empleo.
- Crear espacios para la reflexión, participación y cooperación de todos los actores locales, tanto públicos como privados, implicados en la promoción económica y el desarrollo local del término municipal.
- Fomentar la cultura emprendedora y la utilización de prácticas innovadoras en los diferentes ámbitos de la vida.
- Y, en general, colaborar en el desarrollo de cualquier acción que sirva a los fines anteriores.

***Art 4. Objetivos del Centro*.**

1. Para la consecución de sus fines este Centro habrá de ofrecer a sus usuarios, bien directamente o a través de entidades colaboradoras, servicios especializados en Innovación de alto valor añadido para su actividad empresarial y como mínimo los siguientes:

a. Apoyo a emprendedores.

1. Identificación de oportunidades de negocio.
2. Motivación a emprendedores.
3. Asesoramiento e información empresarial (mercados, innovación, tecnología,…)
4. Plan de viabilidad.
5. Puesta en marcha y acompañamiento durante los críticos años iniciales.
6. Infraestructuras y alojamiento.
7. Desarrollo empresarial.
8. Formación.

b. Apoyo a empresarios.

1. Innovación.
2. Asesoramiento técnico.
3. Información.
4. Promoción y Difusión a través de la marca de calidad CEEI.
5. Financiación.
6. Formación.
7. Oportunidades de negocio.
8. Actividades de cooperación entre empresas.

9. Asistencia técnica y participación en proyectos de ámbito regional, nacional y europeo.
10. Infraestructuras adecuadas.
11. Internacionalización.

2. En el cumplimiento de estos fines y objetivos se prestará especial atención, siempre que sea posible y la demanda de servicios lo aconseje, a las empresas del sector audiovisual, por el potencial de especialización que los singulares recursos audiovisuales del Centro le confieren.

3. Además, se valorarán especialmente todos los aspectos relativos a la gestión y extensión de la innovación, la transferencia de tecnología, la propiedad industrial e intelectual, así como las labores de coordinación con centros tecnológicos, otros organismos públicos o privados de investigación y empresas.

TÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

***Art 5. Gestión del Centro del Conocimiento Aldealab*.**
La gestión del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab" se llevará a cabo de forma directa por la propia Corporación, en virtud del acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno con fecha 17 de mayo de 2012, mientras no se acuerde otra cosa por el mismo órgano.

***Art 6. Dirección y Gobierno del Centro del Conocimiento Aldealab*.**
1. La Dirección y Gobierno de Aldealab, desde el punto de vista estratégico, será coherente con los acuerdos de colaboración que se suscriban por el Ayuntamiento en el marco del proyecto de Centro Europeo de Empresas e Innovación y de otras redes de colaboración para el desarrollo económico y empresarial del término municipal de Cáceres.

2. La Dirección y Gobierno de Aldealab se llevará a cabo a través de los siguientes órganos:
- El Pleno de la Corporación.
- La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cáceres.
- La Concejalía competente en materia de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico.

3. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Cáceres en relación con la dirección y gobierno del Centro establecer las grandes líneas estratégicas, organizativas y de sostenibilidad de este Centro y las demás funciones derivadas de las competencias que le son propias, con el dictamen y asesoramiento previo de la Comisión Informativa competente en materia de innovación, en los términos que establece el Reglamento orgánico municipal.

4. Del mismo modo, corresponden a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento en relación con la dirección y gobierno del Centro las funciones derivadas de sus competencias de dirección del gobierno y administración municipal, y de dirección, inspección e impulso de los servicios municipales, y demás legalmente reconocidas. Específicamente se reconocen las siguientes atribuciones en relación con el Centro:

a) Impulsar la estrategia definida para el Centro, promoviendo la adecuada dotación de recursos personales, materiales y económicos y suscribiendo los Convenios de Colaboración y demás negocios jurídicos precisos para la consecución de sus fines.
b) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios municipales del Centro.
c) Aprobar las convocatorias para el alojamiento de iniciativas empresariales y asociativas en los edificios Embarcadero y Garaje, así como los modelos de solicitudes o formularios de los diferentes servicios del Centro, a propuesta de la Coordinación.
d) Autorizar el acceso a los servicios, espacios y recursos municipales que integran el Centro.
e) Acordar la incoación de los procedimientos necesarios para exigir el cobro de cualesquiera derechos económicos derivados de la utilización de los servicios, espacios y recursos del Centro.
f) Aprobar la Memoria Anual sobre el funcionamiento del Centro y dar cuenta de la misma al Pleno del Ayuntamiento.
g) Elevar anualmente al Pleno del Ayuntamiento la propuesta de presupuesto para el funcionamiento y sostenibilidad del Centro presentada por la Concejalía de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico, para su consideración y aprobación dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento.
h) Elevar al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación el Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad del Centro propuesto por la Concejalía de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico.
i) Solicitar información sobre la gestión del Centro, a través de la Concejalía competente, y dar cuenta de la misma al Pleno del Ayuntamiento.
j) Resolver las controversias que surjan entre los diferentes usuarios del Centro en el desarrollo de las actividades que tengan autorizadas, cuando no se resuelvan de mutuo acuerdo.
k) Resolver las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios con respecto al funcionamiento del Centro, cuando fuera procedente.
l) Imponer las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
m) Adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden público dentro del Centro, cuando se viera alterado de forma continuada, a propuesta de la Concejalía competente, o directamente en casos de urgencia o fuerza mayor.
n) Y, en general, dictar cuantas instrucciones se consideren convenientes para asegurar el mejor funcionamiento del Centro.

5. La Concejalía de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico del Ayuntamiento de Cáceres será la Concejalía responsable de la adecuada gestión del Centro y le corresponderán las funciones siguientes, y las que pudiera delegarle la Alcaldía-Presidencia:

a) Impulsar la adecuada gestión del Centro.
b) Proponer la estrategia del Centro en el ámbito municipal para la consecución de sus fines y la suscripción de los Convenios de Colaboración precisos en el marco de aquélla.
c) Proponer la autorización del acceso a los servicios, espacios y recursos municipales que integran el Centro.
d) Proponer la incoación de los procedimientos necesarios para exigir el cobro de cualesquiera derechos económicos derivados de la utilización de los servicios, espacios y recursos del Centro.
e) Proponer la aprobación de la Memoria Anual sobre el funcionamiento del Centro.
f) Elaborar anualmente la propuesta de presupuesto para el funcionamiento y sostenibilidad del Centro, para su consideración por la Alcaldía-Presidencia y, en su caso, aprobación dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento.
g) Proponer a la Alcaldía-Presidencia el Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad del Centro para su elevación y aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.
h) Recabar de la Coordinación información sobre la gestión del Centro y dar cuenta de la misma a la Alcaldía-Presidencia.
i) Proponer la resolución de las controversias que surjan entre los diferentes usuarios del Centro en el desarrollo de las actividades que tengan autorizadas, cuando no se resuelvan de mutuo acuerdo.
j) Dar cuenta a la Alcaldía-Presidencia de las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios con respecto al funcionamiento del Centro para su oportuna consideración y resolución, cuando proceda.
k) Proponer la incoación de los procedimientos sancionadores que corresponda por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
l) Proponer la adopción de las medidas necesarias para el mantenimiento del orden público dentro del Centro, cuando se viera alterado de forma continuada.
m) Y, en general, proponer la adopción de cuantas decisiones se consideren convenientes para asegurar el buen funcionamiento del Centro.

***Art 7. Coordinación del Centro del Conocimiento Aldealab*.**
1. La Coordinación del Centro del Conocimiento Aldealab se llevará a cabo por personal de plantilla del Ayuntamiento, mientras no se disponga otra cosa por el Pleno municipal, con el fin de evitar interferencias entre los diferentes usuarios, canalizar toda la información y las solicitudes que pudieran presentarse en relación con su funcionamiento, y velar con las debidas garantías por el cumplimiento de estas normas de organización y funcionamiento,
2. Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico, existirá un servicio o unidad administrativa encargada de la Coordinación del Centro del Conocimiento Aldealab.

3. Mientras no se cree dicho servicio o unidad administrativa, las tareas de coordinación, se realizarán por el personal adscrito a la Sección de Fondos Estratégicos de este Ayuntamiento.
4. Corresponderán a la Coordinación del Centro del Conocimiento Aldealab las siguientes funciones:
a) Coordinación y supervisión de las actividades y servicios propios, así como de otros programas que se desarrollen en el Centro.
b) Informar a los potenciales usuarios de los servicios, espacios y recursos del Centro de las características y condiciones de los mismos, y de los trámites a seguir para el acceso a los mismos.
c) La organización y administración del Centro y de los diferentes servicios, espacios y recursos que integra, en orden a su adecuada prestación, utilización, mantenimiento y conservación.
d) Gestión administrativa y propuesta económica derivada de la utilización de los servicios, espacios y recursos propios del Centro, emitiendo los informes precisos y realizando directamente los trámites correspondientes o recabando los que sean de la competencia de otros servicios municipales.
e) Redacción de convenios de colaboración, contratos, negocios jurídicos y demás documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines estratégicos del Centro, así como la gestión administrativa y económica derivada de los mismos en el ámbito de competencia municipal.
f) Gestión administrativa de la oficina del Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
g) Administración, actualización y dinamización de los contenidos de la página web del Centro y de sus perfiles en redes sociales.
h) Coordinación de la plataforma página web del Centro con las de otras redes de colaboración que impulsen el desarrollo económico y empresarial.
i) Elaborar una Memoria Anual sobre el funcionamiento del Centro, con expresión, al menos de los siguientes extremos: cumplimiento de sus fines, resultados de la gestión administrativa y económica; solicitudes de servicios, espacios y recursos del Centro; sugerencias, reclamaciones y quejas; y necesidades para garantizar su funcionamiento y sostenibilidad.
j) Elaborar el programa de actividades a desarrollar en el Centro con la periodicidad que se determine, y dar difusión del mismo a través de los cauces correspondientes.
k) Intermediar en las controversias que surjan entre los diferentes usuarios del Centro en el desarrollo de las actividades que tengan autorizadas e informar a la Concejalía responsable del Centro de las que no se resuelvan de mutuo acuerdo.
l) Contestar las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios con respecto al funcionamiento del Centro e informar a la Concejalía responsable del Centro cuando proceda su consideración y resolución por la Alcaldía-Presidencia.
m) Fomentar las buenas relaciones de vecindad y convivencia entre la comunidad de usuarios de Aldealab.
n) Instruir de los procedimientos sancionadores que corresponda por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

o) Informar a la Policía local de cualquier situación que pueda suponer alteración continuada del orden público dentro del Centro y dar cuenta de las gestiones realizadas a la Concejalía responsable del Centro.
p) Comunicar a la Conserjería cualquier instrucción, resolución o acto administrativo y demás informaciones precisas para el adecuado desempeño de sus funciones.
q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y demás instrucciones y normas aplicables, y, en general, por el buen funcionamiento del Centro y la adecuada atención de sus usuarios.

5. Estarán obligados a colaborar con la coordinación del Centro los demás servicios municipales en el ejercicio de sus funciones propias.

Art 8. Conserjería de los edificios e instalaciones de Aldealab
1. Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Regencia de edificios e instalaciones municipales, se adscribirá al Centro del Conocimiento Aldealab, un número de ordenanzas suficiente para atender sus necesidades, que se pondrán de manifiesto mediante informe de la Coordinación del Centro y propuesta de la Concejalía de Innovación, Fomento y Desarrollo Tecnológico.

2. El personal ordenanza destinado en Aldealab desempeñará las atribuciones propias de su categoría necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro, y estará bajo la inmediata dependencia de quien se designe como Conserje responsable de los edificios e instalaciones de Aldealab. Específicamente, corresponderá a los ordenanzas del Centro:
a) La apertura y cierre del recinto y edificios que integran el Centro.
b) El encendido y apagado de la maquinaria, equipos e instalaciones generales de los edificios.
c) Controlar el acceso al recinto y edificios de Aldealab, atendiendo y orientando en primera instancia a los usuarios de los distintos servicios públicos o privados alojados en el Centro.
d) Controlar la entrega y recepción de las llaves de los despachos, oficinas y espacios comunes singulares.
e) Preparar los espacios e instalaciones para reuniones y cualquier tipo de actividad a desarrollar en el Centro.
f) Atender el teléfono.
g) Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en los que no se requiera especialización.
h) Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.
i) Expedición de fotocopias y envío de faxes, solicitados por servicios municipales alojados en el Centro.
j) Despacho de correspondencia y distribución de material o documentación de los servicios municipales.
k) Y, en general, realizar los encargos de servicios municipales alojados del Centro que se les encomienden en el ámbito de las funciones que les son propias.

3. En cuanto al Conserje responsable de los edificios e instalaciones de Aldealab, le corresponderán, además, las siguientes atribuciones:

a) Colaborar con la Coordinación del Centro para una eficiente gestión del mismo en aras a la consecución de sus fines.

b) Ejercer la jefatura del personal de ordenanzas del Centro, y, a tal efecto, organizar, dirigir y coordinar su trabajo.

c) Controlar la apertura y cierre del Centro al público conforme al horario ordinario aprobado, o, excepcionalmente en los casos y condiciones en que se autorice.

d) Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, materiales, recados y encargos del Ayuntamiento relacionados con el Centro.

e) Registrar las altas, bajas y modificaciones en el sistema de accesos al recinto y edificios que conforman el Centro, y controlar su adecuada utilización.

f) Custodia de las llaves y sistemas habilitados para el acceso a los distintos espacios y recursos del Centro.

g) Custodia del equipamiento, mobiliario, máquinas, instalaciones y dependencias del Centro.

h) Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.

i) Informar a la Policía Local sobre incidencias que se produzcan en el acceso al Centro, alteraciones del orden público en el interior o en las proximidades del mismo y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con la seguridad de los servicios, espacios y recursos de Aldealab, así como de sus usuarios, dando cuenta a la Coordinación del Centro.

j) Supervisar la limpieza y conservación de los accesos y de las distintas dependencias del Centro, y orientar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.

k) Informar a los usuarios de la disponibilidad de los espacios y recursos del Centro como paso previo a la correspondiente solicitud de reserva y utilización, y contribuir como apoyo logístico al adecuado desarrollo de las actividades en la medida de sus posibilidades.

l) Control de las reservas de los espacios y recursos del Centro y comunicar a la Coordinación cualquier cambio o modificación con respecto a los inicialmente autorizados.

m) Informar a la Coordinación del Centro de cualquier hecho o circunstancia irregular de que tuvieran conocimiento en relación con la utilización de espacios y recursos del mismo, la sustracción, pérdida o deterioro de los mismos, averías, limpieza y estado de conservación de edificios e instalaciones, y, en general, de cualquier incidencia relevante derivada del funcionamiento del Centro que pudiera tener efectos económicos o disciplinarios, o pudiera suponer incumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

Art.9. La Comunidad de usuarios de Aldealab.

1. Formarán parte de la Comunidad de usuarios de Aldealab todas las personas físicas o jurídicas que resulten beneficiarios de los los servicios, espacios y recursos del Centro, y figuren legalmente alojados, incluido el propio Ayuntamiento y entidades colaboradoras instaladas en el mismo.

2. La Comunidad de usuarios de Aldealab se reunirá de forma ordinaria una vez al año antes de la aprobación de la Memoria anual sobre el funcionamiento del Centro, con el objeto de informar sobre la misma, y escuchar, resolver o aclarar las sugerencias, reclamaciones y quejas de aquéllos. Además, podrá reunirse cuando lo considere necesario, al menos, un número igual a la mitad de sus miembros, y así lo soliciten a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cáceres.

3. Las reuniones de la Comunidad serán convocadas por la Alcaldía-Presidencia o el Concejal competente, en sustitución de la misma, quienes actuarán como Presidentes de dicho órgano.

4. Realizará las funciones de Secretaría la Coordinación del Centro, que dejará constancia de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por la Comunidad en la correspondiente acta, incorporando sus consideraciones a la Memoria Anual del Centro o dando traslado de las mismas a los órganos competentes de la Dirección y Gobierno del Centro a los efectos oportunos.

5. Para que las reuniones sean válidas será necesaria la asistencia de la mayoría de los usuarios legalmente alojados o instalados en el Centro, en primera convocatoria, o, o de un tercio de los mismos en segunda convocatoria, que podrán asistir y actuar de forma personal o por representación legal o voluntaria, bastando para acreditar ésta un simple escrito o correo electrónico del usuario autorizado.

6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los usuarios presentes, correspondiendo un voto a cada usuario. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

7. El Ayuntamiento de Cáceres, a instancias de la Coordinación del Centro, fomentará las buenas relaciones de vecindad y convivencia entre la comunidad de usuarios de Aldealab, mediante actividades de dinamización o de otro tipo que considere oportunas.

8. Las incidencias y problemas detectados por los usuarios de Aldealab en el funcionamiento ordinario del Centro se comunicarán directamente a la Coordinación, que impulsará su resolución a través de los cauces establecidos en cada caso.
9. Los usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab podrán constituirse en Asociación para la promoción y defensa de sus intereses comunes, de acuerdo con establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO

Art 10. Horarios de funcionamiento del Centro.

1. El horario ordinario de apertura al público del Centro será de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, salvo festivos.

2. Excepcionalmente, podrá autorizarse la apertura del Centro o de alguno de sus espacios fuera del horario ordinario para el desarrollo actividades o eventos programados. En la resolución por la que se apruebe la actividad o evento se hará constar el tiempo de vigencia de la autorización, los servicios, espacios y recursos afectados, régimen económico, necesidad de presencia de personal del Centro y demás condiciones especiales.

3. Los usuarios alojados en los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. podrán acceder a sus despachos/oficinas en cualquier momento, día y hora (24 horas, 7 días a la semana), incluso fuera del horario ordinario de apertura al público, siempre que se identifiquen a través del sistema habilitado al efecto y respeten las medidas de seguridad que se comuniquen por la coordinación del Centro.

4. Por razones de interés público municipal, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar motivadamente la fijación de un horario ordinario distinto y dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el adecuado funcionamiento del Centro.

Art 11. Oficina del Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.

1. La oficina del Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora, creada mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cáceres de fecha 19 de diciembre de dos mil trece, se localiza en el edificio Embarcadero.

2. Esta oficina podrá registrar de entrada y salida documentos relacionados con la actividad emprendedora; solicitudes de disponibilidad de servicios, espacios y recursos del Centro; escritos dirigidos al Ayuntamiento por los usuarios de las instalaciones; sugerencias, reclamaciones y quejas sobre su funcionamiento; y, en general, cualquier escrito relacionado con el ejercicio de actividades económicas en el término municipal de Cáceres.

3. El horario de funcionamiento de esta oficina será de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

4. La unidad administrativa encargada de la gestión de dicho registro será la que tenga atribuida las funciones de Coordinación del Centro del Conocimiento Aldealab, que habrá de contar con personal específico adecuado y suficiente.

5. Esta oficina se regirá, en lo no dispuesto por este reglamento, por las disposiciones generales del Reglamento municipal del Registro General de Entrada y Salida de documentos y de la creación y funcionamiento de los Registros Auxiliares del mismo.

Art. 12. Imagen corporativa y condiciones estéticas del Centro y de sus servicios

1. Mediante instrucción de la Alcaldía-Presidencia, precedida de informe técnico del Servicio de Edificación del Ayuntamiento, se fijarán las condiciones estéticas generales de los espacios (colores, materiales, acabados, señalética, elementos decorativos o de mobiliario, estores, posibilidad de intervención en paramentos verticales y horizontales, etc.), y los lugares en los que podrán colocarse los rótulos y signos publicitarios correspondientes a la identidad corporativa de los usuarios alojados y de los diferentes servicios y espacios del Centro.

2. Los usuarios deberán respetar la imagen corporativa y condiciones estéticas de los edificios existentes o aprobadas posteriormente para el Centro, tanto para las zonas de uso común como para las de uso privativo, de manera que haya una convivencia armónica y respetuosa de las distintas identidades presentes en el mismo.

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

4. La instalación por los diferentes usuarios de signos publicitarios en la fachada y exteriores de los despachos/oficinas en que estuvieran alojados requerirá autorización expresa de la Alcaldía-Presidencia, que se otorgará previo informe del Servicio de Edificación y de la Coordinación del Centro.

5. El Ayuntamiento queda facultado para retirar los anuncios, publicidad, o cualesquiera otros elementos instalados sin autorización o sin respetar las instrucciones aprobadas, siendo los gastos que se originen por cuenta del usuario que los hubiera instalado.

6. El Ayuntamiento podrá promocionar los servicios de empresas, asociaciones y entidades colaboradoras de Aldealab a través de los diferentes soportes de publicidad o zonas habilitadas en el Centro, bajo la inmediata supervisión de la Coordinación.

Art 13. Identificación del personal de Aldealab

1. El personal municipal adscrito a las funciones de Conserjería y Coordinación del Centro estará identificado en el desempeño de sus funciones mediante tarjetas con información sobre su nombre, apellidos y cargo, que habrán de estar siempre a la vista de los usuarios.
2. Las tarjetas identificativas habrán de respetar las normas de identidad corporativa municipal aprobadas por el Ayuntamiento.

Art 14. Seguridad y vigilancia de Aldealab.

1. Corresponde al Ayuntamiento de Cáceres garantizar convenientemente la seguridad, el mantenimiento del orden público y el buen uso de los espacios y recursos del Centro del Conocimiento Aldealab.

2. A estos efectos se habilitará un sistema de seguridad que controle los accesos al recinto y edificios de Aldealab de empresas, particulares y, en general, de cualquier usuario que acceda al Centro. Este sistema podrá combinar elementos tecnológicos y de videovigilancia, con otros presenciales o de otro tipo que se consideren necesarios.
3. La vigilancia del Centro podrá reforzarse con la presencia de agentes de la Policía Local en la forma que se determine por la Alcaldía-Presidencia.

Art. 15. Custodia de llaves.
1. Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el Conserje responsable de los edificios e instalaciones de Aldealab conservará una copia de las llaves, incluyendo las de los lugares de uso privativo.
2. Queda expresamente prohibida la realización particular de copias adicionales a las entregadas a los diferentes usuarios.

Art. 16.Entrada en espacios de uso privativo..
El Ayuntamiento de Cáceres se reserva el derecho de entrar en cualquiera de las superficies del Centro ocupadas por los usuarios de forma privativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los mismos, así como para efectuar, en su caso, las reparaciones necesarias. El acceso se realizará en presencia del usuario o bien de algún/a socio/a o trabajador/a de la empresa o entidad, salvo en los casos de reparaciones urgentes si ello no fuera posible.

Art. 17. Responsabilidad por daños y perjuicios.
El Ayuntamiento se responsabilizará de los daños que pudieran ocasionarse dentro del Centro a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo o, en general, accidentes de cualquier tipo, salvo que se produzcan en espacios privativos de usuarios alojados o como consecuencia de actos realizados por terceros. A tal fin habrán de suscribirse los seguros necesarios.

Art. 18. Autorización de obras e instalaciones.
1. Salvo en aquellos casos en que expresamente se permita por este Reglamento y en las condiciones que establezcan las respectivas autorizaciones, no podrán realizarse obras por los usuarios del Centro en los espacios privativos que tengan asignados ni, por supuesto, en ningún otro espacio del mismo.

2. Corresponde al Ayuntamiento de Cáceres la autorización de cualquier obra o instalación que pretenda realizarse en los espacios privativos del Centro del Conocimiento por los respectivos beneficiarios, sin perjuicio de las demás autorizaciones preceptivas.

3. Para ello deberá presentarse una solicitud acompañada de una breve Memoria descriptiva, gráfica y económica, que aporte información clara y precisa sobre las necesidades, actuaciones, elementos, colores, materiales, acabados, coste y resultado final de la intervención.

4. Estas solicitudes serán informadas por el Servicio de Edificación del Ayuntamiento y la Coordinación del Centro.

5. Los espacios privativos sobre los que se hayan ejecutado obras por los usuarios deberán devolverse en las mismas condiciones en que se entregaron, de manera que los respectivos usuarios deberán proceder a su retirada o acometer las obras precisas para ello, a su costa, salvo que por el Ayuntamiento se comunique otra cosa antes de la extinción del alojamiento. Para garantizar dicha reposición, se exigirá con carácter previo a la autorización de las obras o instalaciones el depósito de fianza o garantía suficiente en el importe fijado por el Servicio de Edificación del Ayuntamiento.
6. Se prohíbe en todo caso la realización de obras que puedan afectar a la estructura de los inmuebles, así como la instalación de maquinarias que generen ruidos o vibraciones molestos para los otros usuarios.

Art. 19. Sostenibilidad y Mantenimiento del Centro.
1. Corresponderá al Ayuntamiento de Cáceres, por su condición de propietario, el mantenimiento, limpieza y conservación del recinto, edificios, espacios y recursos propios del Centro del Conocimiento Aldealab, con la finalidad de garantizar su sostenibilidad.

2. Para ello, a instancias de la Coordinación, se elaborará un Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad del Centro a través de los servicios municipales correspondientes, o con su supervisión si dichos trabajos se externalizasen. Este Plan concretará, entre otros extremos, las diferentes metodologías de uso y mantenimiento periódico de los diferentes espacios, edificios, equipos e instalaciones del Centro que deberán seguir los diferentes responsables técnicos municipales y usuarios finales, las recomendaciones técnicas para la optimización y mejora de la eficiencia energética de las diferentes instalaciones, y la planificación temporal, espacial y económica de las diferentes intervenciones a abordar con dicha finalidad.
3. El Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad del Centro, que tendrá carácter plurianual, deberá ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y complementará las normas generales de este reglamento en la materia.

4. El Ayuntamiento de Cáceres, a través de los respectivos presupuestos municipales de cada ejercicio, consignará la dotación económica que estime suficiente para la ejecución de dicho Plan.

5. Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia podrá disponerse el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, que habrá de notificarse a los titulares de los despachos/oficinas afectados con una antelación mínima de 10 días hábiles, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

6. Los usuarios alojados se harán cargo del mantenimiento y limpieza de los despachos/oficinas que utilicen de forma privativa, en los términos que resulten del régimen aplicable a cada uno de ellos.

7. Además, los usuarios que desarrollen actividades particulares en espacios comunes singulares del Centro, estarán obligados a retirar y destruir todos los residuos que genere su actividad, sin poder verterlos a terrenos colindantes o a zonas comunes del edificio.

TÍTULO III. SERVICIOS DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO ALDEALAB

CAPÍTULO I. TIPOLOGÍA DE SERVICIOS

Art. 20. Servicios para el fomento de la Cultura emprendedora e innovadora.

1. Para la satisfacción de sus objetivos, este Centro ofrecerá a sus usuarios, bien directamente o a través de entidades colaboradoras, servicios de apoyo a la creación y consolidación de empresas, y servicios para la potenciación de la innovación y diversificación del tejido empresarial y económico de la ciudad de Cáceres, con atención especial al sector audiovisual y de base tecnológica, contribuyendo a fomentar la cultura emprendedora y la utilización de prácticas innovadoras en los diferentes ámbitos de la vida a través de los singulares espacios que lo integran.

2. Se configuran como servicios del Centro dirigidos al fomento de la Cultura emprendedora e innovadora específicamente los siguientes:
- Alojamiento y acompañamiento de nuevas iniciativas empresariales (Pre-Incubadora Coworking y Vivero de Empresas Calerizo).
- Alojamiento de iniciativas empresariales innovadoras (Centro de Empresas Innovadoras).
- Alojamiento de empresas tractoras.
- Alojamiento interino de iniciativas empresariales.
- Alojamiento eventual de iniciativas empresariales.
- Alojamiento de otras iniciativas empresariales de interés municipal.
- Alojamiento de iniciativas asociativas.
- Servicios de Entidades Colaboradoras.
- Vinculación de almacenes o trasteros a iniciativas alojadas
- Utilización de Espacios Comunes Singulares.
- Utilización de recursos del Centro de Producciones Audiovisuales.
- Utilización de los recursos del Centro de Educación Medioambiental.
- Otros servicios complementarios.

3. Los usos admitidos en los diferentes espacios del Centro del Conocimiento Aldealab son los que se expresan en los Anexos I y II de este reglamento. Los espacios que no tuvieran asignado un uso específico quedarán reservados a las necesidades de funcionamiento interno del Centro, salvo los espacios

abiertos, aseos y ascensores, que estarán afectados al uso común general de los edificios.

4. Por razones de interés público municipal, debidamente motivadas, podrá acordarse por el Pleno del Ayuntamiento la modificación del destino de los espacios privativos o comunes del Centro del Conocimiento Aldealab expresado en los Anexos de este Reglamento, previos los trámites oportunos, entre los que habrán de figurar necesariamente una Memoria Técnica justificativa de la modificación y los informes del Servicio de Edificación y del/la Coordinador/a del Centro. Si el cambio de usos fuera acompañado de la ejecución de obras, la Memoria será sustituida por un proyecto técnico completo. Cualquier otro ajuste, actualización o corrección de los Anexos podrá aprobarse mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

5. Las diferentes convocatorias y resoluciones de los procedimientos determinarán la asignación concreta de los espacios a cada iniciativa o servicio. Mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia podrán revocarse las asignaciones efectuadas cuando quedaran espacios asignados vacantes y no existieran interesados en la bolsa de espera generada que cumplan los requisitos exigidos, con la finalidad de asignarlos a otras convocatorias, iniciativas o servicios admitidos por este reglamento.

CAPÍTULO II. ALOJAMIENTO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES

SECCIÓN PRIMERA. NUEVAS INICIATIVAS EMPRESARIALES

Art. 21. Alojamiento y acompañamiento de nuevas iniciativas empresariales.

1. Para cubrir las necesidades básicas de las nuevas iniciativas empresariales y reducir el riesgo empresarial de los primeros pasos en el mercado, las personas emprendedoras y empresarios podrán hacer uso de los servicios de alojamiento en la Preincubadora Coworking o en el Vivero de Empresas Calerizo del edificio Embarcadero, donde podrán recibir una asistencia intensiva y personalizada acorde a sus necesidades.

2. Las respectivas convocatorias concretarán los espacios y recursos asignados, requisitos y condiciones especiales aplicables a esta tipología de servicio, en el marco del procedimiento definido por este Reglamento.

Art. 22. Pre-Incubadora Coworking.

1. La Preincubadora Coworking del edificio Embarcadero se concibe como un espacio físico de acogida temporal destinado al alojamiento colectivo y acompañamiento de emprendedores y empresas en sus inicios, con la finalidad de facilitar el desarrollo germinal de iniciativas empresariales en un ambiente cooperativo y colaborativo, que sirva para sentar las bases de futuras comunidades o redes de trabajo.

2. Se trata de un espacio físico diáfano de 196 m2 ubicado en la primera planta del bloque B "Minería de Ideas" del edificio Embarcadero, que cuenta con la proximidad inmediata de las oficinas del Punto de Activación Empresarial, localizadas en la planta baja del mismo bloque. Este espacio podrá albergar hasta 20 puestos dotados de mobiliario básico y conexión a Internet. En los Anexos I y II de este reglamento se detallan sus características técnicas.

3. Podrán acceder al servicio de alojamiento en la Preincubadora Coworking aquellas personas emprendedoras con proyectos de creación de negocio, y las empresas, empresarios, profesionales y autónomos con una antigüedad inferior a tres años, que resulten seleccionados a través del procedimiento correspondiente, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

4. En el caso de las personas emprendedoras con proyectos de creación de negocio, se alojarán de forma gratuita en la Pre-incubadora Coworking hasta el momento de creación de su empresa, durante un período máximo de seis meses (alojamiento provisional), en los cuales desarrollarán su idea de negocio contando con acompañamiento, seguimiento y tutorización, y deberán acreditar el alta fiscal y en la Seguridad Social y la constitución de la empresa, para seguir disfrutando del alojamiento y servicios inherentes a la Pre-incubadora Coworking, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab. Si en ese plazo máximo de 6 meses no hubieran acreditado la creación de la empresa, perderán el derecho a este alojamiento y servicios inherentes, debiendo proceder de inmediato al desalojo del puesto inicialmente asignado, dejándolo libre, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En el caso de que algún emprendedor no desalojara el puesto asignado de la Preincubadora de forma voluntaria, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

5. El alojamiento de empresarios o autónomos en la Pre-incubadora Coworking se autorizará inicialmente en fase de concurso durante un período de un año, con posibilidad de dos prórrogas anuales, hasta agotar el máximo de tres años, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab. En el caso de los usuarios preincubados, dicho período se computará desde el momento en que se den de alta en Hacienda. Si el acceso fuera posterior a la fase de concurso (bolsa de espera o acceso directo), el período de alojamiento tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la resolución de la convocatoria, sin que, en ningún caso, pueda exceder en su totalidad del período máximo de tres años a contar desde la fecha de resolución de la convocatoria. Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, las empresas o autónomos alojados deberán

abandonar el puesto asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

6. Los usuarios que hayan estado alojados en la Pre-incubadora Coworking podrán participar en convocatorias sucesivas de alojamiento en ella, si cumplieran el resto de requisitos exigidos.

7. Si las empresas o autónomos estuvieran interesados en prorrogar dentro de los límites permitidos el alojamiento en la Pre-incubadora Coworking y servicios inherentes al mismo, deberán comunicar con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del período autorizado su interés, acreditar que están al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no ser deudor/a del Ayuntamiento de Cáceres, y no haber sido sancionado por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento Aldealab. A la vista de la solicitud de prórroga presentada, el/la Coordinador/a del Centro informará a la Concejalía competente sobre el cumplimiento de las condiciones y trámites para la autorización de la prórroga, a la que corresponderá proponer la resolución procedente de la solicitud de prórroga a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. La Resolución deberá emitirse, en todo caso, antes del vencimiento del período inicial de alojamiento autorizado.

8. El alojamiento en la Preincubadora Coworking conlleva el derecho a los siguientes servicios:
- Utilización del puesto asignado, dotado de mobiliario básico.
- Limpieza, climatización, luz e Internet por wifi.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, constitución, lanzamiento al mercado, búsqueda de alianzas,…
- Oferta formativa diversa.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas

de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y prácticas innovadoras, y otras de interés.

9. El acceso a este servicio podrá llevarse a cabo en tres momentos o fases sucesivas:
A. En fase de concurso.
B. A través de bolsa de espera generada en la fase anterior, podrán acceder a los puestos que quedaran vacantes aquellos interesados que acreditaran seguir cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al orden de la puntuación obtenida en la fase de concurso.
C. Mediante acceso directo, cuando hubiera puestos vacantes y no existan interesados en la bolsa de espera que cumplan los requisitos señalados en la convocatoria.

10. El procedimiento a seguir para acceder al servicio de alojamiento en la Preincubadora Coworking del edificio Embarcadero será el siguiente:
10.1. FASE DE CONCURSO:
- Convocatoria Pública por la Alcaldía-Presidencia.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Presentación de solicitudes.
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y propuesta de admitidas y excluidas.
- Declaración de admitidos y excluidos, citación a admitidos para entrevista y evaluación de sus solicitudes, designación de miembros de la Comisión Técnica.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro
- Entrevista personal y evaluación de solicitudes por Comisión técnica.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiarios.
- Aceptación de condiciones, y, en su caso, pago de las tasas correspondientes.
- Entrega de llave y tarjeta de usuario del Centro.

10.2. ACCESO A TRAVÉS DE BOLSA DE SOLICITUDES EN ESPERA PARA LA PREINCUBADORA COWORKING:

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la existencia de puesto vacante en la Preincubadora y existencia de interesados en la Bolsa de espera correspondiente.

- Notificación de vacante al siguiente interesado en bolsa de espera, concediendo plazo de 10 días para comunicar su interés en acceder al puesto y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si no se contestara en dicho plazo o no se acreditara el cumplimiento de los requisitos, se notificará al siguiente en bolsa de espera, y así sucesivamente.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación al beneficiario.
- Aceptación de condiciones, y, en su caso, pago de las tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

10.3. ACCESO DIRECTO :
Cuando quedaran puestos vacantes en la Preincubadora asignados a una convocatoria previa y no existieran interesados en la bolsa de espera generada que cumplan los requisitos exigidos, podrá acceder directamente a los mismos cualquier emprendedor, empresario o autónomo interesado que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria, por orden de solicitud completa. El procedimiento será el siguiente:

- Publicación de vacantes en el portal web del Centro.
- Solicitud acompañada de la documentación exigida en la convocatoria.
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre solicitud presentada, cumplimiento de requisitos y trámites a seguir.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiario.
- Aceptación de condiciones y, en su caso, pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

11. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento en la Pre-incubadora Coworking, en cualquiera de sus fases, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de interesados que cumplan los requisitos exigidos.

12. Con los interesados admitidos en la fase de concurso que no hubieran resultado seleccionados para acceder al servicio de alojamiento en la Preincubadora, se formará una Bolsa de solicitudes en espera conforme al orden de la puntuación final obtenida por los mismos. Cualquier cambio o circunstancia que afectase al cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder a este servicio se comunicará a la Coordinación del Centro para constancia en el expediente y actualización de la bolsa, que tendrá vigencia mientras no se convoque un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva. Quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de espera aquellos usuarios que renunciasen expresa o tácitamente a un puesto de la Preincubadora que les fuera asignado inicialmente u ofrecido con posterioridad.

Art. 23. Vivero de Empresas Calerizo.

1. El Vivero de Empresas Calerizo se concibe como un espacio físico de acogida temporal destinado al alojamiento individual de empresas, empresarios, profesionales y autónomos durante los primeros años de existencia, en los que necesitan de un apoyo especial para mejorar sus expectativas de supervivencia.

2. Integrarán este espacio los despachos profesionales u oficinas asignados en cada momento por la respectiva convocatoria de entre los que conforman los Bloques A (Nave de Innovación Social) y C (Factoría Creativa) del edificio Embarcadero. Se trata de despachos/oficinas individuales con una superficie aproximada de 20 m2 dotados de mobiliario básico. En los Anexos I y II de este reglamento se detallan sus características técnicas.

3. Podrán acceder al Vivero de Empresas Calerizo y a los servicios inherentes al mismo las empresas, empresarios, profesionales y autónomos con una antigüedad inferior a cinco años que resulten seleccionados a través del procedimiento correspondiente.

4. El alojamiento en los despachos/oficinas del Vivero se autorizará inicialmente en fase de concurso durante un período de tres años, con posibilidad de dos prórrogas anuales, hasta agotar el máximo de cinco años, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab. Si el acceso fuera posterior a la fase de concurso (bolsa de espera o acceso directo), el período de alojamiento tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la resolución de la convocatoria, sin que, en ningún caso, pueda exceder en su totalidad del período máximo de cinco años a contar desde la fecha de resolución de la convocatoria. Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, las empresas o autónomos alojados deberán abandonar el despacho/oficina asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

5. Los usuarios que hayan estado alojados en despachos/oficinas asignados al Vivero de Empresas Calerizo podrán participar en convocatorias sucesivas de alojamiento en el mismo, si cumplieran el resto de requisitos exigidos.

6. Si las empresas o autónomos estuvieran interesados en prorrogar dentro de los límites permitidos el alojamiento en el Vivero de Empresas Calerizo y servicios inherentes al mismo, deberán comunicar con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del período autorizado su interés, acreditar que están al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no ser deudor/a del Ayuntamiento de Cáceres, y no haber sido sancionado por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento Aldealab. A la vista de la solicitud de prórroga presentada,

el/la Coordinador/a del Centro informará a la Concejalía competente sobre el cumplimiento de las condiciones y trámites para la autorización de la prórroga, a la que corresponderá proponer la resolución procedente de la solicitud de prórroga a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. La Resolución deberá emitirse, en todo caso, antes del vencimiento del período inicial de alojamiento autorizado.

7. El alojamiento en el Vivero de Empresas Calerizo conlleva el derecho a los siguientes servicios:
- Utilización del despacho u oficina asignado, dotado de mobiliario básico.
- Luz y climatización.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, constitución, lanzamiento al mercado, búsqueda de alianzas,…
- Oferta formativa diversa.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y prácticas innovadoras, y otras de interés.

8. El acceso a este servicio podrá llevarse a cabo en tres momentos o fases sucesivas:
A. En fase de concurso.
B. A través de bolsa de espera generada en la fase anterior, podrán acceder a los despachos/oficinas que quedaran vacantes aquellos interesados que acreditaran seguir cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al orden de la puntuación obtenida en la fase de concurso.
C. Mediante acceso directo, cuando hubiera despachos/oficinas vacantes y no existan interesados en la bolsa de espera que cumplan los requisitos señalados en la convocatoria.

9. El procedimiento a seguir para acceder al servicio de alojamiento en el Vivero de Empresas Calerizo será el siguiente:

9.1. FASE DE CONCURSO:
- Convocatoria Pública por la Alcaldía-Presidencia.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Presentación de solicitudes.
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y propuesta de admitidas y excluidas.
- Declaración de admitidos y excluidos, citación a admitidos para entrevista y evaluación de sus solicitudes, designación de miembros de la Comisión Técnica.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro .
- Entrevista personal y evaluación de solicitudes por Comisión técnica.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiarios.
- Aceptación de condiciones y pago de las tasas correspondientes.
- Entrega de llave y tarjeta de usuario del Centro.

9.2. ACCESO A TRAVÉS DE BOLSA DE SOLICITUDES EN ESPERA PARA EL VIVERO DE EMPRESAS CALERIZO:

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la existencia de despacho/oficina vacante en el Vivero y existencia de interesados en la Bolsa de espera correspondiente.
- Notificación de vacante al siguiente interesado en bolsa de espera, concediendo plazo de 10 días para comunicar su interés en acceder al Vivero y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si no se contestara en dicho plazo o no se acreditara el cumplimiento de los requisitos, se notificará al siguiente en bolsa de espera, y así sucesivamente.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación al beneficiario.
- Aceptación de condiciones y pago de las tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

9.3. ACCESO DIRECTO :
Cuando quedaran despachos/oficinas vacantes en el Vivero asignados a una convocatoria previa y no existieran interesados en la bolsa de espera generada que cumplan los requisitos exigidos, podrá acceder directamente a los mismos cualquier empresario o autónomo interesado, hasta un máximo de tres despachos/oficinas por usuario, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria, por orden de solicitud completa. El procedimiento será el siguiente:

- Publicación de vacantes en el portal web del Centro.
- Solicitud acompañada de la documentación exigida en la convocatoria
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre solicitud presentada, cumplimiento de requisitos y trámites a seguir.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiario.
- Aceptación de condiciones y pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

10. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento en el Vivero de Empresas Calerizo, en cualquiera de sus fases, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de interesados que cumplan los requisitos exigidos.

11. Con los interesados admitidos en la fase de concurso que no hubieran resultado seleccionados para acceder al servicio de alojamiento en el Vivero, se formará una Bolsa de solicitudes en espera conforme al orden de la puntuación final obtenida por los mismos. Cualquier cambio o circunstancia que afectase al cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder a este servicio se comunicará a la Coordinación del Centro para constancia en el expediente y actualización de la bolsa, que tendrá vigencia mientras no se convoque un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva. Quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de espera aquellos usuarios que renunciasen expresa o tácitamente a un despacho/oficina del Vivero que les fuera asignado inicialmente u ofrecido con posterioridad.

SECCIÓN SEGUNDA. INICIATIVAS EMPRESARIALES INNOVADORAS

Art. 24. Alojamiento de iniciativas empresariales innovadoras.

1. Las iniciativas empresariales más innovadoras se alojarán en el módulo denominado "Centro de Empresas Innovadoras" del edificio Garaje 2.0., donde podrán recibir atención personalizada, servicios específicos para la innovación y utilizar de forma preferente los espacios de la Factoría de la Innovación de Aldealab.
2. Las respectivas convocatorias concretarán los espacios y recursos asignados, requisitos y condiciones especiales aplicables a esta tipología de servicio.

Art. 25. Centro de Empresas Innovadoras.

1. El módulo "Centro de Empresas Innovadoras" del edificio municipal Garaje 2.0. se concibe como un espacio físico de acogida temporal destinado al alojamiento individual, tracción y capacitación de empresas con alto potencial innovador.

2. Este módulo está integrado por 30 despachos profesionales u oficinas: 12 con una superficie aproximada de 35 m2 en la planta primera, 6 de 40 m2

en la planta baja, 6 de 50 m2 en la planta sótano y 6 de 90 m2 (tipo dúplex) en las plantas sótano y baja; todos ellos sin amueblar. En los Anexos I y II de este reglamento se detallan sus características técnicas.

3. Podrán acceder al Centro de Empresas Innovadoras y a los servicios inherentes al mismo las empresas, empresarios, profesionales y autónomos interesados que presten servicios basados en el conocimiento con alto potencial innovador y capacidad para generar impacto social y económico en el territorio, que resulten seleccionados a través del procedimiento correspondiente. También podrán alojarse en este módulo empresas tractoras y entidades colaboradoras que fomenten la cultura innovadora, en los términos señalados por las disposiciones específicas de este Reglamento.

4. El alojamiento en los despachos/oficinas del Centro de Empresas Innovadoras se autorizará inicialmente en fase de concurso durante un período de cuatro años, con posibilidad de dos prórrogas anuales, hasta agotar el máximo de seis años, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab. Si el acceso fuera posterior a la fase de concurso (bolsa de espera o acceso directo), el período de alojamiento tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la resolución de la convocatoria, sin que, en ningún caso, pueda exceder en su totalidad del período máximo de seis años a contar desde la fecha de resolución de la convocatoria. Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, las empresas o autónomos alojados deberán abandonar el despacho/oficina asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

5. Los usuarios alojados en el Centro de Empresas Innovadoras podrán realizar obras en los términos señalados por el art.18 de este reglamento.

6. Los usuarios que hayan estado alojados en despachos/oficinas asignados al Centro de Empresas e Innovación podrán participar en convocatorias sucesivas de alojamiento en el mismo, si cumplieran el resto de requisitos exigidos.

7. Si las empresas o autónomos estuvieran interesados en prorrogar dentro de los límites permitidos el alojamiento en el Centro de Empresas Innovadoras y servicios inherentes al mismo, deberán comunicar con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del período autorizado su interés, acreditar que están al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no ser deudor/a del Ayuntamiento de Cáceres, y no haber sido sancionado por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior

del Centro del Conocimiento Aldealab. A la vista de la solicitud de prórroga presentada, el/la Coordinador/a del Centro informará a la Concejalía competente sobre el cumplimiento de las condiciones y trámites para la autorización de la prórroga, a la que corresponderá proponer la resolución procedente de la solicitud de prórroga a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. La Resolución deberá emitirse, en todo caso, antes del vencimiento del período inicial de alojamiento autorizado.

8. El alojamiento en el Centro de Empresas Innovadoras conlleva el derecho a los siguientes servicios:
- Utilización del despacho u oficina asignado.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción y difusión a través de la marca de calidad CEEI/BIC, cuando el Centro disponga de ella.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, oportunidades de negocio, búsqueda de alianzas, internacionalización, …
- Asistencia técnica y participación en proyectos de ámbito regional, nacional y europeo.
- Oferta formativa específica.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y, de forma especial, el uso de prácticas innovadoras.

9. El acceso a este servicio podrá llevarse a cabo en tres momentos o fases sucesivas:
A. En fase de concurso.
B. A través de bolsa de espera generada en la fase anterior, podrán acceder a los despachos/oficinas que quedaran vacantes aquellos interesados que acreditaran seguir cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al orden de la puntuación obtenida en la fase de concurso.
C. Mediante acceso directo, cuando hubiera despachos/oficinas vacantes y no existan interesados en la bolsa de espera que cumplan los requisitos señalados en la convocatoria.

10. El procedimiento a seguir para acceder al servicio de alojamiento en el Centro de Empresas Innovadoras será el siguiente:

10.1. FASE DE CONCURSO:
- Convocatoria Pública por la Alcaldía-Presidencia.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Presentación de solicitudes.
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y propuesta de admitidas y excluidas.
- Declaración de admitidos y excluidos, citación a admitidos para entrevista y evaluación de sus solicitudes, designación de miembros del Comité de Expertos en Innovación.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro
- Entrevista personal y evaluación de solicitudes por un Comité de Expertos en Innovación.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiarios.
- Aceptación de condiciones y pago de las tasas correspondientes.
- Entrega de llave y tarjeta de usuario del Centro.

10.2. ACCESO A TRAVÉS DE BOLSA DE SOLICITUDES EN ESPERA PARA EL CENTRO DE EMPRESAS INNOVADORAS:

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la existencia de despacho/oficina vacante en el Centro de Empresas Innovadoras y existencia de interesados en la Bolsa de espera correspondiente.
- Notificación de vacante al siguiente interesado en bolsa de espera, concediendo plazo de 10 días para comunicar su interés en acceder al Centro de Empresas Innovadoras y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si no se contestara en dicho plazo o no se acreditara el cumplimiento de los requisitos, se notificará al siguiente en bolsa de espera, y así sucesivamente.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación al beneficiario.
- Aceptación de condiciones y pago de las tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

10.3. ACCESO DIRECTO :
Cuando quedaran despachos/oficinas vacantes en el Centro de Empresas Innovadoras asignados a una convocatoria previa y no existieran interesados

en la bolsa de espera generada que cumplan los requisitos exigidos, podrá acceder directamente a los mismos cualquier empresa, empresario, profesional o autónomo interesado, hasta un máximo de tres despachos/oficinas cada uno, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria, por orden de solicitud completa, y que cuente con valoración favorable del Comité de Expertos en Innovación. El procedimiento será el siguiente:
- Publicación de vacantes en el portal web del Centro.
- Solicitud acompañada de la documentación exigida en la convocatoria
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre existencia de despachos/oficinas vacantes en el CEI, no existencia de interesados en bolsa de espera, solicitud presentada y trámites a seguir.
- Citación para entrevista.
- Entrevista personal y valoración del potencial innovador por un Comité de Expertos en Innovación.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiario.
- Aceptación de condiciones y pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

11. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento en el Centro de Empresas Innovadoras, en cualquiera de sus fases, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de interesados que cumplan los requisitos exigidos y, además, hayan sido evaluados de forma favorable por el Comité de Expertos en Innovación.

12. Con los interesados admitidos en la fase de concurso que no hubieran resultado seleccionados para acceder al servicio de alojamiento en el Centro de Empresas Innovadoras, se formará una Bolsa de solicitudes en espera conforme al orden de la puntuación final obtenida por los mismos. Cualquier cambio o circunstancia que afectase al cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder a este servicio se comunicará a la Coordinación del Centro para constancia en el expediente y actualización de la bolsa, que tendrá vigencia mientras no se convoque un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva. Quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de espera aquellos usuarios que renunciasen expresa o tácitamente a un despacho/oficina del Centro de Empresas Innovadoras que les fuera asignado inicialmente u ofrecido con posterioridad.

SECCIÓN TERCERA. OTRAS INICIATIVAS EMPRESARIALES

Art. 26. Alojamiento de empresas tractoras.

1. Podrá autorizarse el alojamiento de empresas consolidadas en sectores emergentes de la economía nacional o internacional en uno o varios despachos/oficinas, hasta un máximo de tres, del edificio Garaje 2.0., cuando no estuvieran asignados a convocatorias ni a convenios de colaboración, con la

finalidad de impulsar la innovación en sectores estratégicos o actuar como tractoras de pequeñas iniciativas empresariales que puedan instalarse en el mismo, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab, siempre que estén vacantes en el momento de la solicitud, no se prevea su asignación a una convocatoria pública de alojamiento o convenio de colaboración en los próximos 6 meses y se trate de iniciativas de carácter estratégico municipal, como las siguientes:
- Programas específicos para la incubación y/o aceleración de negocios de base tecnológica.
- Proyectos tractores para impulsar la innovación en el sector audiovisual y de las industrias creativas.
- Otros proyectos tractores afines a intereses estratégicos municipales, así apreciados por el Pleno del Ayuntamiento.

2. A estos efectos, se entiende por proyectos tractores los que promuevan la integración de actividades pertenecientes a la misma cadena de valor y que sean realizadas por distintos tipos de agentes.

3. El alojamiento de empresas tractoras en despachos/oficinas no asignados del edificio Garaje 2.0. se autorizará inicialmente durante un período de un año, que se prorrogará automáticamente por periodos de 6 meses, salvo que se comunique otra cosa por la empresa tractora alojada con dos meses de antelación a su vencimiento .

4. La duración total de esta modalidad de alojamiento, incluidas las posibles prórrogas, no podrá exceder en ningún caso de 6 años.

5. Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, las empresas tractoras alojadas deberán abandonar los despachos/oficinas asignados, dejándolos libres y en el mismo estado en que los recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

6. Las empresas tractoras alojadas podrán realizar obras en los términos señalados por el art.18 de este reglamento.

7. Los usuarios que hayan estado alojados en el Centro del Conocimiento Aldealab bajo esta modalidad podrán participar en convocatorias específicas de alojamiento empresarial en el mismo, si cumplieran el resto de requisitos exigidos.

8. El alojamiento de empresas tractoras conlleva el derecho a los siguientes servicios:

- Utilización del despacho u oficina asignado.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción y difusión a través de la marca de calidad CEEI/BIC, cuando el Centro disponga de ella.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, oportunidades de negocio, búsqueda de alianzas, internacionalización, …
- Asistencia técnica y participación en proyectos de ámbito regional, nacional y europeo.
- Oferta formativa específica.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y, de forma especial, el uso de prácticas innovadoras.

9. El acceso a esta modalidad de alojamiento se hará, mediante asignación específica a las empresas tractoras que lo soliciten y resulten seleccionadas.
10. Inicialmente se fijan como criterios de selección para la asignación específica de estos espacios al alojamiento de iniciativas tractoras los siguientes:

1º. Por el mayor número de empresas locales que puedan participar en la iniciativa tractora, 30 puntos para la mejor propuesta y las demás, de forma proporcional.
2º. Si se trata de Empresas de Base Tecnológica, del sector audiovisual o de las Industrias Creativas, 25 puntos.
3º. Según el potencial de generación de impacto social y económico en el territorio, hasta un máximo de 25 puntos.
4º. Coherencia, claridad y calidad del Plan de Tracción de empresas locales de la idea de negocio, hasta un máximo de 20 puntos.

11. Estos criterios de selección fijados inicialmente podrán modificarse por razones de interés público municipal mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, en cuyo caso serán de aplicación únicamente a aquellas

solicitudes formuladas con posterioridad a su aprobación.

12. El procedimiento a seguir para su autorización será el siguiente:
- Solicitud conforme al modelo aprobado, que habrá de acompañarse de la siguiente documentación:
*Copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa.
*Modelo 036/037 (copia compulsada o certificado de alta en Hacienda) donde conste fecha de inicio de la actividad.
*Copia de la tarjeta de identificación fiscal/CIF.
*Certificado del volumen de negocios anual o balance general anual de la empresa. *Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones tributarias con todas las Administraciones Públicas y con la Seguridad Social;
*PROGRAMA/PROYECTO de la iniciativa tractora (Descripción del Programa/Proyecto, Análisis del potencial tractor de la iniciativa, Justificación del interés municipal y particular derivado de la implantación en el Centro, Plan de Tracción de empresas locales y creación de sinergias, Cronograma de Implantación, Presupuesto de la Iniciativa, Previsión de Impacto social y económico en el territorio, Espacios y recursos de Aldealab solicitados, …)

- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la situación de los despachos/oficinas solicitados, previsión de asignación a una convocatoria pública de alojamiento o a un convenio de colaboración en los próximos 6 meses y procedencia de la incoación y tramitación del oportuno expediente para autorizar la implantación de la iniciativa tractora.
- Decreto de incoación del procedimiento con fijación de un plazo de 20 días de información pública para la presentación de iniciativas tractoras alternativas para los espacios solicitados.
- Publicación en Diario Oficial de la Unión Europa, Boletín Oficial del Estado, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro para presentación de iniciativas tractoras alternativas.
- Presentación de iniciativas tractoras alternativas.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y trámites a seguir. Si hubiera deficiencias que subsanar, se otorgará el oportuno trámite para ello.
- Declaración de admitidos y excluidos y citación a admitidos para entrevista y evaluación, y designación de miembros de un Comité de Expertos.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Entrevista y evaluación de solicitudes por el Comité de Expertos.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.

- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a empresa beneficiaria.
- Aceptación de condiciones y pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

13. Sin perjuicio de lo expresado en los apartados anteriores, podrán efectuarse convocatorias para implantación de proyectos tractores en el Centro del Conocimiento Aldealab, cuando existan despachos/oficinas vacantes no asignados a convocatorias o convenios de colaboración, y exista una expectativa real de concurrencia de iniciativas tractoras de carácter estratégico municipal.

14. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para el alojamiento de iniciativas tractoras en despachos/oficinas no asignados del edificio Garaje 2.0., cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de empresas interesadas que cumplan los requisitos exigidos en cada caso.

Art. 27. Alojamiento interino de iniciativas empresariales.

1. Podrá autorizarse de forma interina el alojamiento de otras iniciativas empresariales en uno o varios despachos/oficinas o puestos de coworking del edificio Embarcadero o del edificio Garaje 2.0., hasta un máximo de tres, cuando no estuvieran asignados a ninguna convocatoria pública de alojamiento empresarial o a convenios de colaboración, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab, siempre que estén vacantes en el momento de la solicitud y no se prevea su asignación a una convocatoria pública de alojamiento o convenio de colaboración en los próximos 6 meses.

2. El alojamiento interino de iniciativas empresariales en despachos/oficinas o puestos de coworking no asignados se autorizará inicialmente durante un período de seis meses, que se prorrogará automáticamente de forma trimestral, salvo que con un mes de antelación se comunique otra cosa por los empresarios o autónomos beneficiarios o Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento decretando la finalización del alojamiento en base a la previsión de su asignación a una próxima convocatoria pública de alojamiento o a un convenio de colaboración, decisión esta última que podrá adoptarse de forma discrecional si existiera una demanda real de estos despachos/oficinas para alguno de los usos previstos en cada edificio.

3. La duración total de esta modalidad de alojamiento, incluidas las distintas prórrogas, no podrá exceder en ningún caso los dos años.

4. Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, los usuarios interinos deberán abandonar el despacho/oficina o puesto de coworking asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a

su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

5. Los usuarios que hayan estado alojados en el Centro del Conocimiento Aldealab bajo esta modalidad podrán participar en convocatorias sucesivas de alojamiento empresarial en el mismo, si cumplieran el resto de requisitos exigidos.

6. El alojamiento interino de iniciativas empresariales en despachos/oficinas o puestos de coworking no asignados del edificio Embarcadero conlleva el derecho a los siguientes servicios:
- Utilización del despacho/oficina o puesto asignado, dotado de mobiliario básico.
- Luz y climatización. El puesto de coworking, además, dispondrá del servicio de limpieza e Internet vía wifi.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, constitución, lanzamiento al mercado, búsqueda de alianzas,…
- Oferta formativa diversa.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y prácticas innovadoras, y otras de interés.

7. El alojamiento interino de iniciativas empresariales en despachos/oficinas no asignados del edificio Garaje 2.0. conlleva el derecho a los siguientes servicios:
- Utilización del despacho u oficina asignado.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.

- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción y difusión a través de la marca de calidad CEEI/BIC, cuando el Centro disponga de ella.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, oportunidades de negocio, búsqueda de alianzas, internacionalización, …
- Asistencia técnica y participación en proyectos de ámbito regional, nacional y europeo.
- Oferta formativa específica.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y, de forma especial, el uso de prácticas innovadoras.

8. El acceso a esta modalidad de alojamiento se hará mediante asignación específica temporal a las iniciativas empresariales interesadas que lo soliciten y resulten seleccionadas.

9. Inicialmente se fijan como criterios de selección para la asignación específica de dichos espacios al alojamiento interino de iniciativas empresariales los siguientes:
9.1. Para la asignación de espacios del edificio Embarcadero:
1º. Si se trata de Empresas de Base Tecnológica o del sector de las Industrias Creativas, 30 puntos.
2º. Según el número de empleos distintos del promotor creados en el último año (contratos de jornada completa creados y mantenidos durante un mínimo de 6 meses; si fueran de jornada parcial, computarán de forma proporcional), 30 puntos para la/s iniciativa/s más creadora/s de empleo y las demás, de forma proporcional.
3º. Según grado de antigüedad inferior a 3 años (cómputo por meses completos), 20 puntos para la/s iniciativa/s de menor antigüedad y las demás, de forma proporcional.
4º. Coherencia y claridad de la idea de negocio, hasta un máximo de 20 puntos.

9.2. Para la asignación de espacios del edificio Garaje 2.0.:

1º. Según el potencial innovador de la idea de negocio (producto, proceso, tecnología, organización, modelo de negocio, innov.soc., ...), hasta un máximo de 30 puntos.

2º. Según el potencial de generación de impacto social y económico en el territorio, hasta un máximo de 30 puntos.
3º. Según el número de empleos distintos del promotor creados en el último año (contratos de jornada completa creados y mantenidos durante un mínimo de 6 meses; si fueran de jornada parcial, computarán de forma proporcional), 20 puntos para la/s iniciativa/s más creadora de empleo y las demás, de forma proporcional.
4º. Según grado de antigüedad inferior a 3 años (cómputo por meses completos), 20 puntos para la/s iniciativa/s de menor antigüedad y las demás, de forma proporcional.

9.3. Estos criterios de selección fijados inicialmente podrán modificarse por razones de interés público municipal mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, en cuyo caso serán de aplicación únicamente para los procedimientos incoados con posterioridad a su aprobación.

10. El procedimiento a seguir para su autorización será el siguiente:

- Solicitud conforme al modelo aprobado, que habrá de acompañarse de la siguiente documentación:
■ *En el caso de las personas físicas, copia del DNI (ciudadanos extranjeros: de la UE, NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, permiso de trabajo que corresponda). En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa.
■ *Plan de Empresa, o, si se pretendiera acceder a despachos/oficinas del edificio Garaje 2.0., el cuestionario aprobado para evaluar el potencial innovador de las empresas.
■ *Modelo 036/037 (copia compulsada o certificado de alta en Hacienda) donde conste fecha de inicio de la actividad.
■ *Copia de la tarjeta de identificación fiscal.
■ *Alta en Seguridad Social de los socios o promotor/es y de los trabajadores. *Informe de vida laboral del promotor o promotores y de los trabajadores. *Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones tributarias con todas las Administraciones Públicas y con la Seguridad Social.

- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la situación de los despachos/oficinas o puestos de coworking solicitados, previsión de asignación a una convocatoria pública de alojamiento o a un convenio de colaboración en los próximos 6 meses y procedencia de la incoación y tramitación del oportuno expediente para autorizar el acceso a los servicios solicitados.
- Decreto de incoación del procedimiento con fijación de un plazo de 20 días de información pública para la presentación de iniciativas empresariales alternativas para los espacios solicitados.

- Publicación en Diario Oficial de Extremadura, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro para presentación de iniciativas empresariales alternativas.
- Presentación de iniciativas empresariales alternativas.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y trámites a seguir. Si hubiera deficiencias que subsanar, se otorgará el oportuno trámite para ello. Si no hubiera concurrido ninguna otra iniciativa, podrá autorizarse directamente el alojamiento del solicitante, salvo que se trate de un despacho/oficina del edificio Garaje 2.0., en cuyo caso, será preceptiva la evaluación y propuesta favorable de un Comité de Expertos en Innovación.
- Declaración de admitidos y excluidos y citación a admitidos para entrevista y evaluación, designación de miembros de la Comisión Técnica o, en el caso de los despachos/oficinas del edificio Garaje 2.0., del Comité de Expertos en Innovación.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Entrevista y evaluación de solicitudes por Comisión Técnica o el Comité de Expertos en Innovación.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiario.
- Aceptación de condiciones y pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

10. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento interino de iniciativas empresariales en despachos/oficinas o puestos de coworking no asignados del Centro del Conocimiento Aldealab, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de interesados que cumplan los requisitos exigidos en cada caso.

Art. 28. Alojamiento eventual de iniciativas empresariales.

1. Podrá autorizarse el alojamiento eventual de empresas, empresarios, profesionales y autónomos en uno o varios despachos/oficinas o puestos de coworking, hasta un máximo de tres, del edificio Embarcadero, no asignados a ninguna convocatoria ni a convenios de colaboración, por días o semanas completos, para atender necesidades puntuales derivadas de la realización de eventos o gestiones particulares, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

2. La duración total de esta modalidad de alojamiento, incluidas las posibles prórrogas, no podrá exceder en ningún caso de 30 días cada 3 meses.

3. Transcurrido el período de alojamiento eventual autorizado o el máximo permitido, las empresas o autónomos alojados deberán abandonar el despacho/oficina o puesto de coworking asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

4. Los usuarios que hayan estado alojados en el Centro del Conocimiento Aldealab bajo esta modalidad podrán participar en convocatorias sucesivas de alojamiento empresarial en el mismo, si cumplieran el resto de requisitos exigidos.

5. El alojamiento eventual de iniciativas empresariales en despachos/oficinas o puestos de coworking no asignados del edificio Embarcadero conlleva el derecho a los siguientes servicios:
- Utilización del despacho/oficina o puesto asignado, dotado de mobiliario básico.
- Luz y climatización. El puesto de coworking, además, dispondrá del servicio de limpieza e Internet vía wifi.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, constitución, lanzamiento al mercado, búsqueda de alianzas,…
- Oferta formativa diversa.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y prácticas innovadoras, y otras de interés.

6. El acceso a esta modalidad de alojamiento se hará mediante asignación específica eventual por orden de solicitud completa a las iniciativas empresariales interesadas que lo soliciten y obtengan autorización conforme al procedimiento siguiente:

- Solicitud acompañada de esta documentación:

■ *En el caso de las personas físicas, copia del DNI (ciudadanos extranjeros: de la UE, NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, permiso de trabajo que corresponda). En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa.

■ *Modelo 036/037 (copia compulsada o certificado de alta en Hacienda) donde conste fecha de inicio de la actividad.

■ *Copia de la tarjeta de identificación fiscal.

■ *Alta en Seguridad Social de los socios o promotor/es y de los trabajadores.

■ *Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones tributarias con todas las Administraciones Públicas y con la Seguridad Social.

- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la disponibilidad de los despachos/oficinas o puestos de coworking solicitados, orden de solicitud, condiciones y trámites a seguir para autorizar el acceso a los servicios solicitados.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiario.
- Aceptación de condiciones y pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

7. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento eventual de iniciativas empresariales en despachos/oficinas o puestos de coworking no asignados del Centro del Conocimiento Aldealab, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de interesados que cumplan los requisitos exigidos en cada caso.

Art. 29. Alojamiento de otras iniciativas empresariales de interés municipal.

Sin perjuicio de lo expresado en esta Sección, por razones de interés público municipal debidamente motivadas podrán efectuarse convocatorias específicas de procedimientos de concurrencia competitiva que tengan como objeto principal o complementario el alojamiento de determinadas iniciativas empresariales en despachos/oficinas no asignados a otras convocatorias o convenios de colaboración, en la forma, términos y condiciones que las mismas establezcan.

CAPÍTULO III. ALOJAMIENTO DE INICIATIVAS ASOCIATIVAS

Art. 30. Alojamiento de iniciativas asociativas.

1. Podrá autorizarse el alojamiento de iniciativas asociativas en los despachos/oficinas asignados a estos usos de la Nave de Innovación Social (bloque A) del edificio Embarcadero.

2. Las respectivas convocatorias concretarán los espacios y recursos concretamente asignados, requisitos y condiciones especiales aplicables a esta tipología de servicio.
3. Podrán acceder a esta modalidad de alojamiento y a los servicios inherentes al mismo las Asociaciones inscritas en el Registro municipal de Entidades Ciudadanas que se comprometan a realizar de forma gratuita un programa anual de actividades de contenido formativo, cultural, social o lúdico para la dinamización del nodo empresarial del Centro del Conocimiento Aldealab, y resulten seleccionadas a través del procedimiento correspondiente.

4. El alojamiento de las iniciativas asociativas en los despachos/oficinas asignados se autorizará inicialmente en fase de concurso durante un período de un año, con posibilidad de dos prórrogas anuales, hasta agotar el máximo de tres años, con la contraprestación de tener que ejecutar un programa anual de actividades para la dinamización del Centro. Si el acceso fuera posterior a la fase de concurso (bolsa de espera o acceso directo), el período de alojamiento tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la resolución de la convocatoria, sin que, en ningún caso, pueda exceder en su totalidad del período máximo de tres años a contar desde la fecha de resolución de la convocatoria. Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, las asociaciones alojadas deberán abandonar el despacho/oficina asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

5. Si las asociaciones estuvieran interesadas en prorrogar dentro de los límites permitidos dicho alojamiento y servicios inherentes al mismo, deberán comunicar con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del período autorizado su interés, acreditar que están al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no ser deudor/a del Ayuntamiento de Cáceres, y no haber sido sancionado por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento Aldealab. A la vista de la solicitud de prórroga presentada, el/la Coordinador/a del Centro informará a la Concejalía competente sobre el cumplimiento de las condiciones y trámites para la autorización de la prórroga, a la que corresponderá proponer la resolución procedente de la solicitud de prórroga a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. La Resolución deberá emitirse, en todo caso, antes del vencimiento del período inicial de alojamiento autorizado.

6. El alojamiento de iniciativas asociativas en el edificio Embarcadero conlleva el derecho a los siguientes servicios:

- Utilización del despacho u oficina asignado, dotado de mobiliario básico.
- Luz y climatización.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.
- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, constitución, lanzamiento al mercado, búsqueda de alianzas,…
- Oferta formativa diversa.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y prácticas innovadoras, y otras de interés.

7. El acceso a este servicio podrá llevarse a cabo en tres momentos o fases sucesivas:
A. En fase de concurso.
B. A través de bolsa de espera generada en la fase anterior, podrán acceder a los despachos/oficinas que quedaran vacantes aquellas asociaciones interesads que acreditaran seguir cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al orden de la puntuación obtenida en la fase de concurso.
C. Mediante acceso directo, cuando hubiera despachos/oficinas vacantes y no existan asociaciones interesadas en la bolsa de espera que cumplan los requisitos señalados en la convocatoria.

8. El procedimiento a seguir será el siguiente:

8.1. FASE DE CONCURSO:
- Convocatoria Pública por la Alcaldía-Presidencia.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Presentación de solicitudes.
- Subsanación de deficiencias, en su caso.

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y propuesta de admitidas y excluidas.
- Declaración de admitidos y excluidos, designación de miembros de la Comisión Técnica.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro
- Evaluación de solicitudes por Comisión técnica.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiarios.
- Aceptación de condiciones.
- Entrega de llave y tarjeta de usuario del Centro.

9.2. ACCESO A TRAVÉS DE BOLSA DE SOLICITUDES EN ESPERA PARA INICIATIVAS ASOCIATIVAS:

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la existencia de despacho/oficina vacante para iniciativas asociativas y existencia de asociaciones interesadas en la Bolsa de espera correspondiente.
- Notificación de vacante a la asociación siguiente en bolsa de espera, concediendo plazo de 10 días para comunicar su interés en acceder al servicio y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si no se contestara en dicho plazo o no se acreditara el cumplimiento de los requisitos, se notificará a la siguiente asociación en bolsa de espera, y así sucesivamente.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a la asociación beneficiaria.
- Aceptación de condiciones.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

9.3. ACCESO DIRECTO :
Cuando quedaran despachos/oficinas vacantes para iniciativas asociativas asignados a una convocatoria previa y no existieran asociaciones interesadas en la bolsa de espera generada que cumplan los requisitos exigidos, podrá acceder directamente a los mismos cualquier asociación interesada que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria, por orden de solicitud completa. El procedimiento será el siguiente:
- Publicación de vacantes en el portal web del Centro.
- Solicitud acompañada de la documentación exigida en la convocatoria
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre solicitud presentada, cumplimiento de requisitos y trámites a seguir.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a la asociación beneficiaria.

- Aceptación de condiciones.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

10. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento de iniciativas asociativas, en cualquiera de sus fases, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de asociaciones interesadas que cumplan los requisitos exigidos.

11. Con las asociaciones admitidas en la fase de concurso que no hubieran resultado seleccionadas para acceder al servicio de alojamiento de iniciativas asociativas, se formará una Bolsa de solicitudes en espera conforme al orden de la puntuación final obtenida por las mismas. Cualquier cambio o circunstancia que afectase al cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder a este servicio se comunicará a la Coordinación del Centro para constancia en el expediente y actualización de la bolsa, que tendrá vigencia mientras no se convoque un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva. Quedarán automáticamente excluidas de la bolsa de espera aquellas asociaciones que renunciasen expresa o tácitamente a un despacho/oficina que les fuera asignado inicialmente u ofrecido con posterioridad.

CAPÍTULO IV. SERVICIOS DE ENTIDADES COLABORADORAS

Art. 31. Participación de Entidades colaboradoras.

1. Para reforzar los objetivos del Centro y fomentar la cultura emprendedora y la utilización de prácticas innovadoras en los diferentes ámbitos de la vida, el Ayuntamiento de Cáceres podrá suscribir Convenios de Colaboración con cualesquiera entidades, corporaciones o instituciones, públicas o privadas sin ánimo de lucro, que, desde sus respectivos ámbitos competenciales, ofrezcan servicios de los incluidos entre los objetivos y fines del propio Centro.
2. Estas entidades podrán alojarse o no en despachos/oficinas de ambos edificios y hacer uso de los espacios e instalaciones del Centro asignados a la iniciativa, en los términos que resulten del respectivo Convenio de Colaboración que a tal fin habrá de suscribirse.
3. Del mismo modo, podrán realizar obras si así se reconoce expresamente en el Convenio, debiendo tener en cuenta en todo caso, lo señalado en el art. 18 de este reglamento.

CAPÍTULO V. VINCULACIÓN DE ALMACENES O TRASTEROS

Art. 32. Vinculación de almacenes o trasteros a iniciativas alojadas.

1. Podrán efectuarse convocatorias específicas para la vinculación de los espacios destinados a almacén o trastero, según los Anexos I y II de este reglamento, a iniciativas de usuarios alojados en los edificios respectivos mientras dure dicho alojamiento, en las condiciones económicas que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

2. En dichos procedimientos tendrán preferencia los usuarios alojados en el mismo edificio donde se localice el almacén-trastero y, en segundo lugar, los que tuvieran asignada una mayor superficie para el alojamiento de la iniciativa.

3. A criterio de la Coordinación del Centro, podrán reservarse los que fueran necesarios para atender las necesidades derivadas del funcionamiento interno del Centro.
4. La extinción del alojamiento de la iniciativa determinará, en los mismos términos, la de la vinculación del almacén-trastero asignado, en su caso.

CAPÍTULO VI. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO COMÚN

Art. 33. Espacios de uso común.

1. Tienen la consideración de espacios de uso común del Centro del Conocimiento Aldealab, todos aquellos espacios del mismo que no estén destinados de forma privativa al alojamiento de iniciativas empresariales, asociativas o tractoras, a la participación de entidades colaboradoras, o a otros usos privativos, en virtud de las disposiciones de este reglamento.

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

3. Se identifican como espacios comunes singulares las salas de reuniones, espacios para actividades relacionadas con el emprendimiento, la creatividad y la Innovación y los espacios para usos expositivos de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0., así identificados en los Anexos I y II de este reglamento.

SECCIÓN PRIMERA. ESPACIOS COMUNES SINGULARES

Art. 34. Salas de reuniones y seminarios.

Se destinarán a la celebración de reuniones de trabajo, talleres, jornadas, seminarios y otros usos similares los espacios de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. así identificados en los Anexos I y II de este Reglamento, a cuyos efectos estarán provistos como mínimo de mobiliario básico, videoproyector y conexión a internet.

Art. 35. Espacios para el emprendimiento, la creatividad y la innovación.

Se destinarán al desarrollo de actividades relacionadas con el emprendimiento, la creatividad y la innovación los siguientes espacios comunes singulares de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0., a cuyos efectos están dotados de mobiliario específico, videoproyector y conexión a internet:

A. En el edificio Embarcadero:
- "CENTRIFUGADORA": auditorio para reuniones, seminarios, conferencias, formación y eventos diversos con capacidad para 54 personas y una superficie de 104 m2.
- "CIBERESPACIO": ciberteca equipada con 40 ordenadores para el desarrollo de acciones formativas y realización de consultas on-line sobre temas de emprendimiento e innovación. Tiene una superficie de 232 m2.
- "OPEN SPACE": espacio para sesiones distendidas de innovación abierta, con una superficie de 365 m2.

B. En el edificio Garaje 2.0.:
- "SAL-ON": Salón multiusos con una superficie aproximada de 156,95m2 y capacidad para 120 personas.
- La Sala "INCUBADORA": Sala de desarrollo de nuevos modelos de negocios y productos, de 63,28 m2.
- SALA IMAGINACIÓN: Sala para la estimulación perceptiva a través de experiencias de terceros que se proyectan en 3 monitores o pantallas. Tiene una superficie de 30,72 m2.
- SALA BLANCA: Sala de aislamiento perceptivo, de 24 m2. Tiene como finalidad fomentar la creatividad a través de la imaginación y el pensamiento, evitando al máximo la contaminación por estímulos sensoriales.
- "SALA NARANJA": espacio para trabajo en pequeños grupos, sesiones de creatividad, investigación de mercado, testeo de producto y similares, con una superficie de 41,84 m2.
- BUSINESS GAMES: Sala de simulación empresarial, con una superficie de 44,14 m2.
- "COCINA LABORATORIO": espacio para formación en creatividad e innovación a través de la cocina, con una superficie de 41,42 m2.
- NEURONA CAFÉ: espacio colaborativo y lúdico para el intercambio de ideas, sobre la base de los productos elaborados en la Cocina Laboratorio, con la que se comunica. Tiene una superficie de 35,96 m2.

Art. 36. Espacios para usos expositivos.

1. Podrán destinarse a exposiciones, presentaciones, actividades de catering, animación sociocultural o similares los espacios así identificados en los Anexos I y II de este reglamento, y, en particular, los siguientes:

A. En el edificio Embarcadero:
- CORREDOR DEL TALENTO, espacio abierto situado en la planta sótano que rodea al Auditorio, con una superficie de 344 m2.
- ESPACIO ESPIRAL, espacio abierto situado en la planta baja que rodea al núcleo de escaleras espiral, con una superficie de 495 m2.
- PASEO EXPOSITIVO, espacio abierto que comunica la recepción con el Bloque B, con una superficie de 189.26 m2.

B. En el edificio Garaje 2.0.:
- DEMOLAB: Espacio abierto para presentación y exposición fija ó móvil de testeo de nuevos productos situado en el hall de entrada del edificio.

ningún caso podrá autorizarse la utilización abusiva de los espacios comunes singulares del Centro, de forma que impida el libre acceso de cualquier otro usuario.

5. No podrá autorizarse la reserva o utilización de un mismo espacio común singular a un mismo usuario durante más del 25 % del tiempo total disponible en períodos continuos de 30 días hábiles, cuando haya otro usuario interesado en su reserva o utilización.

Art.38. Reserva de espacios comunes singulares para usuarios internos.

1. Los usuarios alojados en el Centro del Conocimiento Aldealab podrán utilizar para sus fines propios las salas de reuniones y demás espacios comunes singulares, incluidos los de usos expositivos, de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. de forma libre, previa reserva sujeta a disponibilidad.
2. Del mismo tendrán derecho a la utilización libre de los espacios comunes singulares del Centro las entidades colaboradoras no alojadas, cuando lo autoricen expresamente los respectivos Convenios suscritos.
3. Para hacer efectivo este derecho, deberán solicitar la reserva de los espacios comunes singulares correspondientes a través de la página web del Centro o de otros mecanismos que se habiliten al efecto por la Coordinación, si bien previamente, pondrán consultar la disponibilidad de los mismos a través de la Conserjería del Centro.
4. A la vista de la solicitud de reserva y de la información facilitada por la Conserjería responsable del edificio, la Coordinación del Centro confirmará al usuario peticionario por correo electrónico la reserva de los espacios, condiciones a que quedara sujeta y cualquier tipo de incidencia en relación con la misma.
5. Para la reserva de espacios comunes singulares a nombre de usuarios internos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, por este orden:

1º. Se atenderá a la fecha de las solicitudes de reserva, desde el momento en el que éstas figuren completas y aporten toda la información y documentación exigida para su tramitación.

2º. Cuando se solicitara en la misma fecha la reserva de uno o varios espacios comunes singulares por más de un usuario, tendrán preferencia, en primer lugar, los que figuren alojados en el mismo edificio donde se localicen los espacios comunes singulares, y, con carácter general, cualquier usuario alojado en Aldealab frente a usuarios externos.
3º. Y, por último, tendrán preferencia las solicitudes de espacios comunes singulares para jornadas completas frente a las que sean únicamente por jornadas parciales o por horas.

6. No podrán solicitar la reserva de espacios comunes singulares del Centro, aquellos interesados que hubiesen sido sancionados por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento Aldealab.

7. La recepción de las llaves correspondientes, llevará consigo la aceptación de las condiciones señaladas en la comunicación y demás obligaciones de carácter general y específicas establecidas por este reglamento.

8. El Ayuntamiento a través de los medios oportunos comprobará el buen estado de los espacios, recursos e instalaciones asignados y devueltos en un plazo máximo de 7 días hábiles y, en todo caso, antes de la autorización de una nueva reserva de los mismos. Si existieran daños en ellos imputables al usuario respectivo, éste deberá abonar al Ayuntamiento el importe de la oportuna reparación, previa valoración y tramitación de expediente contradictorio.

Art. 39. Utilización de espacios comunes singulares por usuarios externos.

1. Los usuarios externos al Centro podrán utilizar dichos espacios para los fines a que están destinados, previa reserva sujeta a disponibilidad y pago de las tasas municipales correspondientes.

2. Para la autorización de la utilización de los espacios comunes singulares por usuarios externos se tendrán en cuenta los siguientes criterios, por este orden:

1º. Se atenderá a la fecha de la solicitudes de reserva, desde el momento en el que éstas figuren completas y aporten toda la información y documentación exigida para su tramitación

2º. En segundo lugar, tendrán preferencia las solicitudes de espacios comunes singulares para jornadas completas frente a las que sean únicamente por jornadas parciales o por horas.

3º. Por último, para aquellas solicitudes que tuvieran entrada en el mismo día y conllevaran un mismo nivel de utilización (jornada completa, parcial o mismo número de horas) se atenderá al orden cronológico (fecha, hora y número de registro de entrada) de la solicitudes de reserva, desde el momento en el que éstas figuren completas y aporten toda la información y documentación exigida para su tramitación.

4. No podrán solicitar la utilización de espacios comunes singulares del Centro, aquellos interesados que hubiesen sido sancionados por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento Aldealab.

5. El procedimiento para la autorización de las solicitudes de utilización de espacios comunes singulares será el siguiente:

- Solicitud conforme al modelo aprobado, a la que habrá de acompañarse la siguiente documentación:

*En el caso de las personas físicas, copia del DNI (ciudadanos extranjeros: de la UE, NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, permiso

de trabajo que corresponda). En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa.
*Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones tributarias con todas las Administraciones Públicas y con la Seguridad Social.
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Nota o diligencia del Conserje responsable de los edificios e instalaciones de Aldealab sobre la disponibilidad de los espacios y fechas solicitados.
- Informe del/la Coordinador/a sobre el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y demás normativa aplicable, condiciones y trámites subsiguientes.
- Si no pudiera accederse a lo solicitado por falta de disponibilidad de espacios solicitados o por otros motivos, se otorgará un plazo de audiencia a los interesados para formulen alegaciones o modifiquen su solicitud, en su caso.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación al solicitante.
- En su caso, depósito de fianza y pago de tasas correspondientes.
- Entrega de llaves/tarjeta de usuario.
- Acceso al servicio.
- Devolución de llaves/tarjeta de usuario y comprobación del buen estado de los espacios, recursos e instalaciones asignados.

6. El Ayuntamiento a través de los medios oportunos comprobará el buen estado de los espacios, recursos e instalaciones asignados y devueltos en un plazo máximo de 7 días hábiles y, en todo caso, antes de la autorización de una nueva utilización de los mismos. Si existieran daños en ellos imputables al usuario respectivo, éste deberá abonar al Ayuntamiento el importe de la oportuna reparación, previa valoración y tramitación de expediente contradictorio.
7. Si la utilización final de los espacios comunes singulares hubiera sido superior en tiempo a lo autorizado, el Coordinador emitirá un informe detallando el exceso y su valoración económica, a efectos de la oportuna liquidación complementaria en los términos que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

Art. 40. Derechos y obligaciones de los usuarios de espacios comunes singulares del Centro.

1. Los usuarios de espacios comunes singulares de Aldealab tendrán derecho a su utilización y a la de los bienes, equipos e instalaciones asignados a los mismos, conforme a los usos y condiciones autorizados y, en su caso, previo pago de las tasas municipales correspondientes.

2. Con carácter general, deberán observarse las siguientes condiciones:

a) Las autorizaciones y reservas de espacios comunes singulares de Aldealab, se otorgarán dejando a salvo el derecho de propiedad, sin perjuicio de terceros y de otras autorizaciones administrativas que legal o reglamentariamente procedan.

b) Los usuarios de espacios comunes singulares quedan obligados a mantener en buen estado los espacios, recursos e instalaciones puestos a su disposición, a responder de los daños, desperfectos, hurtos o robos que se produzcan durante el desarrollo de las actividades en relación con los espacios e instalaciones asignados, y a abonar el importe de los daños y perjuicios ocasionados, exonerando a este Ayuntamiento de toda responsabilidad civil, penal o patrimonial, sobre las personas o las cosas derivados del uso de los bienes.

A estos efectos, previamente a su autorización y reserva, deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil frente a terceros, que cubra eventualidades y daños que puedan derivarse de su actividad, del que deberán aportar una copia con la solicitud, sin perjuicio de otros seguros que legal o reglamentariamente sean preceptivos para el desarrollo de la actividad prevista o que voluntariamente puedan suscribirse. En caso de siniestro que recaiga en el ámbito de responsabilidad del usuario, serán por cuenta de éste las franquicias que, en su caso, fueran de aplicación conforme a las condiciones de la póliza.

c) Será responsabilidad de los usuarios la obtención del cualquier otra licencia o autorización, que sea preceptiva para desarrollar las actividades programadas en los espacios comunes singulares cedidos, quedando la eficacia de la autorización y reserva condicionada a la obtención de las precitadas licencias a los efectos dispuestos por el artículo 57 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La utilización de espacios comunes singulares no podrá suponer en ningún caso molestias, obstáculos o impedimentos para otros usuarios del Centro.

e) Los usuarios vienen obligados a cumplir las condiciones temporales, espaciales y de otro tipo a que queden sujetas las autorizaciones y reservas, debiendo comunicar a la Coordinación del Centro cualquier hecho o circunstancia sobrevenida que impida su cumplimiento para su oportuna consideración.

f) El Ayuntamiento ostentará la potestad de modificar o ampliar las condiciones de la autorización y reserva en cualquier momento, si así lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público o el cumplimiento de otras disposiciones normativas, que deberán ser comunicadas a los usuarios afectados, que no tendrán derecho a reclamación o indemnización alguna por ello, aunque sí podrán renunciar libremente a la autorización concedida.

g) Las autorizaciones y reservas de espacios comunes singulares se extinguirán por las siguientes causas:

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

- Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario.
- Caducidad por vencimiento del plazo autorizado.
- Renuncia expresa de los usuarios solicitantes.
- Revocación unilateral de la autorización y reserva por razones de interés público debidamente motivadas.
- Mutuo acuerdo.
- Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- Ceder el uso del espacio cedido a terceros o utilizarlo para usos distintos de los autorizados.
- Falta de depósito de la/s fianza/s correspondiente/s.
- Demora en el pago de la tasa correspondiente o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del usuario que constituya falta muy grave y lleve aparejada la revocación de las autorizaciones y reservas.
- Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares fijadas en la autorización o comunicación de reserva.

h) No se autoriza la realización de obras o instalaciones en los espacios comunes singulares cedidos, que habrán de ser devueltos en las mismas condiciones en que se entreguen.

i) En el caso de la utilización de la Ciberteca, la Cocina Laboratorio o de otros espacios comunes singulares que pudieran dotarse con equipamiento específico de valor considerable, se exigirá el depósito de una fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas, que responderá del deber de buen uso y conservación de los espacios, recursos e instalaciones cedidos y del cumplimiento de las obligaciones económicas del usuario. En estos casos el importe de la fianza será una cantidad equivalente al 50 por ciento del importe de la tasa que corresponda pagar por el servicio de utilización de los espacios comunes singulares autorizado. Estarán exentos de esta obligación los usuarios alojados.

j) Los usuarios deberán cumplir cuantas disposiciones legales y reglamentarias sean de aplicación en materia de contratación laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, así como las de naturaleza fiscal o tributaria que se deriven del desarrollo de actividades en los espacios comunes singulares del Centro.

k) El personal al servicio de los usuarios de espacios comunes singulares no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento, ni con organizaciones o instituciones dependientes del mismo, durante la vigencia del contrato ni a su término.

l) Deberá respetarse el horario de apertura y cierre de los edificios y del recinto de Aldealab aprobado con carácter ordinario o el extraordinario que con carácter excepcional pueda aprobarse para el desarrollo actividades o eventos programados en el Centro.

m) Los usuarios de espacios comunes singulares deberán proporcionar toda la información necesaria y veraz, relacionada con el ejercicio de las actividades, al Ayuntamiento, en cualquier momento y siempre que se le requiera para ello.

n) Los usuarios deberán facilitar, en cualquier momento, el acceso a las actividades al personal responsable del Ayuntamiento.
o) Deberán cumplirse las normas de funcionamiento interno del Centro y demás condiciones fijadas para el desarrollo de las actividades.
p) Deberán utilizarse los elementos cedidos conforme a su destino y naturaleza, sin realizar actividad que suponga su destrucción o deterioro, o implique un aprovechamiento privativo de los mismos que exceda de lo autorizado.
q) Retirar y destruir todos los residuos de cualquier tipo que genere su actividad, que deberán depositarse en sitios autorizados, sin poder verterlos a terrenos colindantes o a zonas comunes de los edificios.
r) No ceder el uso del espacio cedido a terceros ni utilizarlo para actos distintos a los solicitados, siendo su incumplimiento causa de extinción de las autorizaciones y reservas correspondientes.
s) Los usuarios de espacios comunes singulares, cuando el destino sea una jornada, evento o acto público, deberán dar difusión de los mismos a través de la página web del Centro, a cuyos efectos deberán estar registrados en la misma y publicar su contenido directamente.
t) Se utilizará la imagen corporativa oficial de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. y del Centro del Conocimiento Aldealab para la difusión de jornadas, eventos o actos que se desarrollen en los mismos, a cuyos efectos habrán de seguirse las instrucciones comunicadas por la Coordinación del Centro.
u) En la colocación de los signos publicitarios de las actividades desarrolladas se seguirán las instrucciones aprobadas al efecto, quedando el Ayuntamiento facultado para retirar los anuncios o publicidad, o cualesquiera otros elementos instalados sin ajustarse a dichas instrucciones, siendo los gastos que se originen por cuenta del usuario que los instalara.
v) Sin perjuicio de lo expresado, podrán imponerse cualesquiera condiciones específicas que resulten necesarias para garantizar convenientemente la seguridad, el mantenimiento del orden público y el buen uso de los espacios y recursos del Centro del Conocimiento Aldealab.

CAPÍTULO VII. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

Art. 41. El Centro de Producciones Audiovisuales de Garaje 2.0.

1. El edificio Garaje 2.0. alberga un singular Centro de Producciones Audiovisuales (CPA), cuyos recursos, de titularidad municipal, se ponen a disposición de la comunidad audiovisual para fomentar la creación, consolidación e implantación local y regional de empresas del sector, y, con ello, contribuir al desarrollo económico local y regional en el marco de la sociedad de la información y comunicación y de la estrategia autonómica de especialización inteligente.

2. Se definen como fines específicos del Centro de Producciones Audiovisuales de Garaje 2.0. los siguientes:

■ Fomentar el uso de las instalaciones y equipamientos del CPA por parte de creadores independientes y empresas del sector audiovisual con implantación local o regional y, en especial, de las alojadas en el Centro del Conocimiento Aldealab.
■ Contribuir a reforzar la oferta formativa de los distintos profesionales del sector audiovisual, actuales y potenciales del territorio, poniendo a su disposición acciones formativas concretas.
■ Colaborar con centros, instituciones, escuelas y otras entidades que desarrollen programas formativos relacionados con el sector audiovisual o multimedia en el territorio.
■ Colaborar en la implementación de canales web-tv en el Ayuntamiento de Cáceres y en otras entidades e instituciones.
■ Y, en última instancia, ofrecer una carta de servicios de calidad para empresas del sector audiovisual, que favorezca su implantación en el término municipal de Cáceres y, particularmente, en los edificios Embarcadero y Garaje 2.0.

Art. 42. Recursos del Centro de Producciones Audiovisuales.
1. Son recursos del CPA del edificio Garaje 2.0. los bienes, equipos e instalaciones que lo integran.

2. El CPA tiene una superficie total de 546 m2 y está formado por un Plató de televisión de 107 m2, sala de control, espacios anexos para servicios auxiliares y oficinas para trabajos de edición, redacción y producción con una superficie de 146 m2. Las características de estos espacios y de los equipos asignados a los mismos se detallan en los Anexos I, II y III de este Reglamento.

3. Los recursos del CPA, a efectos de su utilización por usuarios interesados, se clasifican en los siguientes paquetes o lotes:
A. Plató TV: Integra el plató de televisión, espacios anexos para servicios auxiliares del plató, junto con el mobiliario y equipamiento específico asignado a dichos espacios.
B. Sala de control: Integra la sala de control, junto con el mobiliario y equipamiento específico asignado a dicho espacio.
C. Oficinas del CPA: Espacio de trabajo para la realización de trabajos de edición, redacción y producción con el mobiliario y equipamiento específico asignado para todos los puestos que integra.
D. Puestos individuales de las oficinas del CPA: Cada uno de los puestos de edición, redacción y producción de las oficinas del CPA.
E. Equipos móviles del CPA: Integra todos aquellos equipos susceptibles de utilización fuera del recinto de Aldealab no asignados a los paquetes anteriores.

4. Las características técnicas de todos estos recursos se detallan en los Anexos I, II y III de este reglamento y podrán combinarse en función de las necesidades de los usuarios, en los términos económicos que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

Art. 43. Régimen de utilización de los recursos del CPA.

1. La utilización de los recursos del Centro de Producciones Audiovisuales de Garaje 2.0. respetará en todo momento los principios de aplicación efectiva a los usos autorizados, profesionalidad, responsabilidad, libre acceso y no exclusividad.

2. Los usuarios interesados podrán utilizar los recursos del CPA para los fines y usos a que están destinados, previa autorización sujeta a disponibilidad, depósito de fianza y pago de las tasas municipales correspondientes.

3. Las entidades colaboradoras del Centro del Conocimiento Aldealab que desarrollen programas formativos relacionados con el sector audiovisual o multimedia, podrán utilizar los recursos del CPA en los términos y condiciones previstos en los respectivos convenios suscritos.

4. En ningún caso podrá producirse una utilización abusiva de los mismos que impida el libre acceso de cualquier otro usuario.

5. La utilización de recursos del CPA podrá autorizarse de forma puntual en una determinada fecha (por horas, jornada parcial o jornada completa), o de forma sucesiva durante un período de tiempo determinado.

6. Las autorizaciones de utilización sucesiva no podrán exceder de un período máximo de 12 meses, ni permitirán a cada usuario la utilización de los mismos recursos por tiempo superior a 3 días a la semana, ya sean estos consecutivos o alternos.

7. Si en el momento de efectuarse una solicitud de utilización sucesiva de recursos del CPA, existiera otra solicitud del mismo tipo autorizada, la Resolución que se dicte podrá denegar la última solicitud o fijar un límite semanal inferior si fuera necesario para garantizar el libre acceso de cualquier otro usuario de forma puntual a los recursos del CPA. En ningún caso podrá impedirse el libre acceso de usuarios puntuales al CPA como consecuencia de la autorización de períodos de utilización sucesiva.

8. Los usuarios del CPA no podrán realizar obras ni instalar decorados o elementos fijos en el plató de televisión. Sí podrán colocar o instalar decorados, mobiliario y elementos móviles, previa comunicación a la Coordinación del Centro y posterior retirada al finalizar su uso diario o semanal, de forma que los recursos del CPA queden libres para su utilización por cualquier otro usuario interesado.

9. Para la autorización de la utilización de los recursos del CPA, se exigirá en todo caso el depósito de una fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas, que responderá del deber de buen uso y conservación de los espacios, recursos e instalaciones del CPA cedidos y del cumplimiento de las obligaciones económicas del usuario. El importe de la fianza será una cantidad equivalente al 50 por ciento del importe de la tasa que tuvieran que abonar por el servicio de acceso al CPA autorizado.

10. No podrá autorizarse la utilización de recursos del CPA a aquellos interesados que hubiesen sido sancionados por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento Aldealab o que no estén al corriente de sus obligaciones económicas con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social y el propio Ayuntamiento.

11. Para la autorización de la utilización de recursos del CPA se tendrán en cuenta los siguientes criterios, por este orden:

1º. Se atenderá a la fecha de la solicitudes de utilización, desde el momento en el que éstas figuren completas y aporten toda la información y documentación exigida para su tramitación
2º. En segundo lugar, tendrán preferencia las solicitudes de utilización efectuadas por usuarios que figuren alojados en Aldealab.

3º. A continuación, tendrán preferencia las solicitudes de utilización sucesiva frente a las de utilización puntual, y, dentro de éstas, las de que sean durante jornadas completas frente a las que sean únicamente durante jornadas parciales o por horas.

4º. Por último, para aquellas solicitudes que tuvieran entrada en el mismo día y conllevaran un mismo nivel de utilización (jornada completa, parcial o mismo número de horas) se atenderá al orden cronológico (fecha, hora y número de registro de entrada) de la solicitudes de utilización, desde el momento en el que éstas figuren completas y aporten toda la información y documentación exigida para su tramitación.

12. El procedimiento para la autorización de las solicitudes de utilización de los recursos del CPA será el siguiente:
- Solicitud conforme al modelo aprobado, a la que habrá de acompañarse la siguiente documentación:

*En el caso de las personas físicas, copia del DNI (ciudadanos extranjeros: de la UE, NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, permiso de trabajo que corresponda). En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de constitución de la empresa.
*Modelo 036/037 (copia compulsada o certificado de alta en Hacienda) donde conste fecha de inicio de la actividad.
*Copia de la tarjeta de identificación fiscal.
*Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o persona física que acredite que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones tributarias con todas las Administraciones Públicas y con la Seguridad Social.

- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Nota o diligencia del Conserje responsable de los edificios e instalaciones de Aldealab sobre la disponibilidad de recursos del CPA solicitados.
- Informe del/la Coordinador/a sobre el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y demás normativa aplicable, condiciones y trámites subsiguientes.
- Si no pudiera accederse a lo solicitado por falta de disponibilidad de los recursos solicitados o por otros motivos, se otorgará un plazo de audiencia a los interesados para formulen alegaciones o modifiquen su solicitud, en su caso.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación al solicitante.
- Depósito de fianza y pago de tasas correspondientes.
- Puesta a disposición de recursos del CPA cedidos, y, en su caso, entrega de llaves/tarjeta de usuario.
- Acceso al servicio.

- Devolución de los recursos y, en su caso, de las llaves/tarjeta de usuario y comprobación del buen estado de los bienes, equipos e instalaciones cedidos.

13. El Ayuntamiento a través de los medios oportunos comprobará el buen estado de los bienes, equipos e instalaciones devueltos en un plazo máximo de 7 días hábiles y, en todo caso, antes de la autorización de una nueva utilización de los mismos. Si existieran daños en ellos imputables al usuario respectivo, éste deberá abonar al Ayuntamiento el importe de la oportuna reparación, previa valoración y tramitación de expediente contradictorio.

14. Si la utilización final de los recursos del CPA hubiera sido superior en tiempo a lo autorizado, el Coordinador emitirá un informe detallando el exceso y su valoración económica, a efectos de la oportuna liquidación complementaria en los términos que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

Art. 44. Derechos y obligaciones de los usuarios del Centro de Producciones Audiovisuales.

1. Podrá hacer uso de las instalaciones, equipos y espacios del CPA, previo pago de las tasas municipales correspondientes, cualquier empresa, autónomo, asociación, fundación, sociedad o entidad, pública o privada, legalmente constituida y capacitada para desarrollar trabajos o servicios audiovisuales, de acuerdo con sus respectivos estatutos, escrituras de constitución o altas censales correspondientes, o que desarrollen programas formativos relacionados con el sector audiovisual o multimedia.

2. Tendrán trato preferente y bonificado en la utilización de los recursos del CPA los usuarios alojados en el Centro, frente a los externos, en los términos económicos que establezca la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab.

3. Con carácter general, deberán observarse las siguientes condiciones en la utilización de los recursos del CPA:
a) Las autorizaciones de utilización de los recursos del CPA se otorgarán dejando a salvo el derecho de propiedad, sin perjuicio de terceros y de otras autorizaciones administrativas que legalmente o reglamentariamente procedan.
b) Los usuarios quedan obligados a mantener en buen estado los bienes, equipos e instalaciones del CPA puestos a su disposición, a responder de los daños, desperfectos, hurtos o robos que se produzcan en relación con los mismos, y a abonar el importe de los daños y perjuicios ocasionados, exonerando a este Ayuntamiento de toda responsabilidad civil, penal o patrimonial, sobre las personas o las cosas derivados del uso de los mismos.
A estos efectos, previamente a su autorización, deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil frente a terceros, que cubra eventualidades y daños que puedan derivarse de su actividad, del que deberán aportar una copia con la solicitud, sin perjuicio de otros seguros que legal o reglamentariamente sean preceptivos para el desarrollo de la actividad prevista o que voluntariamente puedan suscribirse. En caso de siniestro que recaiga en el ámbito de responsabilidad del usuario, serán por cuenta de éste las franquicias que, en su caso, fueran de aplicación conforme a las condiciones de la póliza.

c) Los usuarios del CPA deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad durante la ejecución de los trabajos y cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales.
d) Será responsabilidad de los usuarios la obtención del cualquier otra licencia o autorización, que sea preceptiva para el desarrollo de su actividad en el Centro o fuera de él con los recursos del CPA, quedando la eficacia de la autorización y reserva condicionada a la obtención de las precitadas licencias a los efectos dispuestos por el artículo 57 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
e) La utilización de los recursos del CPA no podrá suponer en ningún caso molestias, obstáculos o impedimentos para los demás usuarios del edificio.
f) Los usuarios vienen obligados a cumplir las condiciones temporales, espaciales y de otro tipo a que queden sujetas las autorizaciones, debiendo comunicar a la Coordinación del Centro cualquier hecho o circunstancia sobrevenida que impida su cumplimiento para su oportuna consideración.
g) El Ayuntamiento ostentará la potestad de modificar o ampliar las condiciones de la autorización en cualquier momento, si así lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público o el cumplimiento de otras disposiciones normativas, que deberán ser comunicadas a los usuarios afecta-

dos, que no tendrán derecho a reclamación o indemnización alguna por ello, aunque sí podrán renunciar libremente a la autorización concedida.

h) Las autorizaciones de los recursos del CPA se extinguirán por las siguientes causas:

- Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario individual o extinción de la personalidad jurídica.
- Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario.
- Caducidad por vencimiento del plazo autorizado.
- Renuncia expresa de los usuarios solicitantes.
- Revocación unilateral de la autorización y reserva por razones de interés público debidamente motivadas.
- Mutuo acuerdo.
- Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- Ceder el uso del espacio cedido a terceros o utilizarlo para usos distintos de los autorizados.
- Falta de depósito de la/s fianza/s correspondiente/s.
- Demora en el pago de la tasa correspondiente o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del usuario que constituya falta muy grave y lleve aparejada la revocación de las autorizaciones y reservas.
- Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares fijadas en la autorización o comunicación de reserva.

i) No se autorizará la realización de obras o instalaciones en los espacios cedidos, que habrán de ser devueltos en las mismas condiciones en que se entreguen.

j) Los usuarios deberán cumplir cuantas disposiciones legales y reglamentarias sean de aplicación en materia de contratación laboral y de Seguridad Social, así como las de naturaleza fiscal o tributaria que se deriven del desarrollo de actividades en los bienes, equipos e instalaciones del Centro.

k) Los usuarios del CPA autorizados exigirán a su personal los certificados de profesionalidad necesarios para el manejo de los equipos e instalaciones respectivos.

l) El personal al servicio de los usuarios del CPA no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento, ni con organizaciones o instituciones dependientes del mismo, durante la vigencia del contrato ni a su término.

m) Deberá respetarse el horario de apertura y cierre de los edificios y del recinto de Aldealab aprobado con carácter ordinario o el extraordinario que con carácter excepcional pueda aprobarse para el desarrollo de las actividades que corresponda.

n) Los usuarios del CPA deberán proporcionar toda la información necesaria y veraz, relacionada con el ejercicio de las actividades, al Ayuntamiento, en cualquier momento y siempre que se le requiera para ello.

o) Los usuarios deberán facilitar, en cualquier momento, el acceso a las actividades al personal responsable del Ayuntamiento.

p) Deberán cumplirse las normas de funcionamiento interno del Centro y demás condiciones fijadas para el desarrollo de las actividades.
q) Deberán utilizarse los elementos cedidos conforme a su destino y naturaleza, sin realizar actividad que suponga su destrucción o deterioro, o implique un aprovechamiento privativo de los mismos que exceda de lo autorizado.
r) Los usuarios deberán retirar y destruir todos los residuos de cualquier tipo que genere su actividad, que deberán depositarse en sitios autorizados, sin poder verterlos a terrenos colindantes o a zonas comunes de los edificios.
s) No podrá cederse el uso de los recursos cedidos a terceros ni utilizarlo para actos distintos a los solicitados, siendo su incumplimiento causa de extinción de las autorizaciones y reservas correspondientes.
t) Todos los contenidos en cuya elaboración se hayan utilizado los recursos del CPA expresarán que se han realizado con recursos del Centro de Producciones Audiovisuales "Garaje 2.0.", del Ayuntamiento de Cáceres.
w) Los usuarios del CPA, cuando el destino sea una jornada, evento o acto público, deberán dar difusión de los mismos a través de la página web del Centro, a cuyos efectos deberán estar registrados en la misma y publicar su contenido directamente.
x) Se utilizará la imagen corporativa oficial de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. y del Centro del Conocimiento Aldealab para la difusión de jornadas, eventos o actos que se desarrollen en los mismos, a cuyos efectos habrán de seguirse las instrucciones comunicadas por la Coordinación del Centro.
u) En la colocación de los signos publicitarios de las actividades desarrolladas se seguirán las instrucciones del personal responsable del edificio, quedando el Ayuntamiento facultado para retirar los anuncios o publicidad, o cualesquiera otros elementos instalados sin ajustarse a dichas instrucciones, siendo los gastos que se originen por cuenta del usuario que los instalara.
v) Sin perjuicio de lo expresado, podrán imponerse cualesquiera condiciones específicas que resulten necesarias para garantizar convenientemente la seguridad, el mantenimiento del orden público y el buen uso de los espacios y recursos del Centro de Producciones Audiovisuales.

CAPÍTULO VIII. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Art. 45. El Centro de Educación Medioambiental.

Aldealab albergará un Centro de Educación Medioambiental que estará integrado por los espacios exteriores existentes dentro del recinto de aquél, cuyos recursos podrán destinarse a programas de fomento de buenas prácticas medioambientales en las condiciones en que, en cada caso, se determine.

Art. 46. La estación de recarga fotovoltaica de vehículos eléctricos.

1. Formará parte del Centro de Educación Medioambiental la Estación Fotovoltaica de Recarga de vehículos eléctricos, situada en la urbanización

interior del recinto, y que estará destinada a prestar servicio a la flota de vehículos eléctricos municipales y al fomento de prácticas de movilidad urbana sostenible y limpia.

2. La estación de recarga fotovoltaica está integrada por un seguidor solar y una electrolinera. El seguidor solar capta la energía del sol y la transforma en energía eléctrica que suministra directamente a la electrolinera, que dispone de tres puntos de recarga.

3. Los puntos de recarga de la electrolinera se utilizarán preferentemente para el suministro de los vehículos eléctricos municipales, y en primer lugar de aquellos que presten servicio al propio Centro del Conocimiento Aldealab, por razones operativas y funcionales del propio Centro y del Ayuntamiento.

4. Sin perjuicio de ello, cualquier ciudadano podrá utilizar los puntos de recarga disponibles para el suministro de vehículos eléctricos de su propiedad, durante el horario ordinario de apertura al público del Centro, en la forma y condiciones que se indica en a continuación:

- Para acceder al punto de recarga libre, los ciudadanos interesados deberán rellenar un formulario oficial por vehículo comprometiéndose a participar en el programa municipal de fomento de prácticas de movilidad urbana sostenible y limpia. Este formulario se presentará por duplicado y con una copia del permiso de circulación del vehículo a través de la oficina del registro auxiliar del Centro la primera vez que quiera accederse a este servicio. Uno de los ejemplares duplicados se devolverá al interesado sellado por la oficina del Registro.
- Cada vez que los participantes en dicho programa quieran hacer uso de un punto de recarga libre, podrán efectuar la reserva correspondiente de forma telefónica o presencial.
- Para la utilización del punto de recarga en la fecha reservada, el usuario deberá proceder a su formalización mediante la presentación en la Conserjería del Centro de su copia del formulario a fin de que en ella se extienda por el funcionario competente diligencia expresiva de la fecha y horas de recarga, que habrá de validarse con la firma ambas partes.
- Además, se entregará en depósito el permiso de circulación del vehículo hasta la finalización de la recarga.
- Un mismo usuario no podrá efectuar recargas de vehículos eléctricos de su propiedad en días consecutivos ni durante más de 4 horas cada día.
- Los vehículos eléctricos deberán ser compatibles con el sistema de recarga de la electrolinera y disponer de los accesorios necesarios para la adecuada conexión y suministro.
- Este Ayuntamiento no se hace responsable de los eventuales daños que pudieran ocasionarse a los vehículos o a las personas como consecuencia de una incorrecta o inadecuada utilización de los puntos de recarga.
- Serán de la responsabilidad del usuario los daños y perjuicios ocasionados en la estación de recarga fotovoltaica como consecuencia de un mal uso de las instalaciones, y, en general, cualquier otro que pudiera causarse con el vehículo al acceder al recinto sin guardar las debidas precauciones.

■ Mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento podrá declararse la finalización de este programa o la modificación de las condiciones para acceder a este servicio.

Art. 47. Otros Programas de fomento de buenas prácticas medioambientales.

1. Del mismo modo, formarán parte del Centro de Educación Medioambiental los demás espacios exteriores del recinto de Aldealab en los que se acuerde el desarrollo de iniciativas que fomenten buenas prácticas medioambientales.
2. Las respectivas convocatorias concretarán los espacios y recursos asignados, requisitos y condiciones especiales aplicables a estas iniciativas.

CAPÍTULO IX. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

Art. 48. Servicios complementarios del Centro.

1.El Ayuntamiento de Cáceres podrá promover la implantación y puesta en funcionamiento en el Centro del Conocimiento Aldealab ya sea directa o indirectamente, o a través de entidades colaboradoras, de otros servicios complementarios de los anteriores, que contribuyan a la consecución de los fines y objetivos del mismo, y, con ello, al desarrollo empresarial y económico del municipio.

2. Estos servicios complementarios se gestionarán en la forma que se acuerde y conforme a la normativa que, en cada caso, resulte de aplicación.

3. A estos efectos, tienen la consideración de servicios complementarios del Centro, sin perjuicio de otros que puedan implantarse, los siguientes:
- La cafetería, denominada "Café-Moret".
- La ludoteca, denominada "Vagón de Juegos".

TÍTULO IV: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

Art. 49. Usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab

1. Los usuarios del Centro pueden clasificarse, en función de su relación con el Centro, en internos y externos.

2. Los usuarios internos o alojados pueden ser:
- Empresas preincubadas.
- Empresas incubadas.
- Empresas innovadoras.
- Usuarios interinos.
- Asociaciones alojadas.

- Servicios municipales.
- Entidades colaboradoras internas.
- Empresas tractoras.
- Otros usuarios internos.

3.Los usuarios externos (no alojados), por su parte, se clasifican en:

- Usuarios eventuales de despachos/oficinas.
- Usuarios de espacios comunes singulares.
- Usuarios del Centro de Producciones Audiovisuales, que pueden ser puntuales o sucesivos.
- Usuarios de la Estación de recarga fotovoltaica de vehículos eléctricos.
- Entidades colaboradoras externas.
- Otros usuarios externos.

Art. 50. Derechos.

Los derechos de los diferentes usuarios del Centro serán los que determinen su propia condición y el régimen específico de los servicios del Centro de los que respectivamente hagan uso en cada momento, conforme a lo establecido en el Título III de este reglamento.

Art. 51 Obligaciones.

1. Cualquier persona emprendedora o simple ciudadano que acceda al Centro del Conocimiento Aldealab, esté o no alojado en él, deberá cumplir las disposiciones establecidas por este reglamento y cuantas instrucciones se dicten para garantizar el buen funcionamiento del mismo. En todo caso, habrán de cumplir las siguientes obligaciones con carácter general:

a) Deberá respetarse el horario de apertura y cierre de los edificios y del recinto de Aldealab aprobado con carácter ordinario o el extraordinario que con carácter excepcional pueda aprobarse para el desarrollo actividades o eventos programados en el Centro, con las excepciones previstas por este reglamento.

b) Hacer un uso adecuado de los distintos espacios, recursos y servicios del Centro, respetando las disposiciones de este reglamento, las instrucciones dictadas en su aplicación y las indicaciones que a tal efecto se comuniquen por el personal del Centro.

c) Identificarse mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad ante los vigilantes o agentes de la autoridad y ante la Conserjería o la Coordinación del Centro cuando así lo soliciten.

d) No alterar el orden público del Centro, quedando prohibidos en todo caso los siguientes actos:

- Las actividades contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- La distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las zonas habilitadas para ello por la Coordinación del Centro.
- El acceso al Centro portando cualquier clase de arma, o instrumento que pueda resultar peligroso para la seguridad de los usuarios, que se considerará acto grave.

- La utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia, que se considerará acto grave.
- La utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del Centro, así como la introducción de cualquier animal, o de materiales peligrosos, insalubres o inflamables.
- La realización de cualquier actividad en el recinto o edificios que no cuente con las debidas autorizaciones.

e) Además, deberán respetarse las siguientes limitaciones:
- Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.
- No podrá ser colocado o depositado en el interior del recinto o de los edificios del Centro ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.
- No podrán efectuarse fotografías ni grabaciones de vídeos en el interior del Centro sin la debida autorización del Ayuntamiento y demás legalmente exigidas.

2. Además, en el caso de los usuarios internos del Centro, sin perjuicio de lo que resulte de cada convocatoria y de lo establecido específicamente en el Título III de este reglamento para cada tipo de servicio, se imponen las siguientes obligaciones con carácter general:

a) Deberán observar cuantas disposiciones legales y reglamentarias sean de aplicación en materia de contratación laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales, así como las de naturaleza fiscal o tributaria que se deriven del ejercicio de sus actividades.
b) Ejercer directamente los derechos inherentes a su condición, sin que esté permitida su cesión a terceros.
c) Designar expresamente a los socios o trabajadores de la empresa o entidad respectiva que harán uso habitual de los recursos del Centro puestos a su disposición y comunicarlo por los cauces oportunos a la Coordinación del Centro.
d) El personal al servicio de las empresas o entidades colaboradoras alojadas no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento, ni con organizaciones o instituciones dependientes del mismo, durante la vigencia del contrato ni a su término.
e) Solicitar y obtener cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean necesarias para el ejercicio de su actividad.
f) Las empresas alojadas sólo podrán desarrollar las actividades económicas contempladas en el proyecto empresarial presentado y que se permitan en función del objeto social que figure en sus respectivos Estatutos, así como para las que se hayan dado de alta en el grupo o epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas .

g) Abonar las tasas correspondientes a los servicios requeridos, depositar las fianzas o garantías exigidas y, en su caso, realizar las aportaciones económicas derivadas de los convenios de colaboración suscritos.
h) Contratar directamente y abonar los gastos correspondientes a los suministros de electricidad, teléfono, Internet y similares que se deriven de la utilización de los espacios privativos asignados, si procediera conforme a su régimen específico.
i) Hacer un uso adecuado de los despachos/oficinas, y de los recursos asignados a los mismos, respetando las instrucciones e indicaciones que a tal efecto se comuniquen por el personal del Centro .
j) Cuidar de la conservación de los espacios privativos asignados, sufragando los gastos que sean precisos para ello, así como comunicar los desperfectos causados por ellos mismos o por terceros, que correrán a su cargo.
k) Mantener los espacios privativos asignados (interior y fachada) en óptimas condiciones de limpieza e higiene, accesibilidad, orden y estética concordante con el exterior circundante y con la imagen corporativa de los diferentes espacios y del Centro.
l) Utilizar los elementos y espacios comunes singulares del Centro conforme a su destino y naturaleza, sin realizar actividad que suponga su destrucción o deterioro, o implique un aprovechamiento privativo de los mismos.
m) No instalar ningún tipo de publicidad en espacios privativos o comunes que incumpla las instrucciones oportunas y demás exigencias que resulten de la aplicación del artículo 12 de este reglamento.
n) Proporcionar toda la información necesaria y veraz, relacionada con el ejercicio de su actividad, al Ayuntamiento, en cualquier momento y siempre que se le requiera para ello.
o) Facilitar, en cualquier momento, el acceso al personal responsable del Ayuntamiento; acceso que se realizará en presencia del usuario o bien de algún/a socio/a o trabajador/a de la empresa o entidad.
p) Retirar y destruir todos los residuos que genere su actividad, sin poder verterlos a terrenos colindantes o a zonas comunes de los edificios.
q) Solicitar autorización expresa del Ayuntamiento para introducir, con carácter permanente o transitorio, cualquier tipo de elemento que no corresponda a la actividad autorizada.
r) No ceder a terceros el uso de los espacios privativos asignados, ni siquiera gratuitamente, así como ninguno de los derechos y obligaciones inherentes, siendo su incumpliendo causa de extinción de la relación jurídica con este Ayuntamiento.
s) No ocasionar con su actividad molestias, obstáculos o impedimentos para otros usuarios del Centro.
t) Los usuarios vienen obligados a cumplir las condiciones temporales, espaciales y de otro tipo a que queden sujetas las autorizaciones respectivas y reservas, debiendo comunicar a la Coordinación del Centro cualquier hecho o circunstancia sobrevenida que impida su cumplimiento para su oportuna consideración.
u) Las autorizaciones de los diferentes servicios del Centro se extinguirán, con carácter general, por las siguientes causas:

- Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario individual o extinción de la personalidad jurídica.
- Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario.
- Caducidad por vencimiento del plazo autorizado.
- Renuncia expresa de los usuarios solicitantes.
- Revocación unilateral de la autorización y reserva por razones de interés público debidamente motivadas.
- Mutuo acuerdo.
- Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- Ceder el uso del espacio cedido a terceros o utilizarlo para usos distintos de los autorizados.
- Falta de depósito de la/s fianza/s correspondiente/s.
- Demora en el pago de la tasa correspondiente o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del usuario que constituya falta muy grave y lleve aparejada la revocación de las autorizaciones y reservas.
- Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares fijadas en la autorización o comunicación de reserva.

v) Salvo en aquellos casos en que expresamente se permite su solicitud por este Reglamento y en las condiciones que establezcan las respectivas autorizaciones, no podrán realizarse obras por los usuarios del Centro en los espacios privativos que tengan asignados ni, por supuesto, en ningún otro espacio del mismo.

w) Todos los usuarios internos deberán depositar previamente al acceso al servicio de alojamiento una fianza en forma legal, que responderá del deber de buen uso y conservación de los espacios, recursos e instalaciones incluidos en el mismo, ya sean comunes o privativos, y del cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Centro. El importe de esta fianza será una cantidad equivalente al importe de la tasa que corresponda abonar por el servicio de alojamiento autorizado, durante un mes. Se exceptúan de esta obligación las entidades colaboradoras internas, asociaciones y los servicios municipales alojados en el Centro.

x) Los usuarios alojados deberán registrarse en la página web del Centro y efectuar las solicitudes de reserva de los espacios comunes singulares a través de la misma o de otros mecanismos habilitados para ello.

y) Colaborar en los programas de fomento de la cultura emprendedora y del uso de prácticas innovadoras que se desarrollen en el Centro, siempre que cuenten con disponibilidad para ello.

z) Sin perjuicio de lo expresado, podrán imponerse cualesquiera condiciones específicas que resulten necesarias para garantizar convenientemente la seguridad, el mantenimiento del orden público y el buen uso de los espacios y recursos del Centro del Conocimiento Aldealab.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 51 Responsabilidad administrativa.

1. Independientemente de la responsabilidad civil y penal en que pudieran incurrir los usuarios del Centro, estarán sujetos también a responsabilidad administrativa por las infracciones del presente reglamento o de disposiciones legales complementarias.

2. Los usuarios internos o externos del Centro serán responsables de las faltas que cometan las personas que estén a su servicio como consecuencia de las actividades que desarrollen en el mismo.

Art. 52.Procedimiento sancionador.

1. Las faltas derivadas del incumplimiento de sus obligaciones por los usuarios del Centro, serán sancionadas por el Ayuntamiento de Cáceres en los términos que se expresan a continuación.

2. El Procedimiento a seguir para ello se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, Real Decreto 1.398/1.993, de 4 de agosto.

Art. 53. Faltas leves.

1. Tienen la consideración de faltas leves las siguientes:

a) No cumplir con el horario de apertura y cierre del Centro autorizado para cada usuario.

b) No utilizar los espacios y recursos del Centro, comunes o privativos, conforme a su destino y naturaleza.

c) Causar daños o deterioros en los despachos/oficinas, espacios comunes, infraestructuras y recursos del Centro, que no excedan del importe de la/s fianza/s s depositada/s, o, en el caso de usuarios externos, del importe de las tasas abonadas.

d) No identificarse mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad ante los vigilantes o agentes de la autoridad y ante la Conserjería o la Coordinación del Centro cuando así lo soliciten.

e) Alterar de forma leve el orden público del Centro.

f) No respetar las limitaciones de uso establecidas para zonas comunes del Centro.

g) Instalar algún tipo de publicidad, sin cumplir con las instrucciones oportunas y demás exigencias que resulten de la aplicación del artículo 12 de este reglamento.

h) No proporcionar toda la información necesaria y veraz, relacionada con el ejercicio de su actividad, al Ayuntamiento, cuando se le hubiera requerido para ello.

i) No mantener los espacios privativos asignados (interior y fachada) en óptimas condiciones de limpieza e higiene, accesibilidad, orden y estética concordante con el exterior circundante y con la imagen corporativa de los diferentes espacios y del Centro.
j) No retirar y destruir todos los residuos que genere su actividad, o verterlos a terrenos colindantes o a zonas comunes de los edificios.
k) No solicitar autorización expresa del Ayuntamiento para introducir, con carácter permanente o transitorio, cualquier tipo de elemento que no corresponda a la actividad autorizada.
l) No utilizar la imagen corporativa oficial de los edificios Embarcadero y Garaje 2.0. y del Centro del Conocimiento Aldealab para la difusión de jornadas, eventos o actos que desarrollen en los mismos ni seguir las instrucciones comunicadas por la Coordinación del Centro.
m) Dificultar el acceso del personal del Centro al interior del despacho u oficina asignado, a los espacios comunes autorizados o reservados.
n) Desobediencia del usuario a los requerimientos del Ayuntamiento, siempre que el objeto de los mismos no constituya falta grave o muy grave.
o) No realizar en los plazos establecidos las aportaciones económicas derivadas de los convenios de colaboración suscritos.
p) Cualquier otro incumplimiento de las disposiciones de este reglamento que no constituya falta grave o muy grave.

2. Las faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento y/o multa de hasta TRESCIENTOS EUROS (300 euros).

Art. 54. Faltas graves.
a) Reiteración en la comisión de una misma falta leve, en un plazo no superior a tres meses.

b) La comisión de más de tres faltas leves en un plazo de tres meses, o más de cinco en seis meses.
c) No utilizar los espacios y recursos del Centro, comunes o privativos, conforme a su destino y naturaleza.
d) No llevar a cabo de forma directa la actividad empresarial por la/s persona/s designadas/s.
e) Alterar de forma grave el orden público del Centro.
f) No estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social o ser deudores del Ayuntamiento.
g) Causar daños o deterioros en los despachos/oficinas, espacios comunes, infraestructuras y recursos del Centro, que excedan del importe de la/s fianza/s s depositada/s, o, en el caso de usuarios externos, del importe de las tasas abonadas.
h) No abonar los gastos correspondientes a los suministros de electricidad, teléfono, internet y similares que se deriven de la utilización de los espacios privativos asignados, si procediera conforme a su régimen específico.
i) No utilizar los espacios y recursos del Centro, comunes o privativos, conforme a su destino y naturaleza, de forma reiterada.

j) Demora en el pago mensual de las tasas correspondientes al servicio de alojamiento que exceda de un mes.

2. Las faltas graves se sancionarán con multa de TRESCIENTOS UN EUROS a SETESCIENTOS CINCUENTA EUROS (301 euros a 750 euros)

Art. 55. Faltas muy graves.

a) Reiteración en la comisión de la misma falta grave en un plazo no superior a tres meses.

b) La comisión de más de dos faltas graves en seis meses, o más de tres en un año.

c) Causar daños o deterioros en espacios comunes singulares con equipamiento específico de valor considerable o en los bienes, equipos e instalaciones del Centro de Producciones Audiovisuales, que excedan del importe de la/s fianza/s depositada/s.

d) Ceder a terceros el uso del despacho u oficina asignado o de los espacios comunes singulares, ya sea de hecho o de derecho, aunque sea gratuitamente, así como los derechos y obligaciones inherentes, siendo su incumplimiento causa automática de revocación de la autorización con incautación de la garantía depositada, y ello sin perjuicio de la sanción que por tal falta se imponga.

e) Que las empresas alojadas desarrollen actividades económicas no contempladas en el proyecto empresarial presentado o no permitidas en función del objeto social que figure en sus respectivos Estatutos, así como para las que se hayan dado de alta en el grupo o epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas, que será también causa automática de revocación de la autorización con incautación de la garantía depositada.

f) Demora en el pago mensual de las tasas correspondientes al servicio de alojamiento que exceda de tres meses, que será también causa automática de revocación de la autorización con incautación de la garantía depositada.

g) No utilizar el despacho u oficina en el plazo de tres meses desde la fecha de entrega de las llaves, salvo que la justifique la concurrencia de alguna causa, debidamente acreditada.

h) Que el local y sus instalaciones permanezcan cerrados durante más de tres meses consecutivos o seis alternos durante el transcurso de un año natural, salvo que la justifique la concurrencia de alguna causa, debidamente acreditada.

2. Las faltas muy graves podrán sancionarse con multa de SETECIENTOS CINCUENTA Y UN EUROS a DOS MIL EUROS (751 euros a 2.000 euros), y/o con la revocación de la autorización, que conllevará la incautación de la garantía depositada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en esta norma se estará a lo establecido por el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las

Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás disposiciones en vigor .

DISPOSICIÓNES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Este reglamento será de aplicación a cualquier usuario que acceda a los bienes, equipos e instalaciones del Centro del Conocimiento Aldealab, desde el momento de su entrada en vigor.

SEGUNDA.- Hasta tanto no se apruebe la futura Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios a usuarios del Centro del Conocimiento Aldealab, serán de aplicación las previsiones contenidas en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

TERCERA.- Los usuarios que disponen de concesiones de uso privativo de despachos/oficinas del edificio Embarcadero o autorizaciones de usos especiales de espacios comunes singulares para la celebración de eventos, previas a la entrada en vigor de este reglamento, conservarán sus derechos y obligaciones y se regirán por las respectivas autorizaciones, pliegos y contratos suscritos, mientras no se extinga dicha relación jurídica formalmente.

DISPOSICIÓNES FINALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el art.65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDA.- Queda facultada la Alcaldía para dictar cuantas órdenes e instrucciones considere necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de este reglamento.

ANEXO I. Cuadros de superficie y usos de espacios del Centro de Conocimiento Aldealab

EM BARCA DERO

MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
	ÁTICO	OPEN SPACE	365	Innovación abierta, reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	ACCESOS	-	-	-	MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR, PANTALLA, AUDIO
BLOQUE A - VERDE NAVE DE LA INNOVACIÓN SOCIAL	PLANTA PRIMERA	D17	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D18	SALA INST	D22	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		A3	*12,4*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*D17*	*PASILLO*	*22A*	-
		D18	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D19	D17	D23	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D19	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D20	D18	D24	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D20	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D21	D19	D25	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D21	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D20	PASILLO	D26	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D22	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	SALA INST	D23	D17	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		A4	*12,4*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*PASILLO*	*D22*	*17A*	-
		D23	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D22	D24	D18	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D24	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D23	D25	D19	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D25	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D24	D26	D20	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D26	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D25	PASILLO	D21	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		S1	39,56	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	S2	ASEOS	PASILLO	MOBILIARIO BÁSICO SALAS EMBARCADERO_1, PIZARRA DIGITAL
		S2	39,56	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	S3	S1	PASILLO	MOBILIARIO BÁSICO SALAS EMBARCADERO_1, PIZARRA DIGITAL
		S3	39,56	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	105-128	S2	PASILLO	MOBILIARIO BÁSICO SALAS EMBARCADERO_1, PIZARRA DIGITAL
		D128	13,2	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	S3	105	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D105	13,2	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S3	PASILLO	128	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
	PLANTA BAJA	D1	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D2	SALA INST	D9	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		A1	*12,4*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*D1*	*PASILLO*	*9A*	-
		D2	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D3	D1	D10	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D3	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D4	D2	D11	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D4	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D5	D3	D12	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D5	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	D4	D13	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D6	19,16	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D7	ALMACEN	D14	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D7	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D8	D6	D15	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D8	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D8A	D7	D16	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D8A	13,2	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	D8	D16A	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D9	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	SALA INST	D10	D1	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		A2	*12,4*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*PASILLO*	*D9*	*1A*	-
		D10	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D9	D11	D2	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D11	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D10	D12	D3	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D12	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D11	D13	D4	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D13	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D12	PASILLO	D5	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D14	19,16	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ASEOS	D15	D6	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D15	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D14	D16	D7	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D16	19,78	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D15	D16A	D8	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D16A	13,2	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D16	PASILLO	D8A	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
	PLANTA SÓTANO	CAFÉ MORET	263	SERVICIO COMPLEMENTARIO: cafetería, catering, eventos, comedor...	pasillos		pasillos	ciberespacio	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO CAFETERÍA
		CIBERESPACIO	232	formación, ciberteca, talleres, y similares	pasillos	CAFÉ MORET	vagón juegos	-	MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR, PANTALLA, 40 ORDENADORES
		VAGÓN DE JUEGOS	91,5	SERVICIO COMPLEMENTARIO: ludoteca, conciliación, animación infantil y similares	pasillos	ciberespacio	escaleras	-	MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR, PANTALLA , AUDIO
		A8	*76,69*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*CIBER.*	*ASEOS*	*A9*	*PASILLO*	-
		A9	*34,84*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*CIBER.*	*A8*	*A10*	*PASILLO*	-
		A10	*48,2*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*VAGÓN*	*A9*	*PASILLO*	*PASILLO*	-
MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO

EN NARANJA ESPACIOS COMUNES SINGULARES

EM BARCA DERO

MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
BLOQUE B - MINERÍA DE IDEAS	PLANTA PRIMERA	PLANTA PRIMERA	196	PREINCUBADORA COWORKING	ESCALERAS	ESPACIO ESPIRAL	BLOQUE A	-	MOBILIARIO BÁSICO PARA 20 PUESTOS MÁXIMO
	PL. BAJA	PLANTA BAJA	196	OFICINAS (PUNTO ACTIVACIÓN EMPRESARIAL)	ACCESO	ESPACIO ESPIRAL	BLOQUE A	-	-
	PLANTA SÓTANO	CENTRIFUGADORA	104	Auditorio, seminarios, conferencias, formación, eventos y similares	pasillos	pasilos	-	corredor talent	MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR, PANTALLA , 2 MONITORES TV, PC SOBREMESA
MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO

EN NARANJA ESPACIOS COMUNES SINGULARES

EM BARCADERO

MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
FACTORÍA CREATIVA	PLANTA PRIMERA	D11	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D12	PASILLO	S2	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D12	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D13	D11	S2	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D13	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	D12	D14	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D14	18,14	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D17	D13	S2	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D15	19,11	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	D16	S2	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D16	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D15	D17	S2	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D17	19,11	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D16	PASILLO	D14	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		S2	36,41	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	D11-D12	D15-D16	D14	MOBILIARIO BÁSICO SALAS EMBARCADERO_2
BLOQUE C - AMARILLO	PL. BAJA	D8	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D9	PASILLO	S1	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D9	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D10	D8	S1	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D10	20,38	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	D9	S1	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		S1	115,55	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	D8-D9-D10	pasillos	pasillos	MOBILIARIO BÁSICO SALAS EMBARCADERO_3, PIZARRA DIGITAL
	PLANTA SÓTANO	D1	18,14	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D2	D6	D1A	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D1A	18,14	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D7	D3	D1	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D2	20,49	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D3	PASILLO	D1	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D3	20,49	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	D4	D2	D1A	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		D4	20,49	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	PASILLO	D3	D5	MOBILIARIO BÁSICO DESPACHOS
		A5	*12,46*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*PASILLO*	*D4*	*D1A*	-
		A6	*20,49*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*PASILLO*	*D7*	*D1*	-
		A7	*20,49*	*ALMACÉN/TRASTERO*	*PASILLO*	*D6*	*ASEOS*	*D1A*	-
MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO

EN NARANJA ESPACIOS COMUNES SINGULARES

EM BARCA DERO

MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
ESPACIOS EXPOSITIVOS	PLANTA PRIMERA								
	PL. BAJA	ESPACIO ESPIRAL	495	Exposiciones, presentaciones, actividades de catering, animación sociocultural o similares	BLOQUE B	-	-	BLOQUEC	-
		PASEO EXPOSITIVO	189.26	Exposiciones, presentaciones, actividades de catering, animación sociocultural o similares	ENTRADA EDIFICIO	-	-	BLOQUE B	10 PANELES EXPOSITIVOS
	PLANTA SÓTANO	CORREDOR DEL TALENTO	344	Exposiciones, presentaciones, actividades de catering, animación sociocultural o similares	ENTRADA EDIFICIO	-	-	BLOQUE C	-
MÓDULO	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZQDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO

EN NARANJA ESPACIOS COMUNES SINGULARES

G2.0 GARAJE 2.0

PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
PRIMERA	SJ1	35,63	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	S J 2			MOBILIARIO BÁSICO SALAS GARAJE, VIDEOPROYECTOR, AUDIO
	SJ2	34,76	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	S J 3	S J 1		MOBILIARIO BÁSICO SALAS GARAJE, VIDEOPROYECTOR, AUDIO
	SJ3	34,41	reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	ESCAL	S J 2		MOBILIARIO BÁSICO SALAS GARAJE, VIDEOPROYECTOR,
BAJA	RECEPCIÓN (RCP)	18,52	Servicios Generales Centro	PASILLO	HALL	ÓNA ADMINISTRACIÓ	COORD.	2 PUESTOS RECEPCIÓN
	COORDINACIÓN	18,49	Servicios Generales Centro	PASILLO	ADM			DESPACHO
	ADMINISTRACIÓN	38,75	Servicios Generales Centro	PASILLO	DIR	CS		4 PUESTOS ADMON.
	DIRECCIÓN	15,74	Servicios Generales Centro	PASILLO	ADM	ARC		DESPACHO
	ARCHIVO	7,05	Servicios Generales Centro	PASILLO	SJ	ADM		ESTANTERÍAS ARCHIVO
	SALA JUNTAS	25,43	Servicios Generales Centro	PASILLO				MOBILIARIO SALA JUNTAS ADMON. VIDEOPROYECTOR.
	SALA ESPERA	38,27	Servicios Generales Centro	ADM		SJ		SALA ESPERA
	SEDE	77,1	OFICINA	PASILLO		NCF		-
	NEURONA CAFÉ (NCF)	35,96	Creatividad e innovación a través de la	PASILLO	ESCAL	DEM		MOBILIARIO ESPECÍFICO
SÓTANO	BUSSINES GAME (BGM)	44,14	Innovación abierta, reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	NAR			MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR, PANTALLA Y AUDIO
	SALA NARANJA (NAR)	41,84	Innovación abierta, reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	COC	BGM		MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR, AUDIO
	COCINA LABORATORIO (COC)	41,42	Creatividad e innovación a través de la cocina	PASILLO	NAR	ESCAL		MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO
	SALA BLANCA (BLA)	24	Innovación abierta, reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias,	PASILLO	PASILLO	PASILLO		MOBILIARIO ESPECÍFICO,
	SALA IMAGINACIÓN (IMA)	30,72	Innovación abierta, reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	OPIN			MOBILIARIO ESPECÍFICO, 3 MONITORES TV 3D, GAFAS 3D
	SALA INCUBADORA (INC)	63,28	Innovación abierta, reuniones de trabajo, talleres, jornadas, cursos, conferencias, seminarios y similares	PASILLO	ASEOS	IMA		MOBILIARIO ESPECÍFICO, VIDEOPROYECTOR
	SAL-ON (INCLUYE SUPERF. DE CAMERINO)	172,61	Auditorio, seminarios, conferencias, formación, eventos y similares	PASILLO	PASILLO		ALM	MOBILIARIO ESPECÍFICO,
	CONTROL SAL-ON (CTRL)	7,83	Servicio auxiliar al SAL-ON	SAL	SAL			MESA AUDIO E ILUMINACIÓN
	CAMERINO SAL-ON (CMR)	0	Servicio auxiliar al SAL-ON	PASILLO	CUARTOS	ASEOS		-
	ALMACÉN _S01	23,89	ALMACÉN-TRASTERO	SAL				-
	ALMACÉN _S02	47,32	ALMACÉN-TRASTERO	PASILLO	COC	S01		-
PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
ÁREA DE INNOVACIÓN								

EN NARANJA ESPACIOS COMUNES SINGULARES

G2.0 GARAJE 2.0

PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
PRIMERA	112	34,4	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ESCAL	111		NO
	111	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	112	110		NO
	110	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	111	109		NO
	109	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	110	108		NO
	108	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	109	107		NO
	107	34,4	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	108	ESCAL		NO
	106	34,4	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ESCAL	105		NO
	105	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	106	104		NO
	104	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	105	103		NO
	103	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	104	102		NO
	102	35,8	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	103	101		NO
	101	34,4	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	102			NO
BAJA	B12	37,1	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ESCAL	B11		NO
	B11	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B12	B10		NO
	B10	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B11	B09		NO
	B09	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B10	B08		NO
	B08	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B09	B07		NO
	B07	37,1	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B08	ESCAL		NO
	B06	37,1	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ESCAL	B05		NO
	B05	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B06	B04		NO
	B04	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B05	B03		NO
	B03	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B04	B02		NO
	B02	38,63	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B03	B01		NO
	B01	37,1	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	B02			NO
SÓTANO	S12	50,33	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ESCAL	S11		NO
	S11	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S12	S10		NO
	S10	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S11	S09		NO
	S09	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S10	S08		NO
	S08	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S09	S07		NO
	S07	50,33	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S08	ESCAL		NO
	S06	50,33	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	ESCAL	S05		NO
	S05	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S06	S04		NO
	S04	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S05	S03		NO
	S03	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S04	S02		NO
	S02	52,31	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S03	S01		NO
	S01	50,33	DESPACHO /OFICINA	PASILLO	S02			NO
PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO

CENTRO DE EMPRESAS INNOVADORAS

EN VERDE ESPACIOS COMUNICADOS A TRAVÉS DE DOS PLANTAS (USOS COMPARTIDOS)

G2.0 GARAJE 2.0

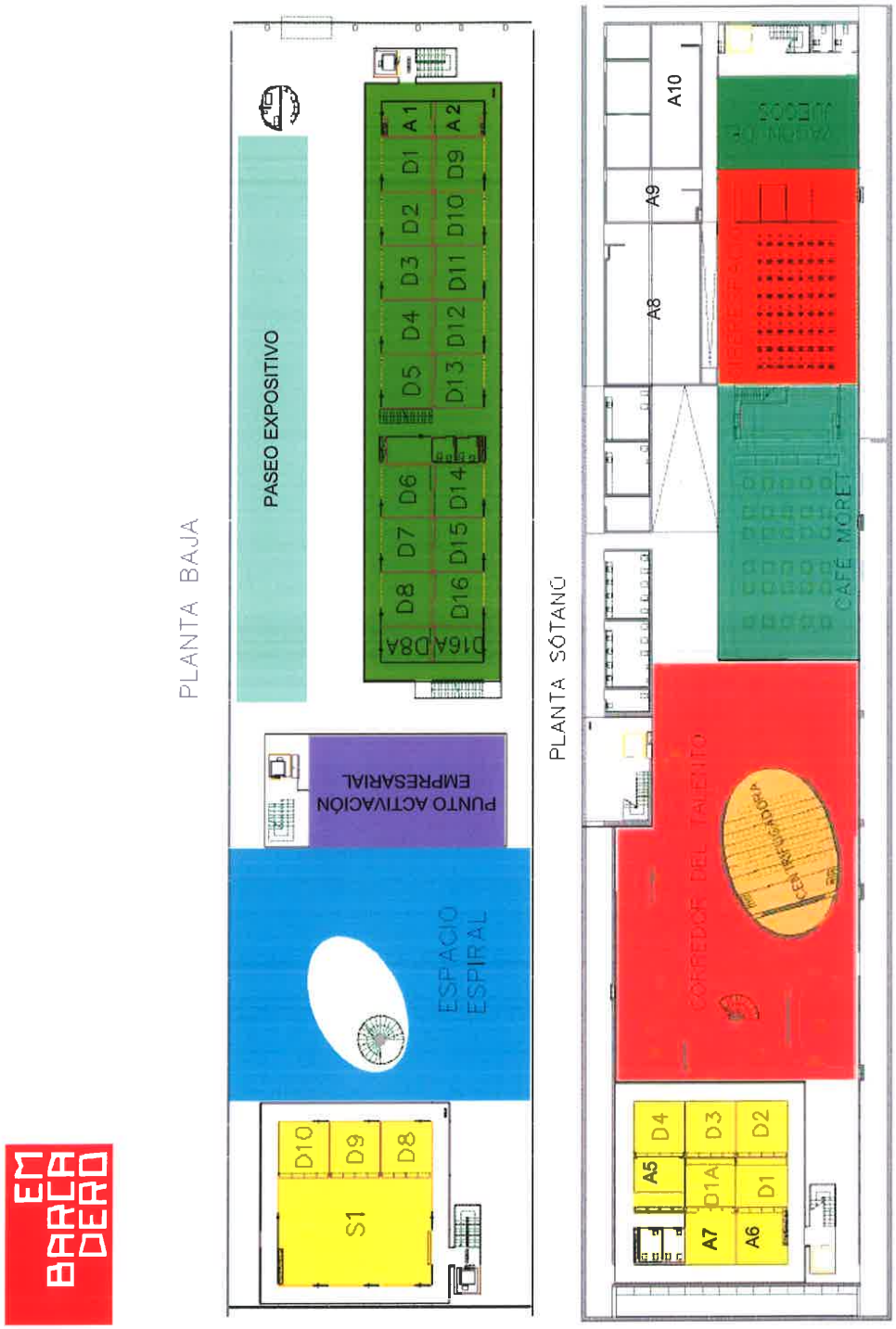
PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
PRIMERA	OFICINAS CPA	145,88	OFICINAS (EDICIÓN- REDACCIÓN-PRODUCCIÓN)	ESCAL			ESCAL	ESPECÍFICO_ ANEXO III
	ALMACÉN_101	15,26	ALMACÉN-TRASTERO	PASILLO				-
BAJA	RECEPCIÓN PLATÓ (RCP.CPA)	34,44	Recepción y atención servicios del CPA	PASILLO	ASE			PUESTO RECEPCIÓN
SÓTANO	ALMACÉN_S03	47,32	ALMACÉN-TRASTERO	PASILLO	S12	PLATÓ		-
	PLATÓ	107,07	PLATÓ TV	VESP		ALMP	ESCAL	ESPECÍFICO_ ANEXO III
	ALMACÉN_S04	12,74	ALMACÉN-TRASTERO	PLT				-
	SALA DE CONTROL (CTRLTV)	18,27	SALA DE CONTROL PLATÓ TV	VESP	PLT	PS1P	RCKP	ESPECÍFICO_ ANEXO III
	RACKS PLATÓ	5,84	servicio auxiliar a Plató y Sala de Control	CTRP	PLT		ALMP	ESPECÍFICO_ ANEXO III
	VESTÍBULO PLATÓ	27,2	VESTÍBULO PLATÓ	PS1P	PS2P	PLT	CAMP	-
	CAMERINOS Y SALA DE MAQUILLAJE (CAM-MAQ)	24,3	CAMERINOS Y SALA DE MAQUILLAJE	VESP	ALMP	PLT		-
	ALMACÉN _S05	31,2	ALMACÉN-TRASTERO	PS2P		CAMP		-
PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
CENTRO DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES								

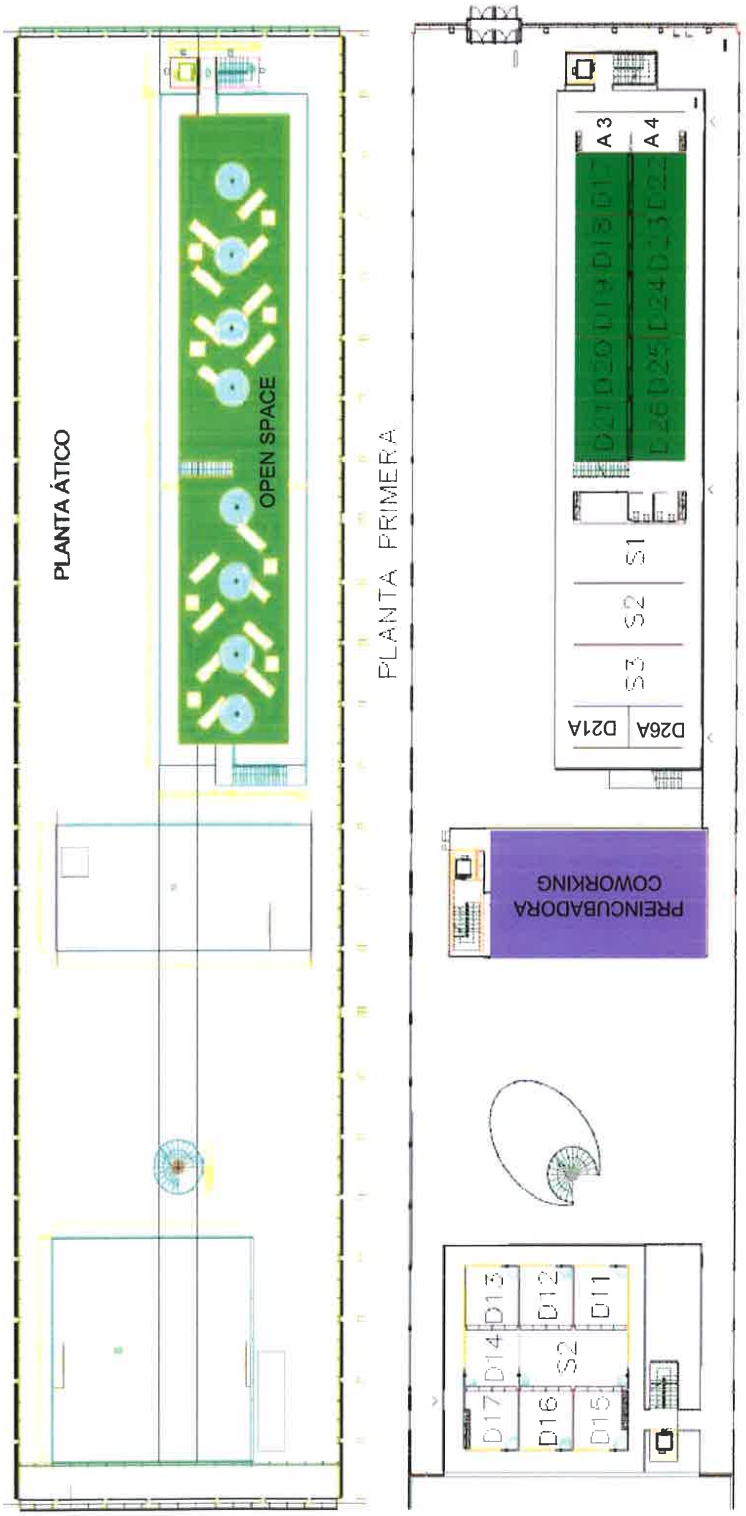
G2.0 GARAJE 2.0

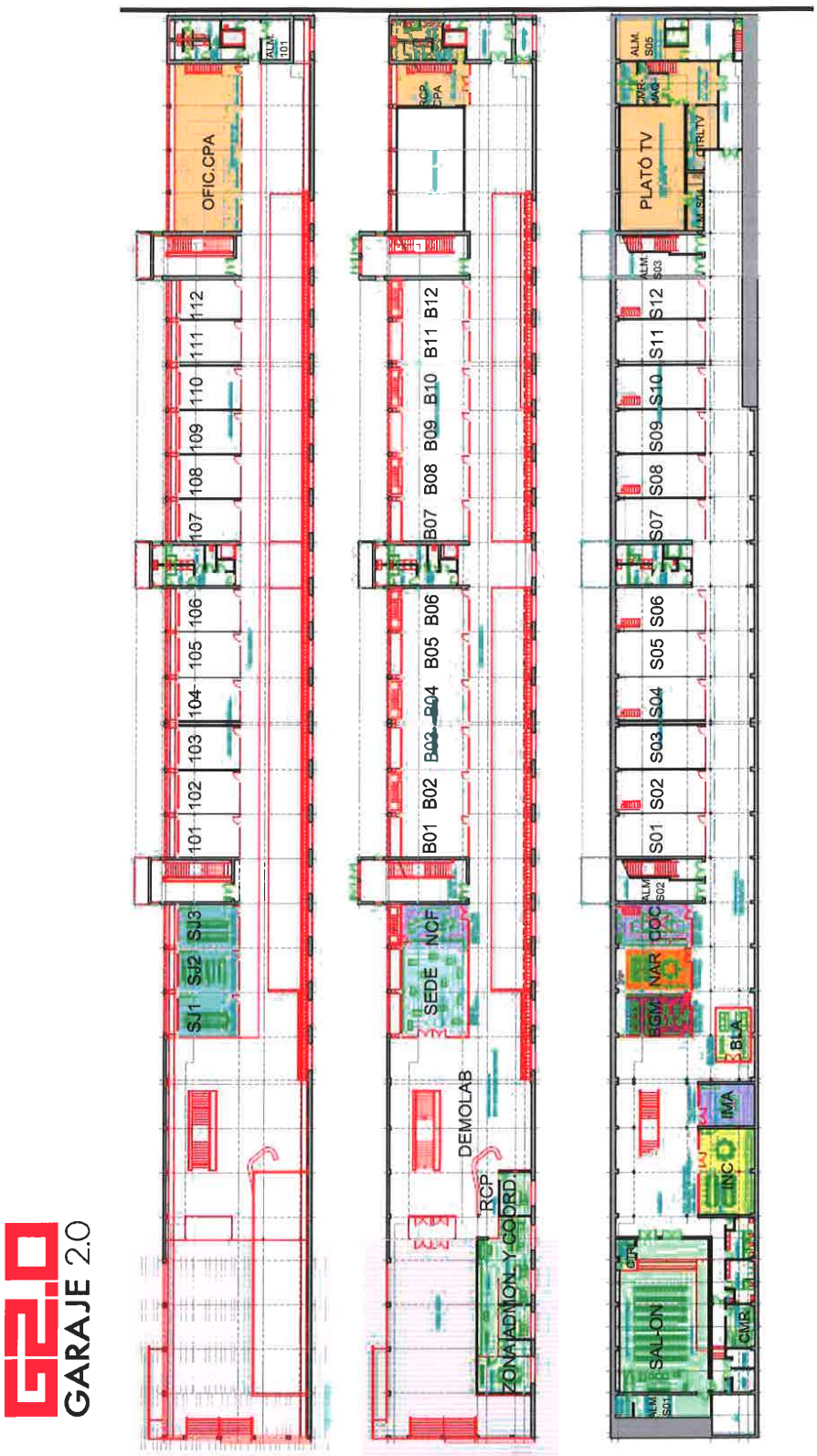
PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
PRIMERA								
BAJA	DEMOLAB	361	Exposiciones, presentaciones, actividades de catering, animación sociocultural o similares	ACCESO EDIFICIO	-	RECEPCIÓN	SEDE	EXPOSITORES (13 GRANDES + 5 PEQUEÑOS)
SÓTANO	GALERÍA CENTRAL	552,42	Exposiciones, presentaciones, actividades de catering, animación sociocultural o similares	SALA BLANCA Y ESCALERAS	SALA NARANJA,COCINA Y DESPACHOS	-	CPA	-
PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	LINDA AL FRENTE	LINDA DCHA	LINDA IZDA	LINDA FONDO	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO
ESPACIOS EXPOSITIVOS								

EN NARANJA ESPACIOS COMUNES SINGULARES

ANEXO II. Planos de usos del Centro del Conocimiento Aldealab




PLANTA ÁTICO
OPEN SPACE
PLANTA PRIMERA
A3
A4
S1
S2
S3
D21A
D26A
PREINCUBADORA
COWORKING
D13
D12
D11
D14
S2
D17
D16
D15


G2.0
GARAJE 2.0
OFIC.CPA
ALM. 101
101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112
SJ1 SJ2 SJ3
B01 B02 B03 B04 B05 B06 B07 B08 B09 B10 B11 B12
SEDE
NCF
DEMOLAB
RCP
ZONA ADMON. Y COORD.
PLATÓ TV
ALM. S05
CTRL TV
ALM. S03
S01 S02 S03 S04 S05 S06 S07 S08 S09 S10 S11 S12
ALM. S02
SGM
NAR
BLA
IMA
INC
SALON
CMR
ALM. S01

ANEXO III. Equipamiento del Centro de Producciones Audiovisuales de Garaje 2.0.

7 LISTADO DEFINITIVO DE EQUIPAMIENTO

Nº item	Nº unid.	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Garantía
1		PLATÓ				
		Equipamiento cámaras y sistema de control				
	4	Cámara control remoto con posicionador y óptica	PANASONIC	AW- HE120 WE	%C2TBA0017 %B2TBA0150 %G2TBA0071 %B2TBA0141	2 AÑOS
	4	Trípodes	MAMFROTTO	509HD,545GBK	S/N	
		Sistema de Control de Cámaras robotizadas y Realización Vídeo				
	1	Panel de control multi función para 5 cámaras	PANASONIC	AW - RP655L	%E2A0003Z	1 AÑO
	1	Alimentador panel de control	PANASONIC	AW-PS550E	%B2A0037Z	1 AÑO
	4	Tarjeta SDI Incluida en la cámara	PANASONIC	AW-HHD100	S/N	1 AÑO
	1	Mezclador Newtek portátil de 8 entradas (HD/ SDI, Componentes , Y/C y Compuesto),salidas simultáneas en HD y SD , 8 entradas virtuales programables, 2 videos DDR, procesado de señal HD a 32 bit, precise 32-bit, motor de set virtual mejorado con zoom en ti	TRICASTER	TRMSXD850XT (Extreme)+TR-TCXD850+HP ZR2240	NA3056068686062 **Panel remoto** J8Q016992830031 **Monitor HP** CN42290HG6	1 AÑO
	1	servidor de video y grabación Incluido en el mezclador tricaster	GRASS VALLEY	TURBO R-2 IDDR2-HDD + HP ZR2240	TCF'809745 **Monitor HP** CN42290HDJ	1 AÑO
	3	Monitor 40" Full HD	SAMSUNG	400BX	Z8KAHS1C600208 Z8KAHS1C600210 Z8KAHS1C600229	3 AÑOS
		Audio				
	1	Mesa de Mezcla Digital de 40 canales, con grabación USB	YAMAHA	01V96i	21EASK01240	2 AÑOS
	1	Auriculares	SENNHEISER	HD 25 SP2	S/N	2 AÑOS
	5	Kit de micrófonos inalámbricos de corbata	SENNHEISER	ew 112 G3 SET	1262262066 1262262068 1262262039 1262262069 1262262067	2 AÑOS
	2	Kit de micrófonos inalámbricos de mano	SENNHEISER	ew 165 G3 SET	1052232566 1052232565	2 AÑOS
	4	Kit de enrackar serie G3	SENNHEISER	ga 3 ADAPTADOR RACK 19" evolution G3	S/N	2 AÑOS
	2	ANTENA PASIVA DIRECCIONAL	SENNHEISER	A 2003	S/N	2 AÑOS
	2	BOOSTER ANTENAS evolution G3	SENNHEISER	ab 3 A	S/N	2 AÑOS
	2	SOPORTE DE TECHO	SENNHEISER	GZP 10	S/N	2 AÑOS
	2	ROTULA	SENNHEISER	GZG 1029	S/N	2 AÑOS
	2	SPLITTER ANTENAS ACTIVO evolution G3	SENNHEISER	ASA 1	S/N	2 AÑOS
	2	ALIM. 230 V ASA 1 evolution G3	SENNHEISER	nt 1-1-EU	S/N	2 AÑOS
	2	Altavoces Autoamplificados	YAMAHA	MSP5	(21)IH01751 (21)IH01750	2 AÑOS
	1	Kit soportes a pared para altavoces MSP5	YAMAHA		S/N	2 AÑOS

1	Sistema Interno de comunicaciones Intercom compuesto por: - Matriz 12 puertos (Analogica + Digital) (Ampliable a 20 puertos por medio de password) 1 UR. 4 puertos analógicos y 8 puertos digitales. Puerto frontal para auriculares, altavoz interno, 4 tec	KROMA	TB3012R01+ BP6000R01-01 + TP3016R01	**TB3012R01** 00-1M31-0111 **PS2404X11** 00-1F76-0145 **BP6000R01-01** 02-1T01-0944 **MC6000X04** 00-1O53-0178 **TP3016R01-01** 01-1T37-0185 01-1T37-0186 01-1T37-0187 **PS2405X11** 00-1F82-0236 00-1F82	1 AÑO
1	Kit de 2 pinganillos para presentaciones	KROMA	MC6000X2+ MC6000X03-01	**MC6000X03-01** 00-1R54-0119 00-1R54-0120	1 AÑO
2	Beltpack analógico a 4 hilos con conector Jack. Incluye 30 metros de cable	KROMA	BP6000R01-01	02-1T01-0945 02-1T01-0946	1 AÑO
1	Panel de 16 teclas para rack. 1 UR, 16 teclas, hasta 32 teclas virtuales (2 páginas). 2 puertos digitales y 1 puerto analógico. Incluye micrófono y altavoz.	KROMA	TP3016R01-01	**TP3016R01-01** 01-1T37-0188 **PS2405X11** 00-1F82-0239	1 AÑO
	Iluminación				
1	Parrilla metálica aérea y sistema de suspensión de railes para situar proyectores de iluminación con la siguiente configuración 6 Seccion lineal de rail de aluminio extrusionado de 4 m 6 Seccion lineal de rail de aluminio extrusionado de 3 m 12 Uniones de	TSA		S/N	
2	Proyector Luz recorte 600W Zoom 25º/50ºL - Ángulo de proyección variable - Lámpara: 240V GKV600 - Variación de ángulo: desde 25º hasta 50º - Lámpara, garra y cadena de seguridad	WORK	MULTIPROFILE ZOOM 25-50 LITE	S/N	1 AÑO
1	Kit 5 proyectores fresnel Leonardo 1000W M.O. Fresnel Spotlight incluye: - Puerta frontal con soportes montados diagonalmente - Lente Fresnel de 150 mm - Cable de alimentación de 5 mt. - Interruptor 20A - Portalámparas G22 - Reilla de seguridad Mod. 315.	DESISTI	LEONARDO 1 kW	310.110-01 310.110-02 310.110-03 310.110-04 310.110-05	2 AÑOS
1	Kit 4 proyectores Fresnel Leonardo Piccolo 2000W M.O. Fresnel Spotlight incluye: - Lente Fresnel de 150 mm - Cable de alimentación de 5 mt. - Interruptor 20A - Portalámparas G38 - Regilla de seguridad Mod. 315.300 - Visera de 4 hojas Mod. 316.100 - Portao	DESISTI	LEONARDO PICCOLO 2 kW	320.110-01 320.110-02 320.110-03 320.110-04	2 AÑOS
2	Sistema c/u iluminación luz difusa compuesto por: - Softlight para lámparas de 189mm, reflector plateado - Cable de 5 mt. - 2 Interruptores de 20A - Portagelatinas 3117.100 - Horquilla M.O. 3110.110.4 - Lámpara y cadena de seguridad	DESISTI	BOTTICELLI 2500W M.O.	3110.110-01 3110.110-02	2 AÑOS
7	Proyector Luz Panorama 1000W Asimétrico - Construcción de alta calidad - Caja fuerte de acero - Con reflector - Para halógena lineal de 1000W máximo - Ángulo de radiación 100º - Sistema de refrigeración inteligente - Versión asimétrica - Lámpara, garra y	EUROLITE	PANORAMA 1000W	T/1250/0120-01 T/1250/0120-02 T/1250/0120-03 T/1250/0120-04 T/1250/0120-05 T/1250/0120-06 T/1250/0120-07	1 AÑO
1	Kit 6 focos ciclorama techo compuesto por: - 1 compartimento para lámpara de 118mm (1kw) con reilla de seguridad de acero inoxidable, portagelatinas (4137.120), cable de alimentación de 2mt - Horquilla M.O. 4130.210.40 - Incluye lámpara, garra y cadena	DESISTI	GIOTTO "1" M.O. Mk2	4130.120-01 4130.120-02 4130.120-03 4130.120-04 4130.120-05 4130.120-06	2 AÑOS
2	Pantalla Fluorescente con hoquilla Manual Operated	DESISTI	DE-LUX 230V 2x55	4600.140-01	2 AÑOS

Suministro y montaje del equipamiento tecnológico audiovisual 177

1	Kit 6 focos ciclorama techo compuesto por: - 1 compartimento para lámpara de 118mm (1kw) con rejilla de seguridad de acero inoxidable, portagelatinas (4137.120), cable de alimentación de 2mt - Horquilla M.O. 4130.210.40 - Incluye lámpara, garra y cadena	DESISTI	GIOTTO "1" M.O. Mk2	4130.120-01 4130.120-02 4130.120-03 4130.120-04 4130.120-05 4130.120-06	2 AÑOS
2	Pantalla Fluorescente con hoquilla Manual Operated para lámparas de 55W. - Control de intensidad de luz a través de dimmer externo. - Portagelatinas - Tubo fluorescente Compacto Dulux L 55W/31 - Cadena de seguridad	DESISTI	DE-LUX 230V 2x55 M.O.	4600.140-01 4600.140-02	2 AÑOS
4	Pantalla Fluorescente con hoquilla Manual Operated para lámparas de 55W. - Control de intensidad de luz a través de dimmer externo. - Portagelatinas - 2 tubos fluorescentes Compacto Dulux L 55W/31 - Cadena de seguridad	DESISTI	DE-LUX 230V 4x55 M.O. PHASE CONTROL	4610.140-01 4610.140-02 4610.140-03 4610.140-04	2 AÑOS
2	Splitter DMX 1 IN / 4 OUT	SHOWTEC		B4/3/01 B4/3/02	2 AÑOS
1	Control Automatizado para regular iluminación y memorizar diseños Consola de control de iluminación tipo Light Techology mod Piccolo 24 con las siguientes características y prestaciones: - 96 canales de control aplicables a dimmers y/o atributos de pr	Light Techology	PICCOLO 24	012-00856	2 AÑOS
1	Tarjeta VGA para mesa de iluminación Piccolo para conectar monitor + monitor	Light Techology	-	S/N	2 AÑOS
1	Sistema de regulación de 60 canales - Dimmer de 6 canales de 10 A con DMX y protección magnetotérmica por canal - Instalación del sistema de iluminación ofertado en el plato, consta de: - Colocación de sistema de parrilla y railes, incluido accesorios (	BEHRINGER	EUROLIGHT LD 6230	LD6230/124 LD6230/125	2 AÑOS

1	Kit MAGIS KIT 3 PROYECTORES Incluye: - 3 x Magis 300/500/650 W M.O. Mod. 300.100 - 3 x Visera Mod. 306.100 - 3 x Portagelatinas Mod. 307.100 - 3 x Juego de difusores Mod. 309.100 - 3 x Trípode Mod. A620B - Maleta de transporte Mod. DC101632 - Incluye lámp	MAGIS	KIT MAGIS	300.100,01 - 300.100.03 306.100.01 - 306.100.03 307.100.01 - 307.100.03 309.100.01 - 309.100.03 A620B.01 - A620B.03 DC101632.10	2 AÑOS
1	Kit de Cuarzo 3 x 1000 W Incluye: - 3 x Mcosmobeam 1000W (RC 100F) - 3 x Visera con regilla de seguridad y clips portafiltros (RC 103/CR) - 3 x Trípode (51B) - 1 x Maleta de transporte Mod. DC101632 - Incluye lámparas	Cosmobean	KIT COSMOBEAM	RC 100F.01 - RC 100F.03 51B.01 - 51B.03 DC101632.12	2 AÑOS
3	Dimmer Portátil de 1 canal de 16A			ED/5.10 ED/5.11 ED/5.12	1 AÑO
1	Dance Floor SQ Chroma Verde para sinfín del ser virtual.			501RFAV00M	2 AÑOS
	Sistema de control de señales				
1	Monitor forma de onda vectorscopio (HD/SD) + Monitor HP 20"	VIDEOTEK	VTM-2400 + HP COMPAQ LE2002xi	0712M0223	2 AÑOS / 3 AÑOS
1	Control de panel remoto para VTM-2400	VIDEOTEK	RCU-2400	0712M0224	2 AÑOS
	Otros				
4	Altavoces Autoamplificados	YAMAHA	MSR250	(21)IK01026 (21)IK01017 (21)IK01105 (21)IK01127	2 AÑOS
1	Monitor de televisión 40" referencia programa para presentadores	SAMSUNG	UE40EH5300WXXC		2 AÑOS
2	ENG'S, equipos de grabación y accesorios				
2	Camascopio de mano P2 HD. Soporta 1080i, 720p y 576i. Codecs: AVC-Intra, DVCPROHD/50/25 y DV. One-Clip 3 sensores MOS ULT de 1/3" con resolución nativa 1920x1080. Lente HD de Gran Angular (28mm) con Zoom Óptico 22x. Tres anillos para zoom, foco e iris. Gr	PANASONIC	AG-HPX250EJ	%C2TCA0190 %C2TCA0036	5 AÑOS
6	Tarjetas de memoria de estado sólido P2 de 16GB	PANASONIC	AJ-P2E016XG	A0P12F0046 A0P12F0041 A0P12F0045 A0P12F0049 A0P12F0081 A0P12F0044	1 AÑO
2	Cargador para baterías de lón-litio.	DIGITEX	DGT-2P-PACK1	S/N	1 AÑO
4	Baterias - Batería de Ion-Litio equivalente a la Panasonic CGA-D54 (4.8Ah-7.4V)	DIGITEX	DGT-D54S	S/N	1 AÑO
2	Kit Micrófono	PANASONIC	RODE NTG-1	0045922 0045924	10 AÑOS

2	Kit de micrófonos inalámbricos de corbata	SENNHEISER	ew 112 P G3 SET	8292049098 8292049097	2 AÑOS
2	Kit de micrófonos inalámbricos de mano	SENNHEISER	ew 135 P G3 SET	8292049107 8292049106	2 AÑOS
2	Antorcha ultraligera y autónoma para todo tipo de cámaras ENG. - Iluminación de LEDS (30W) - Filtro difusor incluido - 5600ºK - Incluye filtro difusor ambar para bajar temperatura de color a 3200ºK. - Autonomía: 120 min. - Dimmer incorporado - Posibilidad	PROLUX	PLX-A145	S/N	1 AÑO
2	Bolsa transporte camcorder de mano			S/N	
2	Adaptador trípode	PANASONIC	SHAM-TM700	S/N	
2	Trípodes con cangrejo	MANFROTTO	Kit 501 HDV 546 GBK	S/N	
2	Auriculares	SENNHEISER	HD 25 SP2	S/N	2 AÑOS

Edición, postproducción, grafismo 2 y 3D, edición de audio, programación.

Edición

5	Ordenadores portátiles para edición, grafismo 2 y 3D, edición de audio y programación equipados con software libre. Incluye: - Ordenador portátil HP - Como software de edición de vídeo libre Kdenlive - Como software de grafismo libre Inkspace - Como soft	HP	IDS DC 8560w Base NB PC	4CZ1390KL0 4CZ1390KJS 4CZ1390KKR 4CZ1390KKZ 4CZ1390KKQ	3 AÑOS
5	Licencia S.O. Windows 7 Pro 64 bits	TSA	Windows 7 Pro 64	S/N	
5	PC con teclado y monitor para control de matriz y supervisión del cofre de albala Windows 7 Professional 32bit OS Intel Core i5-2400S CPU 4GB DDR3-1333 SODIMM (2x2GB) RAM 320GB 7200 RPM SATA 2.5 HDD Intel HD GFX HP USB Standard JB Keyboard HP USB Optical	HP	SFF 6200	**PC** CZC2224VCJ CZC2224VCB CZC2224VCK CZC2224VCP CZC2224VCH **MON** 3CQ206N955 3CQ206N9B3 3CQ206N95H 3CQ206N9B6 3CQ206N958	3 AÑOS
3	Monitor de referencia para el control de cámaras Monitor LCD/TFT Broadcast de 17" en formato nativo 16:9 Incluye: 2 entradas de vídeo compuesto (PAL/NTSC/SECAM), 2 entradas SD/HD-SDI con salida en loop activo Pantalla IPS de resolución: 1366x768 (Panta	KROMA	LM6017A18	00-8B04-0224 00-8B04-0225 00-8B04-0226 **PS1801X11** 00-1F67-0880 00-1F67-0881 00-1F67-0882	1 AÑO

6	Licencia Software Edicion Adobe Premiere CS6	Adobe	Adobe Premiere CS6	S/N	
3	Ediciones Adobe Production Premium + HP Z420 + Blackmagic Studio + Monitor HP 22" ZR2240W	HP/Adobe	HP Z420 + Adobe Production Premium	**HP Z420** CZC2250NJJ CZC2250NJM CZC22360VC **DeckLink** 897527 / 972245 / 972184 **HP ZR2240** CN42290GKL CN42290HJ6 CN42290HD9 CN42290HFW CN42290HG9 CN42290HG2	3 AÑOS
16	Licencia Software Symantec Endpoint	SYMANTEC	Endpoint		
13	Licencia Software Microsoft Office	MICROSOFT	Office		
6	Altavoz Autoamplificado	YAMAHA	MSP3	II02025 II02075 II02052 II02097 II02108 II02106	2 AÑOS
9	Auriculares	SENNHEISER	HD 25 SP2	S/N	2 AÑOS
	Equipos Transcoder				
1	ESTACIÓN DE INGESTA compuesta por: --> Grabador/reproductor P2 HD compacto. Codecs: AVC-Intra, DVCPROHD/50/25 y DV. Apto para grabación 3D Dos ranuras P2, USB3.0, Conversor Up/Down/Cross, Monitor LCD de 3.5" con MFO, Control RS422, Audio a 24 o 16 bits.	PANASONIC+KROMA	1ud AG-HPD24EJ+ 10uds x AJPCD2G + 1ud KROMA LM6506A11	**AG-HPD24EJ** H2TBA0007 **AJ-PCD2G** %F2TTA9789 %G2TTA0439 %G2TTA0424 %F2TTA9766 %F2TTA9772 %G2TTA0461 %F2TTA9798 %F2TTA9812 %F2TTA9608 %F2TTA9785 **LM6505A11** 00-8A31-0559 **PS1600X11** 00-1F52-2223	1 AÑO

4	Ingesta y Archivo				
	Estación de Ingesta				
1	Digitalización manual y unidad de captura o grabación. Monitorización en vivo de la digitalización. Extracción de keyframes y storyboard. Formatos: MPEG1, MPEG2, MPEG4, WMV, DV, DVCPRO25, DVCPRO50,HD. Necesitas una unidad por máquina. Las calidades viene	VIDEOMA	VMARENCO		
1	SERVIDOR DIGITALIZADOR SUPERSERVER SYS-5017C-TF SUPERMICRO 1 INTEL SANDY BRIDGE 4C E3-1270 3.4G 8M 1 DDR3 1333 2GB UNBUFFERED ECC 2 SATAII WD5003ABYX WESTERN DIGITAL 500GB 7200RPM 64 1 GRABADORA DVD SONY AD-7700S SLIM SATA NEGRA 1 Adaptador Slim SATA DVD	SUPERMICRO		01/013284	3 AÑOS

1	SERVIDOR MEDIATRANSCODER SUPERSERVER SYS-5017C-TF SUPERMICRO 1 INTEL SANDY BRIDGE 4C E3-1270 3.4G 8M 1 DDR3 1333 2GB UNBUFFERED ECC 2 SATAII WD5003ABYX WESTERN DIGITAL 500GB 7200RPM 64 1 GRABADORA DVD SONY AD-7700S SLIM SATA NEGRA 1 Adaptador Slim SATA DV	SUPERMICRO		01/013285	3 AÑOS
1	Kvm de 8 puertos	SCOUTutp		AC3700043A	2 AÑOS
	Sistema de Gestión de Medios				
1	Media Asset Management. Archivo digital de vídeo. Formatos soportados: (HD & SD) - DV, DVCPRO, MPEG1, MPEG2, MPEG4, WMV, FLV, H264. Herramienta de ingesta por Watch Folder. Videoma Archive maneja vídeos desde la ingesta hasta el playout de los mismos para	VIDEOMA	VARCHIVE	S/N	
1	API para la publicación de contenido en una web o para la interconexión con otras soluciones/herramientas.	VIDEOMA	VMAPIDEV	S/N	
	Estación de Transcodificación				
1	Permite a los usuarios convertir archivos de un formato a otro. Este módulo, periódicamente escanea un "watch folder", recoge los nuevos formatos cuando aparecen, los convierte y los almacena, en el nuevo formato, en el lugar designado para procesos poste	VIDEOMA	VMTRANSC	S/N	
	Sistema de Almacenamiento				
1	SERVIDOR VIDEOMA CSE-836TQ-R800B CHASIS SUPERMICRO 3U NEGRO 1 MB-X8DAi-O SUPERMICRO 1 INTEL DP WESTMERE 6C E5645 2.40G 12M 5.86GT 1 SNK-P0038P DISIPADOR 2U+ PASSIVE FOR INTEL 1 DDR3 1333 2GB ECC REGISTERED 3 CONTROLADORA ARC-1880ix-16 6GB/S SAS 1 VGA ATI	SUPERMICRO		01/013286	3 AÑOS

5	Sala de locución y sonorización				
2	Micrófono Dinámico	SENNHEISER	MD 421 II	S/N	2 AÑOS
2	Auriculares	SENNHEISER	HD 25 SP2	S/N	2 AÑOS
8	Videoconferencia				
2	Sistema Videoconferencia. Incluye: - Codec de videoconferencia. Arrow 300 - 1080i HD Videoconferencing Package: includes Arrow 300s codec, Arrow-C300 camera, two (2) PCS-A1 microphones, Remote Commander , DSG80 Data Solution Software H239 and Wacom Bambo	CEELAB	Arrow 300 + PCSA-MCG80	**Arrow 300** S01-0900369-D S01-0900375-A **PCSA** S01-0104525-3 S01-0105186-7	1 AÑO
2	Pantalla Plasma	NEC	V422	S22010678NB S22010528NB	3 AÑOS
2	Soportes móviles para Videoconferencias				
10	Vehículos				
2	Furgoneta Electrica	Renault	Kangoo Z.E.	VF1FW0ZBC46609939 VF1FW0ZBC46532678	
	Mejoras cuantiativas				
	ENG				
2	Camascopio de mano P2 HD. Soporta 1080i, 720p y 576i. Codecs: AVC-Intra, DVCPROHD/50/25 y DV. One-Clip 3 sensores MOS ULT de 1/3" con resolución nativa 1920x1080. Lente HD de Gran Angular (28mm) con Zoom Óptico 22x. Tres anillos para zoom, foco e iris. Gr	PANASONIC	AG-HPX250EJ	%B2TCA0134 %B2TCA0065	5 AÑOS
6	Tarjetas de memoria de estado sólido P2 de 16GB	PANASONIC	AJ-P2E016XG	A0P12F0076 A0P12F0073 A0P12F0048 A0P12F0047 A0P1F0075 A0P12F0042	1 AÑO
2	Cargador para baterías de lón-litio.	DIGITEX	DGT-2P-PACK1	S/N	1 AÑO
4	Baterias - Batería de Ion-Litio equivalente a la Panasonic CGA-D54 (4.8Ah-7.4V)	DIGITEX	DGT-D54S	S/N	1 AÑO
2	Kit Micrófono	PANASONIC	RODE NTG-1	0046935 0037036	10 AÑOS
2	Kit de micrófonos inalámbricos de corbata	SENNHEISER	ew 112 P G3 SET	8292049099 8292049100	2 AÑOS
2	Kit de micrófonos inalámbricos de mano	SENNHEISER	ew 135 P G3 SET	8292049102 8292049103	2 AÑOS
2	Antorcha ultraligera y autónoma para todo tipo de cámaras ENG. - Iluminación de LEDS (30W) - Filtro difusor incluido - 5600ºK - Incluye filtro difusor ambar para bajar temperatura de color a 3200ºK. - Autonomía: 120 min. - Dimmer incorporado - Posibilidad	PROLUX	PLX-A145	S/N	1 AÑO
2	Bolsa transporte camcorder de mano				
2	Adaptador trípode	PANASONIC	SHAM-TM700	S/N	
2	Trípodes con cangrejo	MANFROTTO	Kit 501 HDV 546 GBK	S/N	
2	Auriculares	SENNHEISER	HD 25 SP2	S/N	2 AÑOS

1	Camascopio* P2 HD. Codecs: AVC-Intra, DVCPROHD, DVCPRO50, DVCPRO y DV. Incluye visor y óptica. One-Clip 3 sensores MOS ULT de 1/3" con resolución nativa 1920x1080. Sensibilidad F11 (1080/50i). Curvas de Cine-Gamma. Velocidad de cuadro variable (720pN).	PANASONIC	AG-HPX371E	%F2TAA0048	5 AÑOS
3	Tarjetas de memoria de estado sólido P2 de 16GB	PANASONIC	AJ-P2E016XG	A0P12F0050 A0P12F0043 A0P12F0074	1 AÑO
1	Cargador alimentador 2 canales Gouls Mount	CRAMBO	GP-2LAJ	BP32330354	1 AÑO
2	Baterias Li.ion 130 Wh, 14,8 Voltios. Montura Anton Bauer	CRAMBO	GP-L130AB	BP32271203 BP32271217	1 AÑO
1	Kit Micrófono	PANASONIC	RODE NTG-1	0043501	10 AÑOS
1	Bolsa transporte camcorder de hombre	CRAMBO	CB 500 B 67	S/N	
1	Cargador para baterías de lón-litio.	DIGITEX	DGT-2P-PACK1	S/N	1 AÑO
2	Baterias - Batería de Ion-Litio equivalente a la Panasonic CGA-D54 (4.8Ah-7.4V)	DIGITEX	DGT-D54S	S/N	1 AÑO
1	Kit de micrófonos inalámbricos de corbata	SENNHEISER	ew 112 P G3 SET	8292049101	2 AÑOS
1	Kit de micrófonos inalámbricos de mano	SENNHEISER	ew 135 P G3 SET	8292049104	2 AÑOS
1	Antorcha ultraligera y autónoma para todo tipo de cámaras ENG. - Iluminación de LEDS (30W) - Filtro difusor incluido - 5600ºK - Incluye filtro difusor ambar para bajar temperatura de color a 3200ºK. - Autonomía: 120 min. - Dimmer incorporado - Posibilidad	PROLUX	PLX-A145	S/N	1 AÑO
1	Adaptador trípode	PANASONIC	SHAM-TM700	S/N	
1	Trípodes	MAMFROTTO	509HD,545GBK	S/N	
1	Auriculares	SENNHEISER	HD 25 SP2	S/N	2 AÑOS
	Equipos Transcoder				
1	Magnetoscopio multiformato Betacam	SONY	J30 / DSI	22563	2 AÑOS
1	Grabador/reproductor P2 HD compacto. Codecs: AVC-Intra, DVCPROHD/50/25 y DV. Apto para grabación 3D Dos ranuras P2, USB3.0, Conversor Up/Down/Cross, Monitor LCD de 3.5" con MFO, Control RS422, Audio a 24 o 16 bits. Grabación nativa 1080/24p. Se pueden sin	PANASONIC	AG-HPD24EJ	%G2TBA0025	5 AÑOS

Otros en Realización de Plató

4	Dolly para Trípode	MAMFROTTO	DOLLY 114 MV	S/N	
1	Extensor USB	CARTRONIC	UE2120	S/N	1 AÑO
2	Extensor USB	CARTRONIC	UE2120	S/N	1 AÑO
2	Conversor SDI a Analógico	BLACK MAGIC		S/N	3 AÑOS
1	Matriz HD/SDI 16x16 con panel frontal	BLACK MAGIC	Smart Videohub	972156	3 AÑOS
1	Matriz HD/SDI 16x16 con panel frontal	BLACK MAGIC	Smart Videohub	973429	3 AÑOS
1	Panel de control para matriz configurable como single bus	BLACK MAGIC	Panel Smart Control	948164	3 AÑOS
1	Panel de control para matriz configurable como single bus	BLACK MAGIC	Panel Smart Control	948184	3 AÑOS
1	Monitor de referencia para el control de cámaras Monitor LCD/TFT Broadcast de 17" en formato nativo 16:9 Incluye: 2 entradas de vídeo compuesto (PAL/NTSC/SECAM), 2 entradas SD/HD-SDI con salida en loop activo Pantalla IPS de resolución: 1366x768 (Panta	KROMA	LM6017A18	00-8B04-0227 **PS1801X11** 00-1F67-0883	1 AÑO
1	Cofre de 19" y 3RU	Albalá	UR3000R01	00460-04508	1 AÑO
2	Fuente de alimentación lineal de 230V AC para el cofre UR3000R01	Albalá	FA3000C02	01248-06805 01248-06814	1 AÑO
1	Cofre de 19" y 3RU	Albalá	UR3000R01	00460-04511	1 AÑO
2	Fuente de alimentación lineal de 230V AC para el cofre UR3000R01	Albalá	FA3000C02	01248-06840 01248-06818	1 AÑO
1	MODULO DE CONTROL	Albalá	TLE3100C02	01981-02035	1 AÑO
1	MODULO DE CONTROL	Albalá	TLE3100C02	01981-02139	1 AÑO
2	Doble distribuidor de vídeo digital (HD SDI/SD SDI) de 1 entrada a 6 salidas y supervisión remota	Albalá	HVD3000C01	02480-00447 02480-00448	1 AÑO
2	Doble distribuidor audio	Albalá	AAD3000C01	01326-01680 01326-01681	1 AÑO
1	Cuadruple distribuidor audio	Albalá	AAD3004C01	01306-01201	1 AÑO
1	Generador sincros	Albalá	TPG3001C01	02953-00069	1 AÑO
2	Distribuidor Generador sincros	Albalá	AVD3000C09	03699-00051 03699-00052	1 AÑO
1	Doble entramador de audio analógico en vídeo digital (3G/HD/SD)-SDI. En total tiene 8 entradas de audio analógico que se pueden	Albalá	HAE3000C01	03599-00035	1 AÑO
1	Doble Desentramador de audio analógico desde vídeo digital (3G/HD/SD)-SDI. En total tiene 8 salidas de audio analógico que se pueden asignar de forma arbitraria a cada sección.	Albalá	HAD3000C01	03600-00059	1 AÑO
1	PC con teclado y monitor para control de matriz y supervisión del cofre de albala Windows 7 Professional 32bit OS Intel Core i5-2400S CPU 4GB DDR3-1333 SODIMM (2x2GB) RAM 320GB 7200 RPM SATA 2.5 HDD Intel HD GFX HP USB Standard JB Keyboard HP USB Optical	HP	6200 SFF	**PC** CZC2224VC4 **MON** 3CQ206N95B	3 AÑOS
2	PC con teclado y monitor para control de matriz y supervisión del cofre de albala Windows 7 Professional 32bit OS Intel Core i5-2400S CPU 4GB DDR3-1333 SODIMM (2x2GB) RAM 320GB 7200 RPM SATA 2.5 HDD Intel HD GFX HP USB Standard JB Keyboard HP USB Optical	HP	6200 SFF	**PC** CZC2224VBH CZC2224VBW **MON** 3CQ206N959 3CQ206N957	3 AÑOS

1	Distribuidor Amplificador 1:2 DVI-D (digital). Resolución Hasta 1080p y WUXGA. Alimentación 5Vcc	Kramer	VM-2HDCPXL	5120119200527	7 AÑOS
1	Distribuidor Amplificador 1:2 DVI-D (digital). Resolución Hasta 1080p y WUXGA. Alimentación 5Vcc	Kramer	VM-2HDCPXL	5120119200506	7 AÑOS
2	Transmisor y Receptor DVI Sobre Par Trenzado. Compatible HDCP	Kramer	PT-571HDCP + PT-572HDCP	**PT-571HDCP** 02120000600621 03120273200970 **PT-572HDCP** 12110090300520 12110090300226	7 AÑOS
2	Conversor HD/SDI a HDMI	DATAVIDEO	DAC8	00355362 00355363	2 AÑOS
	Otros en Sala de Locución				
1	Amplificador de auricualares cuadruple	BEHRINGER	AMP 800	S1106035331	1 AÑO
1	Mesa de audio para locutorio	BEHRINGER	XENYX-X1622USB	S1111927A0J	1 AÑO
2	Monitor de televisión 26" referencia programa para locutores	PHILIPS	26PFL3606H/12	B3D43HSC102003 B3D43HSC102004	1 AÑO
2	Conversor HD/SDI a HDMI	DATAVIDEO	DAC8	00355328 00348821	2 AÑOS
	Realización en exteriores				
1	Estudio movil Datavideo diseñado alrededor del SE-2000. Maximo 5 entradas activas (4 HD-SDI y 2 DVI-D/ HDMI). Incluye monitor LCD 17" de visualización de salidas. 4 Canales de mezcla de audio. Incluye Micrfono cuello de cisne. 4 ITC.100SL (Belpack). 4 x	DATAVIDEO	HS-2000	356358	2 AÑOS
1	RED ETHERNET Incluye switch Cisco 48 puertos + 2 SFP, cableado, conectorizado y certificación	CISCO	WS-C29060G-48TC-L	FOC1629Y38L	1 AÑO
2	Pie micro de sobremesa con prolongador	SENNHEISER	MZT100 + MZS2321	S/N	2 AÑOS
6	Trípode Brazo extensible para microfonía	SENNHEISER	SEMS3135	S/N	2 AÑOS
1	Monitor 17" para mesa iluminación	HP COMPAQ	LE1711	CNC003RH84	3 AÑOS
1	Monitor 19" para Servidor video T2	ASUS	VW198S	85LMTN087182	1 AÑO
1	Conjunto extensor KVM	ATEN	CE250A	F3A9B013AGW0434	1 AÑO
1	Conjunto teclado ratón para Servidor video T2	Logitech	RX250+KC0D2	S/N	
1	Escalera Plató Iluminación	PROSOLUX		S/N	
1	Fuente de alimentaciín ininterrumpida SAI	RIELLO	003 KVA STDM	MA37VMO30004547	2 AÑOS
1	Kit de enrackar serie G3	SENNHEISER	ga 3 ADAPTADOR RACK 19" evolution G3	S/N	2 AÑOS

1432