



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOIRO

Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento e réxime interno do coworking e do viveiro de empresas “Lab Barbanza” do Concello de Boiro

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E RÉXIME INTERNO DO COWORKING E DO VIVEIRO DE EMPRESAS “LAB BARBANZA” DO CONCELLO DE BOIRO.

O Pleno do Concello de Boiro, en sesión ordinaria en sesión ordinaria realizada o 27 de novembro de 2025, aprobou inicialmente o REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E RÉXIME INTERNO DO COWORKING E DO VIVEIRO DE EMPRESAS “LAB BARBANZA” DO CONCELLO DE BOIRO.

De conformidade co previsto no artigo 49.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, abriuse un período de información pública por espazo de 30 días para a presentación de reclamacións e suxerencias, mediante anuncio publicado o 3 de decembro de 2025 no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Transcorrido o prazo sen que consten reclamacións ou alegacións pendentes de someter a consideración plenaria, enténdese adoptado de xeito definitivo o acordo de aprobación inicial.

En cumprimento do disposto no artigo 70 da Lei 7/1985, do 2 de abril, mediante este anuncio procédese á publicación do texto íntegro da norma aprobada.

Contra esta disposición de carácter xeral cabe interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (artigos 10.1.b e 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-administrativa).

TEXTO DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E RÉXIME INTERNO DO COWORKING E DO VIVEIRO DE EMPRESAS “LAB BARBANZA” DO CONCELLO DE BOIRO.

“Exposición de motivos

O Concello de Boiro dispón no Centro de Formación de Espiñeira dun espazo destinado a Viveiro de Empresas e a Coworking (Lab Barbanza), que a día de hoxe constitúen o centro de emprendemento municipal. Estes espazos, erixidos baixo o obxectivo principal de estimular o emprendemento e dar cobertura e apoio ás iniciativas empresariais que xurdan, constitúen un elemento fundamental para a innovación e crecemento empresarial.

Se ben esta instalación conta cun regulamento de funcionamento, publicado no BOP da Coruña núm. 14, do 21/01/2022, coa finalidade de optimizar a xestión, adaptar as condicións aos novos requirimentos e demandas das persoas emprendedoras e empresas, e mellorar os servizos ofrecidos, faise necesario aprobar un novo texto regulador.

O antigo regulamento facía mención e estaba adaptado a un programa de emprendemento específico e o sistema de acceso estaba adaptado ás esixencias dese programa. Na actualidade o acceso ao Lab Barbanza está aberto a calquera persoa que conte cun proxecto empresarial en fase de incubación ou preincubación polo que é necesario simplificar os tramites de solicitude e concesión dun espazo.

Este novo regulamento substitúe e derroga o regulamento anterior, co obxectivo de proporcionar un marco normativo máis completo, claro e adaptado á realidade actual destas instalacións.

Así pois, redáctase este regulamento coa finalidade e interese de establecer criterios, regras, normas, formas e procesos de selección e prohibicións para os usuarios/as e proxectos, así como tamén definir e esclarecer os trámites a realizar por parte de usuarios/as e entidade local á hora de asignación, designacións, prórrogas, etc., buscando, deste xeito, a mellor convivencia e relación entre empresa-administración e usuario/a-administración, estandarizando decisións e establecendo protocolos.

Artigo 1. Obxecto

Este regulamento ten por obxecto establecer as normas de xestión, funcionamento e uso do Viveiro de Empresas e do Coworking do Concello de Boiro (Lab Barbanza).

Artigo 2. Finalidade

2.1 Coworking

É un lugar de traballo nun espazo compartido, que tamén ofrece servizos de acompañamento dende que xurde a idea ata que se desenvolve a actividade empresarial.

2.2 Viveiro de Empresas

Consta de despachos e espazos de uso común, para acoller temporalmente a empresas que tamén poden recibir servizos de acompañamento durante os primeiros anos.

2.3 Recoñécense como fins xerais do Espazo Coworking e o Viveiro de Empresas os seguintes:

- a) Impulsar a creación, posta en marcha e consolidación de empresas no ámbito municipal.
- b) Apoiar e asesorar ás persoas emprendedoras no proceso de posta en marcha do seu proxecto, independentemente da necesidade de facer uso do espazo físico.
- c) Fomentar o emprendemento, a innovación, a cultura colaborativa e o traballo en rede.
- d) Crear espazos para a reflexión, participación e cooperación entre as persoas usuarias do Coworking e o Viveiro de empresas, así como con actores locais, tanto públicos como privados, implicados na promoción económica e o desenvolvemento local.
- e) Cooperar con outras institucións que apoiem a creación de empresas
- f) Contribuír á diversificación da estrutura produtiva local, así como á xeración de emprego de calidade.

Artigo 3. Localización

3.1 Coworking

Localízase no segundo andar do Centro de Formación (zona sur) situado no Polígono Industrial de Espiñeira, parcela nº 20 - 15930 Boiro (A Coruña). Trátase dun espazo de 350 metros cadrados, con capacidade para entre 10 e 20 iniciativas emprendedoras.

3.2 Viveiro de Empresas

Localízase no primeiro andar do Centro de Formación de Espiñeira (zona norte) situado no Polígono Industrial de Espiñeira, parcela nº 20 – 15930 Boiro (A Coruña). Trátase dun espazo de arredor de 170 metros cadrados, con capacidade para, aproximadamente, 7 empresas.

Artigo 4. Espazos e servizos ofertados

4.1 Espazos:

- **Coworking Emprende:** Dúas aulas abertas de traballo conxunto, de 55,18 m² e 44,75 m², equipadas cada unha con mesas e cadeiras. Baños masculinos e femininos, zona de entrada, corredores e esperas.
- **Viveiro de Empresas:** Tres oficinas de traballo (Oficina 1: 21m², Oficina 4: 22,50m², Oficina 5: 22,50m²), dotadas con mesas, cadeiras, armarios. Dúas oficinas de traballo modulares con tabique móbil que poden dividirse en dous (Oficina 2: 47m²; Oficina 3: 54,20m²), equipadas con mobiliario e equipos informáticos.
- **Espazos compartidos (para ambos):** Sala de recepción e reprografía con fotocopiadora, encadernadora e mobiliario específico. Sala “Project Manager” con mobiliario específico para reunións e instalación para a exposición e presentación de proxectos e produtos, e capacidade de 8/10 persoas (superficie 17,10 m²). Zona de aparcadoiro exterior delimitada e específica, zona axardinada exterior, conexión para telefonía e fibra óptica, accesibilidade completa para persoas con mobilidade reducida, e medidas específicas de protección contra incendios.

4.2 Servizos: O Concello de Boiro é o titular de ambos os espazos e correspóndelle a competencia exclusiva das funcións de planificación, tramitación, xestión, coordinación, execución e seguimento de todos os servizos neles ofertados.

- **Servizos comúns (para usuarios/as do espazo físico):** Uso de espazos de traballo equipados con mesas e cadeiras. Acceso e uso de servizos e espazos comúns en base ao establecido neste Regulamento: reprografía (con posibles límites mensuais ou por nº de copias), Wifi e Internet, soporte e administración, sala de xuntas, espazo de formación, charlas e presentacións, área de descanso, sala de intercambio de experiencias e ideas, medios de proxección audiovisual. Subministración de auga, calefacción, enerxía eléctrica, recollida selectiva de lixos (excepto residuos especiais, por conta do usuario). Posibilidade de pago de taxa por determinados servizos segundo a normativa fiscal reguladora.
- **Servicios de apoio ao emprendemento (con e sen uso de espazo físico):** Adicionalmente, tamén se prestan servizos de apoio ao emprendemento, incluíndo asesoramento, formación a persoas emprendedoras, mentorización,

organización de actividades de networking e eventos relacionados co emprendemento, tanto para as persoas usuarias do espazo físico como para aquelas iniciativas empresariais e emprendedoras que, sen requirir o uso das instalacións, precisen deste tipo de acompañamento.

Artigo 5. Destinatarios e condicións de acceso

5.1 Coworking

Poderán optar ao acceso e uso das instalacións e/ou servizos **calquera persoa física ou xurídica** cuxo proxecto empresarial cumpra unhas condicións mínimas de viabilidade e reúna os seguintes requisitos:

- **Persoas emprendedoras (fase de preincubación):** Aquelas que, individualmente ou en grupo, estean a traballar nunha idea/proxecto e vaian crear unha empresa.
- **Novas empresas (fase de incubación):** Aquelas persoas físicas ou xurídicas que contén cunha antigüidade non superior a dous anos de exercicio empresarial (a contar dende a data de rexistro da empresa, no caso de persoas xurídicas, ou da última data de alta no RETA no caso de persoas autónomas), e precisen dun apoio especial para mellorar as súas expectativas de supervivencia.

5.2 Viveiro de Empresas: Poderán optar ao acceso e uso das instalacións e/ou servizos **calquera persoa física ou xurídica** cuxo proxecto empresarial cumpra unhas condicións mínimas de viabilidade e reúna os seguintes requisitos:

- **Novas empresas (fase de incubación):** Aquelas persoas físicas ou xurídicas que contén cunha antigüidade non superior a dous anos de exercicio empresarial (a contar dende a data de rexistro da empresa, no caso de persoas xurídicas, ou da última data de alta no RETA no caso de persoas autónomas), e precisen dun apoio especial para mellorar as súas expectativas de supervivencia.

Artigo 6. Duración da admisión, prórroga e horarios

6.1 Duración da admisión no Coworking:

- Para **Persoas emprendedoras (fase de preincubación):** O prazo máximo de duración do servizo de acollida e estancia total será de **18 meses**, dende a data de notificación de admisión no Coworking, sen posibilidade de prórroga.
- Para **Novas empresas (fase de incubación):** O prazo máximo de duración do servizo de acollida e estancia será de **3 anos (36 meses)**, a contar dende a data de notificación de admisión no Coworking. Existirá a **posibilidade de solicitar unha prórroga de ata 2 anos adicionais**, que se tramitará conforme ao establecido no artigo 7.2 e 8 do presente Regulamento.

6.2 Duración da admisión no Viveiro de Empresas:

- O prazo máximo de duración do servizo de acollida e estancia para as empresas será de **3 anos (36 meses)**, a contar dende a data de notificación de admisión no Viveiro de Empresas. Existirá a **posibilidade de solicitar unha prórroga de ata 2 anos adicionais**, que se tramitará conforme ao establecido no artigo 7.2 e 8 do presente Regulamento.

6.3 Condicións xerais para as prórrogas:

- o Só poderá ser solicitada por **persoas físicas ou xurídicas en fase de incubación**.
- o A prórroga en ningún caso poderá exceder de **2 anos**, a contar desde o día seguinte ao vencemento da admisión.
- o A solicitude deberá presentarse con carácter previo á extinción do dereito de acceso.
- o O Concello de Boiro resérvase o dereito de revogación da prórroga cando o período concedido sexa superior a un ano, tendo en conta as circunstancias xustificadas e as solicitudes de demanda do espazo por outras persoas. Neste caso, o Concello comunicará á empresa a revogación da prórroga cun mínimo de 3 meses antes de que finalice a anualidade da prórroga en curso. Transcorrido o prazo total de duración (inicial ou con prórroga), extinguirase todo dereito a usar os servizos, sen necesidade de requirimento previo e sen dereito indemnizatorio ningún ao seu favor.

6.4 Horarios: O horario de apertura do Coworking e Viveiro de Empresas será de xornada continua, de forma ordinaria, de **08:00 a 20:00 horas de luns a venres**, excepto festivos, nos que permanecerá pechado. Sen prexuízo das autorizacións que se poidan conceder aos usuarios/as, segundo a tecnoloxía e recursos técnicos dispoñibles que permitan a identificación, entrada e control das instalacións nun horario máis amplo. Calquera acceso fóra do horario ordinario por parte de terceiros alleos aos usuarios/as poderá facerse de forma excepcional e xustificada, previa autorización. A aula de formación e outros espazos susceptibles de acoller eventos, conferencias, cursos e outros actos, poderán utilizarse de luns a domingo e en calquera horario, sempre que se solicite coa suficiente antelación e exista dispoñibilidade.

Artigo 7. Forma, prazos e documentación para a solicitude

A presentación de solicitudes de acceso e prórroga poderá realizarse na Sede electrónica do Concello de Boiro dende o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano (ambos os dous inclusive) ou no Rexistro Xeral situado na Casa Consistorial, de luns a venres de 9:00 a 13:30 horas.

7.1 Anexo I: Solicitude de Acceso (Inicial) Este anexo será utilizado para a **solicitude inicial de acceso** tanto ao Coworking como ao Viveiro de Empresas. A persoa solicitante deberá indicar claramente o espazo e a fase (preincubación/incubación) á que opta. **A documentación a presentar incluirá:**

- **Solicitude de Acceso (Anexo I)**, debidamente cuberta, indicando se é para fase de preincubación (Coworking) ou incubación (Coworking ou Viveiro).
- **Memoria da idea ou proxecto empresarial (Anexo III).**
- **Documentación específica segundo a tipoloxía da persoa solicitante para a fase de incubación:**
 - o **Persoas físicas:** Duplicado de resolución de alta en réxime especial de traballadores por conta propia ou autónomos actualizado ou, de ser o caso, no colexio profesional e mutualidade que corresponda.
 - o **Persoas xurídicas:** Escritura de constitución da entidade e as súas modificacións ou variacións posteriores, así como a inscrición no rexistro público correspondente.
- **No caso de pretender a admisión de persoas bolseiras, en prácticas ou empregadas contratadas** para o desenvolvemento dalgún dos proxectos deberá presentarse adicionalmente:
 - o Contratos de traballo ou convenios de prácticas.
 - o Alta/s no réxime da Seguridade Social.
 - o Nos casos aplicables, poderanse substituír os documentos anteriores polo correspondente informe de vida laboral do código conta de cotización que inclúa as persoas contratadas.

7.2 Anexo II: Solicitude de Prórroga Este novo anexo será específico para solicitar a prórroga do período de estancia en calquera dos espazos (Coworking ou Viveiro). A solicitude realizarase a través do rexistro do Concello de Boiro. **A documentación a presentar incluirá:**

- **Solicitude de Prórroga (Anexo II)**, debidamente cuberta, indicando o espazo no que se atopa (Coworking ou Viveiro de Empresas) e o tempo de prórroga solicitado, que en ningún caso poderá exceder de 2 anos.
- **Memoria actualizada do proxecto empresarial**, incluíndo os avances logrados, o cumprimento dos obxectivos iniciais e os novos obxectivos para o período de prórroga.
- **Xustificación da necesidade da prórroga**, detallando por que o proxecto ou empresa aínda require o apoio do espazo, así como o interese e os beneficios que supón para a empresa e/ou para o Concello de Boiro.
- **Proposta de contraprestacións** que se levarán a cabo en beneficio do Concello de Boiro e/ou das demais persoas usuarias do Coworking ou do Viveiro de Empresas. As contraprestacións poderán incluír:
 - o Organización dun evento, formación, charla, etc. de interese para o concello de Boiro.
 - o Outra/s contraprestación/s.
 - o Breve descrición da/s contraprestación/s proposta/s.
 - o As contraprestacións deberán incluír obrigatoriamente a colaboración e/ou participación nalgún evento, congreso, conferencia, etc. organizada polo Concello de Boiro. O contido da contraprestación proposta, que será de interese xeral para as persoas usuarias do espazo e para o Concello de Boiro, deberá ser previamente aprobado. Terase en conta o carácter innovador e o alcance das contraprestacións propostas, e deberán realizarse durante o tempo da prórroga, podendo repartirse ao longo da duración da mesma de xeito proporcional ou desigual.
- **Calquera outra documentación que o Concello poida requirir** para avaliar a continuidade e o cumprimento dos obxectivos. Os prazos para solicitar a prórroga estableceranse con antelación ao vencemento do prazo inicial de admisión, sendo o Concello quen determine o prazo específico para cada espazo.

Artigo 8. Tramitación das solicitudes dos proxectos

Unha vez revisada a documentación presentada polas persoas solicitantes, **persoal experto** con coñecementos e experiencia acreditada no ámbito do emprendemento e a xestión empresarial, designado polo Concello de Boiro, procederá á avaliación do proxecto proposto en base a criterios de obxectividade, igualdade e non discriminación.

O persoal experto emitirá un **informe técnico motivado de carácter favorable ou desfavorable sobre a viabilidade e adecuación do proxecto** para facer uso do espazo solicitado (Coworking ou Viveiro de Empresas). Este informe basearase na análise da memoria técnica (Anexo III). No caso de que se detecte algún erro ou deficiencia na documentación, realizarase requirimento á persoa solicitante para que a emende a través da sede electrónica do Concello, dispoñendo dun prazo de **10 días hábiles**, desde a dita aceptación, para a emenda da documentación requirida. O concello poderá solicitar cantos datos se precisen para a súa correcta avaliación.

Para o caso das solicitudes de prórroga, o persoal experto emitirá un **informe técnico motivado de aceptación ou denegación da prórroga**, tendo en conta a motivación da empresa, o interese para o concello e a demanda de ocupación do Coworking e o Viveiro de Empresas nese momento. Con carácter previo á emisión do informe de admisión ou denegación da prórroga, poderase solicitar unha entrevista na que aclarar aspectos da solicitude e, de ser o caso, requirir á persoa solicitante aquelas modificacións que se consideren antes da emisión do informe.

Mediante resolución da Alcaldía declararase a admisión ou a desestimación das solicitudes, en base ao informe técnico emitido polo persoal experto e, se é o caso, á emenda de deficiencias. Aquelas solicitudes que non se axusten ao establecido ou que non emenden as deficiencias no devandito prazo serán desestimadas. Posteriormente, notificarase a resolución de admisión ou a desestimación ás persoas solicitantes, quen deberá aceptar a súa admisión no prazo de **10 días hábiles** posteriores á notificación da resolución de acceso ao espazo de traballo. En caso contrario a comunicación de admisión quedará sen efecto.

O Concello de Boiro comprométese a emitir unha resolución motivada de admisión ou denegación nun prazo máximo de **30 días hábiles** dende a data de presentación da solicitude completa e corrixida.

Artigo 9. Listaxe de agarda e asignacións de solicitudes

No caso de que a demanda de módulos de traballo sexa superior á oferta, crearase unha lista de agarda para acceder ao Coworking e outra para acceder ao Viveiro de Empresas. A listaxe de agarda é o medio a través do cal se ordena a prioridade, estritamente segundo a **orde de entrada no rexistro xeral da solicitude**, sempre e cando o proxecto conteña un informe técnico favorable do persoal experto. A listaxe de agarda para acceder ao Coworking e ao Viveiro de Empresas permanecerá publicada e actualizada na páxina web www.labbarbanza.gal de maneira que calquera persoa interesada poderá consultar a súa situación dentro dela. Producida unha vacante en calquera listaxe, esta comunicarse á persoa promotora daquel proxecto que se atope na primeira posición da listaxe de agarda, debendo aceptala de xeito expreso nun prazo máximo de **dez días hábiles**. No suposto de que a persoa beneficiaria renunciase ao seu dereito de acceso ou que non presentase a documentación requirida en prazo, o seguinte solicitante da listaxe de espera pasará a ocupar o seu lugar e así sucesivamente, no caso de acontecerse múltiples renuncias sucesivas. Tras unha primeira resolución de admisión, as sucesivas realizaranse tendo en conta os postos vacantes e a orde de prelación establecida na listaxe de agarda; así como as solicitudes de prórrogas. A listaxe de agarda actualizarase de xeito periódico.

Artigo 10. Compromisos e obrigas

10.1 As persoas usuarias do Coworking na fase de Preincubación deberán cumprir os seguintes compromisos e obrigas:

- a) Entregar ao Concello de Boiro, nos prazos previstos, toda a documentación requirida.
- b) Acatar a normativa de réxime interno e cantas normas e instrucións se diten para o control e xestión do espazo de traballo.
- c) Comunicar calquera cambio producido, respecto das circunstancias iniciais, que poida modificar a súa condición de persoa usuaria.
- d) Comunicar inmediatamente ao persoal técnico do Concello de Boiro calquera anomalía que se observe na prestación do servizo.
- e) Colaborar naquelas accións formativas, promocionais e/ou divulgativas, impulsadas polo Servizo de Promoción Económica, que sexan consideradas beneficiosas para a visibilidade e funcionamento xeral do espazo de traballo.
- f) Prestar o seu consentimento ao tratamento de datos de carácter persoal e a súa publicación de acordo co previsto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

10.2 As persoas usuarias do Coworking e o Viveiro de Empresas na fase de Incubación deberán cumprir os seguintes compromisos e obrigas:

- a) Os espazos destinaranse única e exclusivamente ao proxecto empresarial para o que foron adxudicados.
- b) Iniciar a actividade empresarial no espazo no prazo máximo de **1 mes** desde a data de notificación de outorgamento do módulo/s de traballo, previa obtención das licenzas e autorizacións necesarias para o seu exercicio.

- c) Realizar un aproveitamento suficiente do espazo asignado, entendendo por aproveitamento suficiente o seu uso por un mínimo de **20h/semanais** (media estimada mensualmente).
- d) Satisfacer exclusivamente e pola súa conta as cargas, impostos e gravames que pesen sobre a actividade comercial e empresarial que desenvolva no local.
- e) Satisfacer as cotas obrigatorias á Seguridade Social das persoas empregadas no local e na actividade que alí se desenvolva.
- f) Pagar pola súa conta os gastos derivados de usos, consumos e subministración propios.
- g) Poñer a disposición do Concello de Boiro canta documentación lle sexa requirida.
- h) Consentir as visitas de inspección que ordene o Concello de Boiro en calquera momento e no lugar obxecto de asignación, coa finalidade de comprobar o uso que se faga deste e o seu estado de conservación.
- i) Acatar a normativa de réxime interno e cantas normas e instrucións se diten para o control e xestión do espazo de traballo.
- j) Comunicar calquera cambio producido, respecto das circunstancias iniciais, que poida modificar a súa condición de persoa usuaria.
- k) Comunicar inmediatamente ao persoal técnico do Concello de Boiro calquera anomalía que se observe na prestación do servizo.
- l) Colaborar naquelas accións formativas, promocionais e/ou divulgativas, impulsadas polo Servizo de Promoción Económica, que sexan consideradas beneficiosas para a visibilidade e funcionamento xeral do espazo de traballo.
- m) Prestar o seu consentimento ao tratamento de datos de carácter persoal e a súa publicación de acordo co previsto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

10.3 Obrigas adicionais para solicitantes de prórroga:

- a) Cumprir coas contraprestacións propostas na solicitude de prórroga e aprobadas polo Concello, nas condicións e prazos establecidos.

Artigo 11. Comunicación

Mentres se acollan á cobertura do Concello de Boiro, as persoas físicas e xurídicas deberán facer mención explícita nas súas comunicacións ao Concello de Boiro e outras entidades financiadoras.

Artigo 12. Prohibicións

- a) Arrendar, ceder ou gravar, en todo ou en parte, por calquera título, o dereito de uso ou utilización daqueles espazos solicitados.
- b) Introducir no espazo de traballo maquinaria ou elementos técnicos que non se axusten á actividade permitida e ás características técnicas do inmovible e do espazo utilizado.
- c) Realizar calquera tipo de obras, decoración, rótulos ou calquera outro elemento que afecte á imaxe corporativa do Concello de Boiro e aos espazos do Coworking.
- d) Utilizar as instalacións do espazo de traballo para fins distintos aos previstos nas presentes instrucións.
- e) Exercer calquera actividade que poida considerarse perigosa, insalubre e nociva ou que perturbe a actividade dos restantes participantes.
- f) O uso do espazo como vivenda e outro uso non permitido.
- g) Introducir mobiliario alleo sen autorización previa. En caso de autorizarse, o Concello non será responsable do dito mobiliario.
- h) A práctica de calquera profesión, comercio ou actividade contrarios á moral, á orde pública ou aos bos costumes, e a organización de calquera tipo de manifestacións políticas, sindicais e/ou relixiosas.
- i) A introdución no espazo de traballo de calquera animal e/ou material perigoso, tóxico ou que emita olores e, en xeral, calquera material non permitido polas normas de Seguridade e Hixiene.
- j) As empresas e profesionais que abandonen o espazo deberán dar de baixa de forma inmediata o mesmo como domicilio social, comercial ou fiscal cando conste como tal.
- k) De forma xeral, os cesionarios dos espazos non deben en forma ningunha perturbar o ambiente mediante ruídos, vibracións, cheiros, temperaturas ou calquera outra causa que poida afectar ou producir molestias aos restantes ocupantes.

Artigo 13. Causas de extinción

Son causas de extinción da condición de persoa usuaria, para o Coworking e para o Viveiro de Empresas:

- a) A morte ou incapacidade sobrevida.
- b) O vencemento do prazo de asignación das instalacións.
- c) A revogación unilateral do Concello de Boiro, por resolución motivada.
- d) A renuncia.
- e) O mutuo acordo.
- f) A realización de cambios substanciais que afecten á persoa física xurídica ou proxecto sen comunicación previa.
- g) A desaparición dos criterios que motivaron a admisión.
- h) O incumprimento de obrigas das normas de réxime interno.
- i) A non utilización dos espazos asignados logo de que fora comprobado polos empregados/as municipais correspondentes.
- j) O incumprimento das contraprestacións pactadas na solicitude de prórroga.

Artigo 14. Taxa e pagos polo uso da infraestrutura o servizo

O Concello de Boiro establecerá, se así se require e logo de ser aprobado no Pleno da Corporación, unha taxa para o uso dos espazos de traballo do Coworking e Viveiro de Empresas mediante ordenanza fiscal reguladora: uso do espazo e servizos (calefacción, auga...).

Artigo 15. Protección de datos

De acordo co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos e na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos facilitados serán tratados coa finalidade de poder atender a solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, e só poderán ser cedidos, nos casos contemplados na Lei.

As persoas interesadas poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ó tratamento e portabilidade dos seus datos, perante o Concello de Boiro en Praza do Concello, s/n, 15930 Boiro (A Coruña), ou dirixindo un correo a correo@boiro.gal.

Así mesmo, poden presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos se consideran que se vulneraron os seus dereitos.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

Coa aprobación e entrada en vigor deste regulamento queda derogado o Regulamento aprobado polo Pleno da Corporación de xeito inicial na sesión do 30/09/2021 (aprobación elevada a definitiva pola non presentación de alegacións) e publicado de xeito definitivo no BOP da Coruña núm. 14, do 21/01/2022.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Este regulamento, que consta de 15 artigos, unha disposición derogatoria, unha disposición final e tres anexos, entrará en vigor unha vez sexa aprobado definitivamente polo Concello, publicado o seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo de días a que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

ANEXO I. Solicitud de acceso (inicial) a Espazos de Emprendemento (coworking / viveiro de empresas)

PROCEDEMENTO SOLICITUDE DE ACCESO A ESPAZOS DE EMPRENDEMENTO		
DATOS DA PERSOA SOLICITANTE		
Nome e apelidos ou razón social		
NIF / NIE / PAS / CIF		
ACTUANDO		
<input type="checkbox"/> Actuando en nome propio		
<input type="checkbox"/> Actuando en representación de (deberá acreditarse a representación por calquera medio valido en dereito)		
DATOS PARA NOTIFICACIÓNS		
Domicilio (rúa, número)		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Enderezo electrónico	
ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Electrónica (a través de sede electrónica, sistema xeral de notificacións).		
<input type="checkbox"/> Postal (senalada no apartado anterior)		
TIPO DE SOLICITUDE (marcar cun X)		
<input type="checkbox"/> Coworking Emprende		
<input type="checkbox"/> Fase de preincubación (Persoa emprendedora)		
<input type="checkbox"/> Fase de incubación (Nova empresa: persoa física ou xurídica con antigüidade < 2 anos)		
<input type="checkbox"/> Viveiro de Empresas do Concello de Boiro		
<input type="checkbox"/> Fase de incubación (Nova empresa: persoa física ou xurídica con antigüidade < 2 anos)		
TIPO DE ASIGNACIÓN DE ESPAZO SOLICITADO (marcar cun X)		
Para Coworking (fase de preincubación): <input type="checkbox"/> Solicitud inicial (ata 18 meses)		
Para Coworking (fase de incubación): <input type="checkbox"/> Solicitud inicial (ata 3 anos)		
Para Viveiro: <input type="checkbox"/> Solicitud inicial (ata 3 anos)		
BREVE DESCRICIÓN DO PROXECTO		
DOCUMENTACIÓN ADXUNTA QUE SE ACHEGA		
<input checked="" type="checkbox"/> Memoria técnica do proxecto empresarial (Anexo III).		
En función da tipoloxía da persoa solicitante:		
<input checked="" type="checkbox"/> Para persoas físicas (Coworking fase de incubación): Duplicado de resolución de alta en réxime especial de traballadores por conta propia ou autónomos actualizado ou, de ser o caso, no colexio profesional e mutualidade que corresponda.		
<input checked="" type="checkbox"/> Para persoas xurídicas (Coworking fase de incubación ou Viveiro de Empresas): Escritura de constitución da entidade e as súas modificacións ou variacións posteriores, así como a inscrición no rexistro público correspondente.		
En caso de pretender a admisión de persoal (bolsseiras, en prácticas ou empregadas contratadas):		
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos de traballo ou convenios de prácticas.		
<input checked="" type="checkbox"/> Alta/s no réxime da Seguridade Social.		
<input checked="" type="checkbox"/> Ou, no seu lugar, informe de vida laboral do código conta de cotización que inclúa as persoas contratadas.		

En Boiro a, de de

Sinatura da persoa solicitante

SR.ALCAIDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BOIRO

ANEXO II. Solicitud de prórroga de acceso e uso do coworking / viveiro de empresas

PROCEDEMENTO SOLICITUDE DE PRÓRROGA DE ACCESO E USO DO COWORKING / VIVEIRO DE EMPRESAS
--

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE
Nome e apelidos ou razón social
NIF / NIE / PAS / CIF
ACTUANDO
<input type="checkbox"/> Actuando en nome propio
<input type="checkbox"/> Actuando en representación de (deberá acreditarse a representación por calquera medio valido en dereito)

DATOS PARA NOTIFICACIÓNS		
Domicilio (rúa, número)		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Enderezo electrónico	

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Electrónica (a través de sede electrónica, sistema xeral de notificacións).
<input type="checkbox"/> Postal (senalada no apartado anterior)

En calidade de da entidade/proxecto..... en fase de incubación e aloxado no Lab Barbanza do concello de Boiro.

SOLICITO
A prórroga do meu/noso dereito de acceso e uso do Coworking, Viveiro de Empresas e/ou dos espazos comúns, para a continuidade da actividade empresarial e/ou a organización de eventos no Lab Barbanza polo/s seguinte/s motivo/s: Número de anos para os que se solicita (máx. 3 anos): Relación de persoas vinculadas ao proxecto aloxado para as que se solicita:
1. Persoa usuaria 1: 2. Persoas usuaria 2: 3. Persoas usuaria 3:
Servizo/s para o/s que solicita a prórroga (Marcar cunha [X]): [] Uso do Coworking [] Uso do Viveiro de Empresas [] Uso de salas de reunións [] Uso de aulas de formación [] Outro:

OFREZO
Como contraprestación da prórroga, as seguintes colaboracións (Marcar cun [X]): [] Organización dun evento, formación, charlas de interese para o concello de Boiro [] Outra contraprestación Breve descrición da/s contraprestación/s proposta/s: Características das contraprestacións: · A contraprestación inclúe obrigatoriamente a colaboración e/ou participación nalgún evento/congreso/conferencia organizada polo concello de Boiro. · O contido deberá ser previamente aprobado e será de interese xeral para as persoas usuarias do espazo e/ou para o concello de Boiro. · Terase en conta o carácter innovador e o alcance das contraprestacións propostas. · As contraprestacións deberán realizarse durante o tempo da prórroga, podendo repartirse ao longo da duración da mesma de xeito proporcional ou desigual.

En Boiro a, de de

Sinatura da persoa solicitante

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BOIRO

ANEXO III. Memoria da idea ou proxecto empresarial

A memoria técnica debe conter, necesariamente, os seguintes apartados, segundo se trate de persoas emprendedoras en fase de preincubación (en proceso de analizar a viabilidade da idea) ou persoas en fase de incubación (de alta no RETA ou coa empresa constituída):

1. Preincubación (Coworking)

1. **Datos básicos dos/das promotores/as:** nome e apelidos, DNI, teléfono de contacto, domicilio, data de nacemento, enderezo electrónico e breve CV. (a entregar e cumprimentar individualmente para cada unha das persoas promotoras, no caso de ser dúas ou máis).
2. **Datos básicos da idea ou proxecto:** descrición o máis detallada posible da idea ou proxecto de empresa e estimación de data de inicio da actividade.

2. Incubación (Coworking ou Viveiro de Empresas)

1. **Datos básicos dos/das promotores/as:** nome e apelidos, DNI, teléfono de contacto, domicilio, data de nacemento, enderezo electrónico e breve CV. (a cumprimentar individualmente para cada unha das persoas promotoras, no caso de ser dúas ou máis).
2. **Datos básicos da empresa:** nome da empresa, CIF, domicilio, forma xurídica, data de inicio de actividades, número de persoas socias, nº de persoas contratadas, páxina web.
3. **Descrición da empresa:** como nace a idea, investimento e capital inicial, situación actual da empresa, etc.
4. **Descrición do produto ou servizo:** descrición das características principais do produto ou servizo e necesidades que cobre.
5. **Mercado:**
 1. Perfil da clientela (datos cuantitativos e cualitativos).
 2. Análise da competencia e colaboracións.
 3. Outros aspectos do mercado a ter en conta: provedores, regulación legal.
6. **Recursos Humanos:** postos de traballo e organigrama da empresa
7. **Plan económico-financieiro.** A maiores, axudas e subvencións aplicables no caso de obter financiamento mediante esa vía.

Boiro, 28 de xaneiro de 2026.

O alcalde.

José Ramón Romero García.

2026/495