



Ajuntament de
Castelló

**BASES REGULADORAS DEL
ACCESO Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO PARA LA
INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y
SOSTENIBILIDAD DE CASTELLÓ DE LA
PLANA
(CIES)**





INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Base 1.- Objeto de las bases
- Base 2.- Objetivos del CIES
- Base 3.- Descripción de las instalaciones del CIES
- Base 4.- Ocupación del CIES
- Base 5.- Naturaleza de la ocupación

TÍTULO II. ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

- Base 6.- Personas candidatas y beneficiarias
- Base 7.- Convocatoria
- Base 8.- Presentación de solicitudes de acceso y documentación necesaria
- Base 9.- Subsanación de solicitudes
- Base 10.- Creación y composición de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento
- Base 11.- Evaluación y estudio de proyectos
- Base 12.- Criterios para la valoración de proyectos
- Base 13.- Plazo para resolver la solicitud. Notificación y lista de espera
- Base 14.- Traslados y ampliación de instalaciones

TÍTULO III. CONTRATO DE CESIÓN DE USO

- Base 15.- Formalización de la cesión de uso
- Base 16.- Duración de la cesión de uso
- Base 17.- Renta por superficie y gastos de mantenimiento
- Base 18.- Forma de pago

TÍTULO IV. RÉGIMEN DE ESTANCIA EN EL CIES

- Base 19.- Uso del CIES
- Base 20.- Conservación del centro
- Base 21.- Horario
- Base 22.- Régimen de responsabilidades
- Base 23.- Responsable gestión del centro

TÍTULO V. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS Y DEL AYUNTAMIENTO

- Base 24.- Obligaciones de la entidad cesionaria
- Base 25.- Obligaciones del Ayuntamiento
- Base 26.- Prohibiciones

TÍTULO VI. RESOLUCIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

- Base 27.- Causas y efectos de la extinción de la cesión de uso
- Base 28.- Revocación por incumplimiento

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

- ANEXO I.-** Planos
- ANEXO II.-** Solicitud de espacios
- ANEXO III.-** Memoria descriptiva



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Entre las actuales preocupaciones de nuestra sociedad, se encuentra la necesidad de innovar en todos los sectores, con el objetivo de alcanzar una sociedad sostenible que pueda seguir creciendo en igualdad de condiciones para la ciudadanía.

La sostenibilidad en la ciudad de Castelló es trabajo de todos y todas, y para ello es imprescindible la colaboración de los sectores emergentes y los sectores tradicionales, con el apoyo de las entidades públicas.

En este marco, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, mediante las presentes Bases, trata de impulsar la colaboración de nuestra entidad con el desarrollo y crecimiento de empresas de diversos sectores que trabajan por la mejora de la productividad sostenible y el emprendimiento en general, haciendo especial hincapié en el emprendimiento social.

Se quiere dar cabida en las instalaciones municipales del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad (CIES) a personas autónomas, empresas, asociaciones y, en general, a cualquier entidad entre cuyos objetivos se encuentre la innovación, el emprendimiento y la sostenibilidad, creando las mejores condiciones posibles que permitan su consolidación.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1ª.- OBJETO DE LAS BASES

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que regulen las condiciones de acceso y el funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad (CIES).

2ª.- OBJETIVOS DEL CIES

El objetivo principal que persigue el CIES es el de impulsar la actuación empresarial para innovar en todos los sectores, con especial atención a los sectores emergentes, con el objetivo de alcanzar una sociedad sostenible que pueda seguir creciendo en igualdad de condiciones para la ciudadanía.

En esta línea, otro de los objetivos del CIES es, además, ser un laboratorio en el que se implementen nuevas tecnologías (Living Lab), para probar su funcionamiento antes del lanzamiento de los productos al mercado, por lo que las entidades que accedan a las instalaciones del edificio deberán permitir el monitorizado de las instalaciones así como de cualquier elemento que se determine dentro del marco del Living Lab.

3ª.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CIES

El CIES es un inmueble municipal ubicado en la Calle Lituania Nº 10, dentro de la Ciudad del Transporte de Castelló de la Plana. Dispone de una superficie construida total de 2.644,46 m², distribuidos en 22 oficinas de distintas superficies y 6 naves con una superficie aproximada de 140 m² cada una, todas ellas equipadas con tomas de conexión eléctrica, agua y teléfono.

Referencia catastral 9489204YK4298N0001KO



El edificio cuenta además con una serie de zonas comunes, tales como, recepción, sala de reuniones, zona coworking con una superficie de 50 m² y salón de actos con una superficie de 50 m².

Se incorporan a las presentes bases como Anexo I, planos en los que se identifican dichos espacios, con la siguiente correspondencia:

- Salón de Actos: identificado como despacho 1.
- Cafetería: identificada como despacho 2.
- Sala de Reuniones: identificada como despacho 3.
- Oficinas: identificadas como despachos del 4 al 23.
- Naves: locales 1 a 6.
- Zona coworking: identificada como despacho 6 planta 1^a que dispone de bases reguladoras propias.

Las personas interesadas podrán visitar el edificio, previamente a la presentación de las solicitudes; para ello deberán contactar con el personal técnico municipal del Negociado de la Agencia de Desarrollo Local – Servicio de Emprendimiento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana Tel. 964371445 emprendimiento@castello.es

4^a.- OCUPACIÓN DEL CIES

La ocupación del edificio se autorizará por el Ayuntamiento, que cederá temporalmente el uso de los espacios comprendidos en el mismo a las entidades seleccionadas con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

No serán objeto de cesión de uso las oficinas ubicadas en la planta baja del edificio, identificadas en los planos adjuntos como despachos 1, 2, 3 (uso común para formación y networking), ni las oficinas de la planta 3^a (Agencia de Desarrollo Local - Servicio de Emprendimiento / Consorcio Pacto Local por el Empleo de Castelló).

Tanto la sala de reuniones como el salón de actos, podrán ser utilizados por las personas y/o entidades ocupantes del edificio en función de su disponibilidad.

El salón de actos podrá, asimismo, ser utilizado sin coste (previa la oportuna autorización municipal) por empresas o personas jóvenes emprendedoras **no instaladas en el edificio CIES** que lo soliciten de forma puntual para reuniones de trabajo, presentaciones, etc (solo para actividades no lucrativas). La solicitud de uso se debe hacer por Registro, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), con instancia genérica dirigida a 240 ADL Servicio de Emprendimiento, indicando persona/entidad solicitante, día y hora de uso previsto.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de utilización de alguna de las oficinas para uso propio.

5^a.- NATURALEZA DE LA OCUPACIÓN

La ocupación de las oficinas y naves del CIES se efectuará conforme a lo indicado anteriormente, bajo la forma jurídica de cesión de uso (arrendamiento) con arreglo a la normativa patrimonial de aplicación.



Igualmente, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana podrá ceder gratuitamente el uso de dichas instalaciones a otras Administraciones Públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro, en los términos establecidos en el artículo 187.1 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.

Por último, el Ayuntamiento se reserva el derecho a autorizar gratuitamente la ocupación de las instalaciones municipales a aquellas entidades que participen en iniciativas promovidas por el Ayuntamiento en las que se ofrezcan las instalaciones municipales como incentivo a la participación.

TITULO II.- ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

6ª.- PERSONAS CANDIDATAS Y BENEFICIARIAS

La cesión de las instalaciones del CIES podrá solicitarse por personas autónomas, empresas, asociaciones sin ánimo de lucro, organismos públicos, personas emprendedoras y en general cualquier tipo de entidad, tanto de ámbito nacional como internacional, valorándose que las citadas entidades actúen en el campo de la innovación, el emprendimiento social o la sostenibilidad.

Tendrán preferencia los proyectos de nueva o reciente creación (24 meses) para favorecer su crecimiento y desarrollo.

7ª.- CONVOCATORIA

La adjudicación de oficinas o naves del CIES se articula mediante un sistema de convocatoria permanente, basado en un proceso abierto de estudio de los proyectos que se presenten.

Las presentes bases (que sustituyen a las anteriores de 2014), una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se publicaran en la página web del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (www.castello.es), en la Sede Electrónica (<https://sede.castello.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

8ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

La solicitud de acceso al inmueble municipal debidamente cumplimentada conforme al modelo normalizado que figura en el **Anexo II**, acompañada de la documentación que se indica, se presentará por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), en el apartado “Catálogo de Trámites”, en el desplegable de Selección de Materias, dentro de Administración General, seleccionar “Patrimonio” y, de todas las opciones, seleccionar “Solicitud autorización para la ocupación de oficina/nave o espacio físico de Coworking en el edificio CIES”.

En la solicitud deberán indicarse las necesidades de espacio que se precisan, identificando, en su caso, las oficinas o naves cuya ocupación interesa, siendo la ocupación máxima a solicitar de 100 m² de oficinas o una nave con su correspondiente



zona de oficinas y el plazo por el que solicita la cesión de uso que será como **máximo de 3 años**.

La documentación que deberá aportarse junto con la solicitud, será la siguiente:

- 1) En caso de solicitar el acceso a las instalaciones municipales, empresas españolas cuyo titular sea una persona física, deberá presentarse el Documento Nacional de Identidad del titular.
- 2) Cuando se trate de empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica, se aportará junto con la solicitud, la escritura de constitución de la sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o estatutos o acto fundacional de la entidad de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- 3) La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Castelló, o autorización que se ajustará al modelo que figura en el anexo II, para que el Ayuntamiento obtenga de forma directa la acreditación de ello.
- 4) En caso de empresas extranjeras, se deberá aportar la documentación que acredite la posibilidad de ejercer su actividad en España.
- 5) Memoria descriptiva del proyecto o actividad que se pretende desarrollar conforme a la guía establecida en el **Anexo III**.

No obstante lo anterior, la “Comisión Técnica de Selección y Seguimiento” podrá solicitar cualquier otra documentación que considere de interés para la mejor evaluación de las propuestas que se presenten.

9ª.- SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Si la solicitud no va acompañada de la documentación exigida o la presentada adoleciera de algún defecto, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de tres días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa notificación de la resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

10ª.- CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO

A los efectos de comprobar que las personas solicitantes cumplen con el requisito de acceso recogido en la Base 6ª, se creará con carácter permanente una Comisión Técnica de Selección y Seguimiento, que se encargará de la emisión de los informes que se indican en las presentes bases y que estará constituida por el siguiente personal técnico municipal:

- Presidente/a: Concejala Delegada de Empleo
- La Jefa de Negociado de la Agencia de Desarrollo Local – Adjunta de Sección





- Una Técnica de la Agencia de Desarrollo Local - Servicio de Emprendimiento.
- Un/a Técnico/a de la oficina de Planificación y Proyección Económica

Los trámites relativos a la autorización para la ocupación de las dependencias del inmueble, su modificación o revocación y, en general, la resolución de las incidencias derivadas de dichas autorizaciones serán competencia de la Concejalía Delegada de Empleo.

11ª.- EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE PROYECTOS

La Comisión Técnica de Selección y Seguimiento se reunirá cada vez que se presente una solicitud con el fin de comprobar si la persona solicitante actúa en el campo de la innovación, el emprendimiento o la sostenibilidad.

En caso de que dicha persona pueda optar a las instalaciones del CIES, la Comisión Técnica procederá a valorar la memoria presentada, conforme a los criterios y baremos establecidos en la Base 12ª, emitiéndose la correspondiente propuesta cediendo el uso de las instalaciones solicitadas, la cual se elevará a la Concejalía Delegada de Empleo, como órgano competente para autorizar dicha ocupación, concretándose en la correspondiente resolución municipal las instalaciones a ocupar, los horarios, la duración, el importe total, el destino y demás determinaciones indicadas en las presentes bases.

En caso de pugna, procederá el otorgamiento de dicha cesión de uso a aquella persona solicitante que resulte mejor valorada en el referido informe, dando preferencia a los proyectos de nueva o reciente creación (24 meses) para favorecer y fomentar su crecimiento y desarrollo.

El Ayuntamiento de Castelló podrá, por razones de interés público, renunciar a la evaluación de nuevas solicitudes, en cuyo caso el edificio mantendrá el nivel de ocupación parcial que se haya determinado.

12ª.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE PROYECTOS

Al objeto de que la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento, emita el correspondiente informe de valoración de las propuestas presentadas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, pudiendo obtener como máximo 45 puntos y estableciendo una valoración mínima de 20 puntos para poder optar a la asignación de espacio:

<i>CRITERIO</i>	<i>SUBCRITERIO Y PUNTUACIÓN</i>		
Carácter Innovador del proyecto <i>máx 9 puntos</i>	Innovación ruptural (*) : 3 puntos	Innovación incremental (*) : 3 puntos	Innovación abierta (*) : 3 puntos
Viabilidad de las iniciativas <i>máx 10 puntos</i>	Medios financieros y materiales disponibles: 5 puntos	Viabilidad económica del proyecto: 5 puntos	
Carácter social del proyecto <i>máx 3 puntos</i>	Emprendimiento social: 3 puntos		





Experiencia previa y formación <i>máx 11 puntos</i>	Experiencia profesional de I@s socio@s : 4 puntos	Formación de I@s soci@s : 4 puntos	Proyecto < 12 meses: 3 puntos
Nivel de creación o conservación de empleo <i>máx 12 puntos</i>	Empleos previstos <=2: 5 puntos	Empleos previstos >2: 7 puntos	

(*) Se entiende por Innovación ruptural aquella que cambia profundamente las actitudes, condiciones de uso y/o es acompañada de una revolución tecnológica que afecta a muchas áreas diferentes.

Se entiende por Innovación incremental aquella que resulta de la mejora gradual y continua de los productos o tecnologías existentes.

Se entiende por Innovación abierta aquella que desarrolla la cooperación con organizaciones o profesionales externos.

13ª.- PLAZO PARA RESOLVER LA SOLICITUD, NOTIFICACIÓN Y LISTA DE ESPERA

El plazo máximo para resolver la solicitud completa y cuando haya espacios disponibles, será de tres meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana para su tramitación, si no hay resolución expresa se aplicará el silencio negativo. Una vez emitida la resolución se notificará al solicitante en el plazo máximo de 10 días.

En caso de que se presenten solicitudes y no haya espacios disponibles (oficinas o naves) en ese momento, se informará a las personas solicitantes sobre el plazo aproximado en el que pueden quedar disponibles, y se les ofrecerá la posibilidad de formar parte de una lista de espera. En caso de que decidan incorporarse a dicha lista de espera, deberán aportar la documentación exigida en las presentes bases al objeto de que la Comisión Técnica valore la idoneidad y viabilidad del proyecto.

A la referida lista se recurrirá para cubrir posibles vacantes, siendo el criterio de selección el orden cronológico de las solicitudes resueltas favorablemente.

La validez de las solicitudes que se encuentren en la lista de espera será de un año natural, transcurrido el cual deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

14ª.- TRASLADOS Y AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES

a) Las personas cesionarias que ya estén ocupando locales, y soliciten un traslado o ampliación, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de lo que presentaron con anterioridad. En este caso, la Comisión Técnica (previo estudio de la documentación presentada) elaborará el correspondiente informe teniendo en cuenta la existencia o no de personas solicitantes en lista de espera, en cuyo caso tendrán preferencia estas últimas.

b) Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, de forma que no se haga variar el periodo de estancia máxima en el edificio.





TÍTULO III.- CONTRATO DE CESIÓN DE USO

15ª.- FORMALIZACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

Para que la resolución municipal (por la que se efectúa la cesión de uso de la oficina o nave) cause efectos, en términos de puesta efectiva de los mismos a disposición de la persona solicitante, será preceptiva la formalización en documento administrativo, iniciándose (a partir de la fecha de la firma del mismo) el plazo de cesión.

El documento deberá ser suscrito por la persona cesionaria y por la Concejalía de Empleo, en el plazo máximo de quince días contados a partir de la notificación de la resolución municipal por la que se autoriza la ocupación del CIES. Dicho documento incorporará todos y cada uno de los términos de la resolución administrativa.

En dicho acto se hará entrega de las llaves o tarjetas de acceso nominativas a las instalaciones (tanto del edificio como de las oficinas o naves que se ocuparán) debiendo iniciarse la actividad por parte de la persona beneficiaria en el plazo máximo de un mes a contar desde esta fecha.

16ª.- DURACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

Las cesiones de uso de las instalaciones del CIES se otorgarán por el plazo indicado en la solicitud, hasta un **máximo de tres años**.

No obstante, si la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento considera que puede seguir apoyando a las personas cesionarias, previa solicitud con una antelación de dos meses a la expiración de la autorización, **se podrá prorrogar la estancia** en el CIES por un plazo que no podrá exceder de la mitad del inicial, sin que la **duración total máxima** de la ocupación pueda exceder de **54 meses incluida la prórroga**.

Esta prórroga únicamente se producirá en los siguientes casos y cuando se obtenga la puntuación mínima de 8 puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios de valoración:

<i>CRITERIO</i>	<i>VALORACIÓN</i>
Situación de ejecución del proyecto	Hasta 5 puntos (el objetivo es conocer la situación de ejecución del proyecto y los beneficios del mismo)
Mentorización empresas alojadas en el edificio CIES	Hasta 5 puntos (el objetivo es contribuir con su experiencia al crecimiento de nuevos proyectos)
Cuentas de resultados	Hasta 5 puntos (el objetivo es conocer la cuenta de resultados del proyecto y valorar su viabilidad)

17ª.- RENTA POR SUPERFICIE Y GASTOS MANTENIMIENTO

La cesión de uso de las instalaciones municipales estará sujeta, con carácter general, al pago de una renta mensual.



La determinación de dicha renta se efectuará en función de la superficie ocupada y de los gastos de mantenimiento, dependiendo del espacio de que se trate, concretándose su importe en la correspondiente resolución municipal, según se trate de:

RENTA POR SUPERFICIE OCUPADA MENSUAL		RENTA POR GASTOS DE MANTENIMIENTO MENSUAL	
OFICINAS	NAVES	OFICINAS (agua, luz y limpieza zonas comunes)	NAVES (agua y limpieza zonas comunes)
1,5€/m ²	0,80 €/m ²	2€/m ²	1,5€/m ²

Serán por cuenta exclusiva de la persona cesionaria, los siguientes gastos:

- Gastos derivados del consumo de teléfono, internet y demás suministros.
- Gastos de luz en las naves al disponer de un contador independiente (previa lectura del contador y mediante el cobro de la energía consumida de manera anual)
- Gastos de mantenimiento y limpieza del interior de las instalaciones que ocupen.
- Impuestos y demás exacciones correspondientes a la actividad propia de la entidad.

18^a.- FORMA DE PAGO

La obligación de pago de la renta y de los gastos indicados en la base anterior se adquiere a partir de la firma del contrato de cesión de uso, siendo su devengo con carácter mensual y se efectuará durante los primeros 10 días naturales del mes al que corresponda.

No obstante, el primer pago se prorrateará en función de la fecha de la suscripción del contrato de cesión, para lo cual la persona cesionaria deberá presentar en el Registro (durante los cinco días naturales siguientes a dicha suscripción), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), el pago correspondiente.

Será necesario que desde el Órgano de Gestión Tributaria se habiliten los procedimientos necesarios para que el Ayuntamiento pueda hacer efectiva, con carácter periódico o con el carácter anual a que se refiere la cláusula 17^a de las Bases, la liquidación de los ingresos por la renta y por los gastos de mantenimiento y, en su caso, para la domiciliación de los mismos por la Tesorería Municipal.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN DE ESTANCIA EN EL CIES

19^a.- USO DEL CIES

La persona a la que se cede el uso de la oficina o nave no podrá modificar la finalidad que consta en la autorización basada en el proyecto presentado sin comunicación previa y autorización por parte del Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.





Esta obligación supone la efectiva realización de las tareas indicadas en la solicitud de forma continua y permanente. Se considerará que no cumple con las condiciones en las que se facilitó el acceso, cuando la entidad cesionaria permanezca sin actividad durante más de dos meses por causa imputable a la misma. La Comisión Técnica de Selección y Seguimiento se reserva el derecho de solicitar la documentación que considere necesaria para la acreditación de la actividad o inactividad del/la cesionario/a.

20ª.- CONSERVACIÓN DEL CENTRO

La persona cesionaria estará obligada a mantener los locales cedidos y el resto de las instalaciones del centro en perfecto estado de conservación, aseo, y limpieza, siendo responsable personal y directo de los desperfectos que se ocasionen.

Si, debido a las específicas necesidades de su proyecto empresarial, la persona cesionaria necesitara instalar en el centro cualquier bien mueble específico o dispositivo técnico que afecte a la estructura de la zona a ocupar, deberá previamente **recabar la pertinente autorización municipal** la cual será otorgada en su caso por la Concejalía Delegada de Empleo, previo informe de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

21ª.- HORARIO

El horario de acceso al Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad (CIES), será el siguiente:

- De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas.
- Sábados de 8:00 a 15:00 horas.

Al objeto de garantizar el cumplimiento del horario establecido, el edificio estará dotado de un sistema de acceso mediante tarjetas electrónicas personalizadas no transferibles.

Excepcionalmente, se podrá autorizar a la persona cesionaria la estancia en el centro fuera de dicho horario, previa petición por escrito, reservándose el Ayuntamiento el derecho a resolver lo procedente, mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Empleo, previo informe de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

En caso de acceder a la petición, se impondrá a la persona cesionaria un procedimiento de control de entradas y salidas, así como un régimen concreto de responsabilidad para evitar un uso incorrecto de las instalaciones.

22ª.- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

La persona cesionaria de las instalaciones será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos, causados por las personas ocupantes y usuarias, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

Dicha persona contratará una póliza de seguro para todo el tiempo que dure la cesión que cubra la responsabilidad civil por daños y perjuicios que las personas usuarias puedan causar a terceros. La resolución administrativa por la que se ceda el uso del



inmueble, en función del previsible uso, número de personas ocupantes y usuarias, etc., establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza.

23ª.- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL CENTRO

El Ayuntamiento designará como responsable de la gestión y funcionamiento del centro a una persona técnica municipal de la Agencia de Desarrollo Local, miembro de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento, cuyas funciones serán informar a los potenciales usuarios del edificio y velar por el cumplimiento de las presentes bases, de la normativa vigente y de cuantas determinaciones se fijen en la resolución municipal por la que se cede el uso de las instalaciones, actuando como interlocutor entre dichas personas y el Ayuntamiento.

A tal efecto podrá inspeccionar el inmueble y las actividades que realicen las personas cesionarias en el mismo.

TITULO V.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS Y DEL AYUNTAMIENTO

24ª.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS

Son obligaciones de las entidades cesionarias de las instalaciones del CIES además de las ya previstas en estas bases, las siguientes:

- Permitir el monitorizado de las instalaciones cuyo uso se les cede, así como la instalación de cualquier elemento que se determine dentro del marco del Living Lab, conforme a lo previsto en la base 2ª.
- Iniciar la actividad en el plazo de un mes desde la suscripción del contrato de cesión de uso, previa obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.
- Satisfacer a su costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el CIES.
- Respetar los horarios de utilización establecidos en las presentes bases, a excepción de lo previsto en la base 21ª.
- Respetar el destino y finalidad de la cesión de uso que consta en la correspondiente resolución municipal.
- No causar molestias al resto de ocupantes durante los horarios de utilización, y a conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
- Entregar al Ayuntamiento, **una vez extinguida o resuelta la cesión** las instalaciones cedidas en el mismo estado en que las recibió, siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el bien a su estado originario, según informe técnico de entrada.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Castelló, en cualquier momento y en el espacio objeto de cesión de uso, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.
- Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas,



tanto sólidas, líquidas como gaseosas, al entorno exterior, que pudieran producirse por su actividad atendiendo a lo dispuesto en la Base 20ª.

- Presentar al Ayuntamiento de Castelló (con carácter previo a la formalización de la cesión de uso) copia de la póliza de responsabilidad civil que cubra los daños que se puedan producir en el inmueble municipal y copia de pago del recibo de la misma.

25ª.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Serán obligaciones del Ayuntamiento:

- La puesta a disposición de la persona cesionaria de los espacios cuyo uso se cede a partir del momento de la firma del correspondiente contrato.
- La conservación, mantenimiento y limpieza de los elementos comunes del CIES.
- Aquellas otras que requiriera la buena marcha del CIES, que sean de necesidad general.

26ª.- PROHIBICIONES

Se prohíbe a la persona cesionaria, bajo sanción de resolución contractual **subrogar, arrendar o subarrendar**, tanto total como parcialmente las instalaciones del CIES, así como constituir a favor de terceros, cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto de este contrato.

Por motivos de seguridad se prohíbe a las personas ocupantes depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento del CIES.

TITULO VI. RESOLUCIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

27ª.- CAUSAS Y EFECTOS DE LA EXTINCIÓN DE LA CESIÓN DE USO

Como regla general, **la cesión de uso se extinguirá transcurrido el plazo de la misma, sin que sea necesaria comunicación expresa** a tal efecto, debiendo quedar desalojado el local por la persona o entidad ocupante para esa fecha.

Asimismo, la cesión de uso podrá extinguirse de forma anticipada con respecto al vencimiento del plazo otorgado en los supuestos siguientes:

- a) Por circunstancias sobrevenidas de interés público debidamente justificadas.
- b) Por mutuo acuerdo entre cedente y cesionario.
- c) Por revocación.
- d) Por renuncia de la persona beneficiaria si una vez iniciada la actividad empresarial, circunstancias sobrevenidas determinaran su no viabilidad técnica, económica, financiera o/y comercial.
- e) Por disolución de la persona beneficiaria.
- f) Por la constatación de no uso del espacio cedido durante dos meses.



La extinción anticipada de la cesión se efectuará por resolución motivada del mismo órgano que la hubiere autorizado, previa audiencia de la persona afectada, sin derecho a indemnización o compensación económica alguna por parte de la persona cesionaria.

Una vez resuelta o extinguida la cesión de uso, **la persona cesionaria sin necesidad de requerimiento especial** procederá a desalojar la oficina o nave sin derecho a indemnización alguna. El no desalojo implicará la cesión de todos los objetos remanentes en las oficinas al Ayuntamiento de Castelló.

En los supuestos de extinción anticipada el desalojo de la oficina o nave deberá producirse en el plazo máximo de 15 días contado desde el momento en que se produzca la correspondiente notificación.

28ª.- REVOCACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

La cesión de uso de los espacios podrá ser revocada en los siguientes casos:

- a) No iniciar la actividad en el plazo convenido.
- b) Destinar el local a fines o actividades que no sean estrictamente los derivados de la actividad empresarial.
- c) Instalar en los locales aparatos, dispositivos y/o enseres que no hayan sido debidamente autorizados por la Concejalía delegada de empleo.
- d) Adoptar acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a terceros.
- e) No atender las obligaciones de pago de la renta o de cualquiera de los gastos derivados de la cesión de uso durante dos meses consecutivos.
- f) Ceser la actividad durante mas de 2 meses (fuera del periodo vacacional), salvo que el Ayuntamiento (atendiendo a la causa que provoca la inactividad) decidiera mantener los efectos de la cesión de uso por el tiempo que estime pertinente.
- g) Incumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento o impedir el ejercicio de las facultades de inspección.
- h) Incumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes bases y cualquier otro tipo de acción maliciosa o negligente que cause daños a personas o cosas.

Dicha revocación se efectuará por resolución motivada del mismo órgano que la hubiere autorizado, dándose trámite de audiencia a la persona afectada.

La persona cesionaria procederá a desalojar el local en el plazo máximo de 15 días, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor, en el mismo estado en el que lo recibió siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el inmueble a su estado originario, así como para atender los daños causados en su caso, en las instalaciones generales o en zonas de uso común.



DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases podrán ser actualizadas o modificadas a propuesta de la Comisión técnica de selección y seguimiento mediante resolución de la Concejalía Delegada de Empleo.

ANEXOS

Forman parte de las bases reguladoras del acceso y funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad de Castelló de la Plana (CIES), los siguientes anexos:

ANEXO I.- Planos

ANEXO II.- Solicitud de espacios

ANEXO III.- Memoria Descriptiva

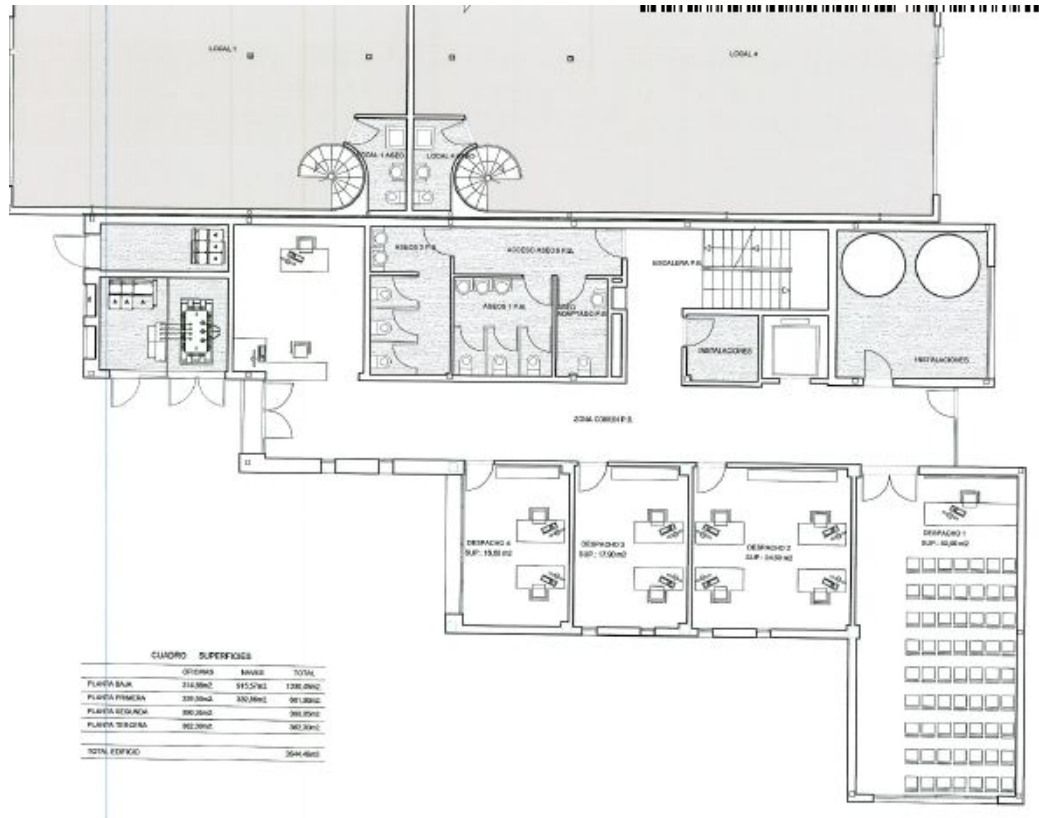
En Castelló de la Plana,

(documento firmado electrónicamente al margen)

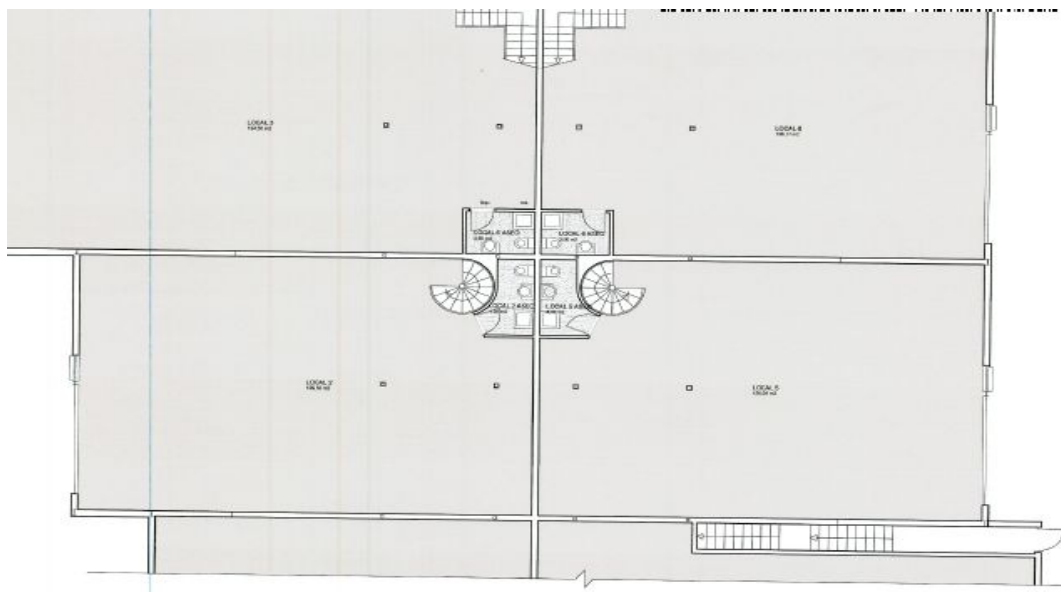




Planta Baja. Zona Despachos

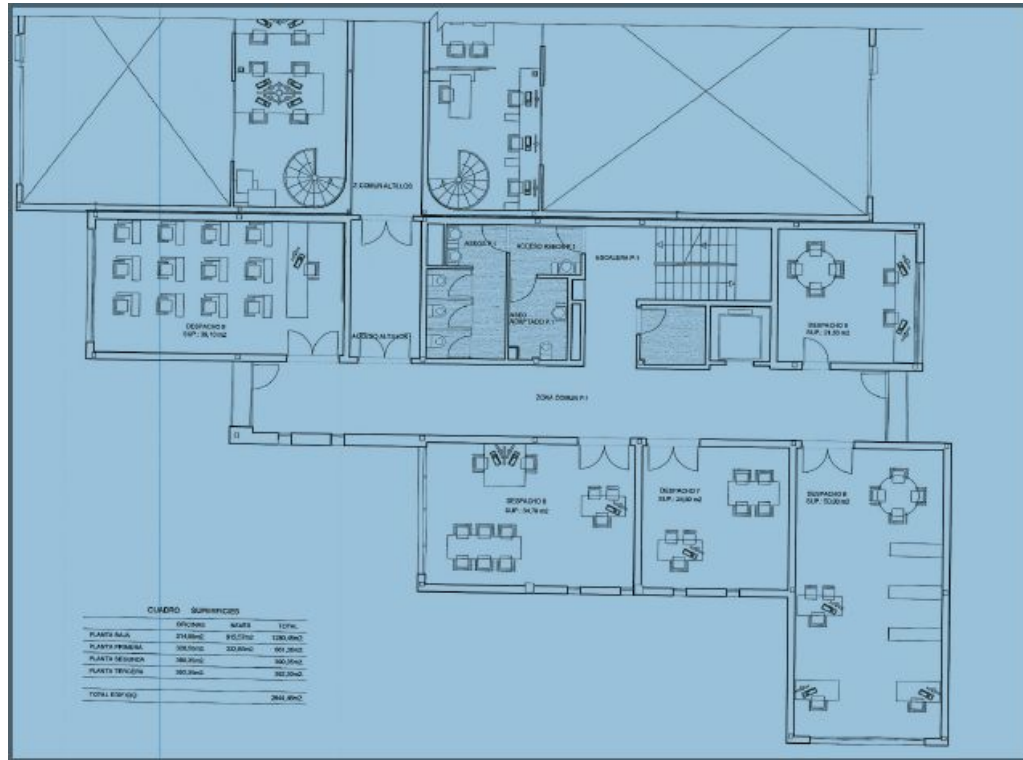


Planta Baja. Zona Naves

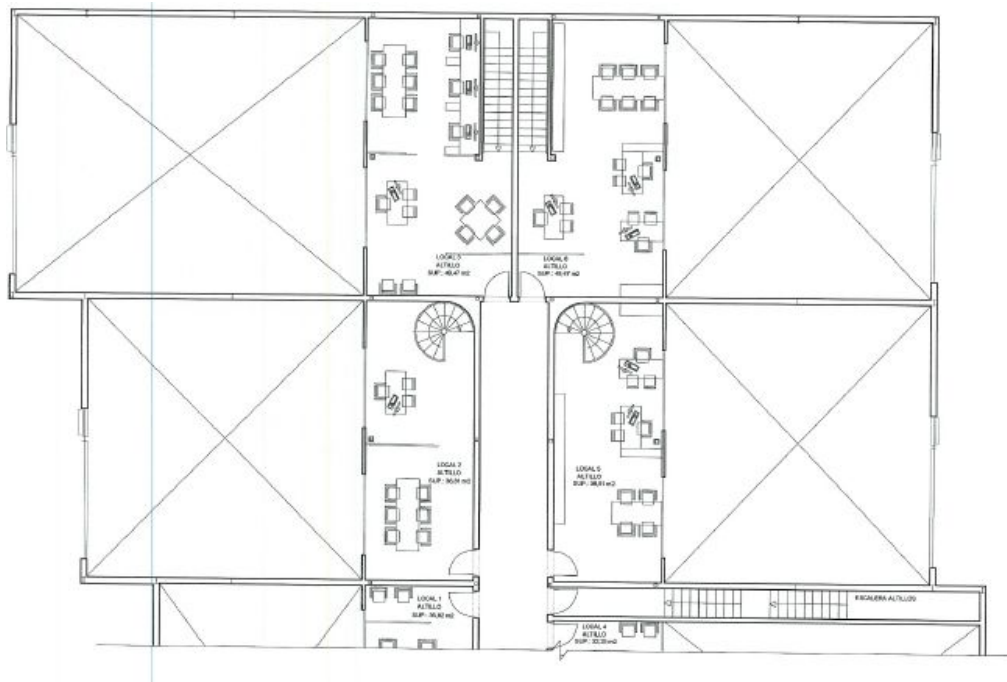




Planta Primera. Zona Despachos

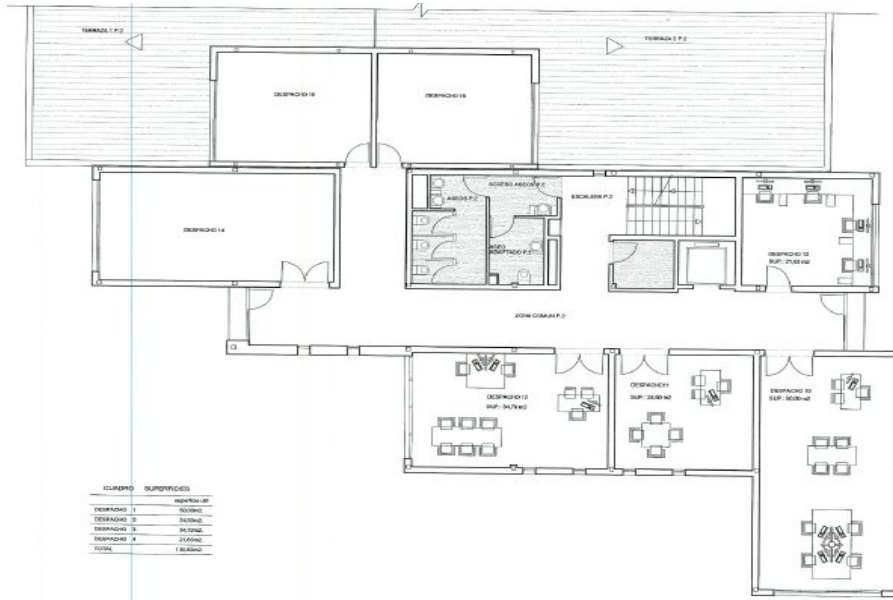


Planta Primera. Zona Naves

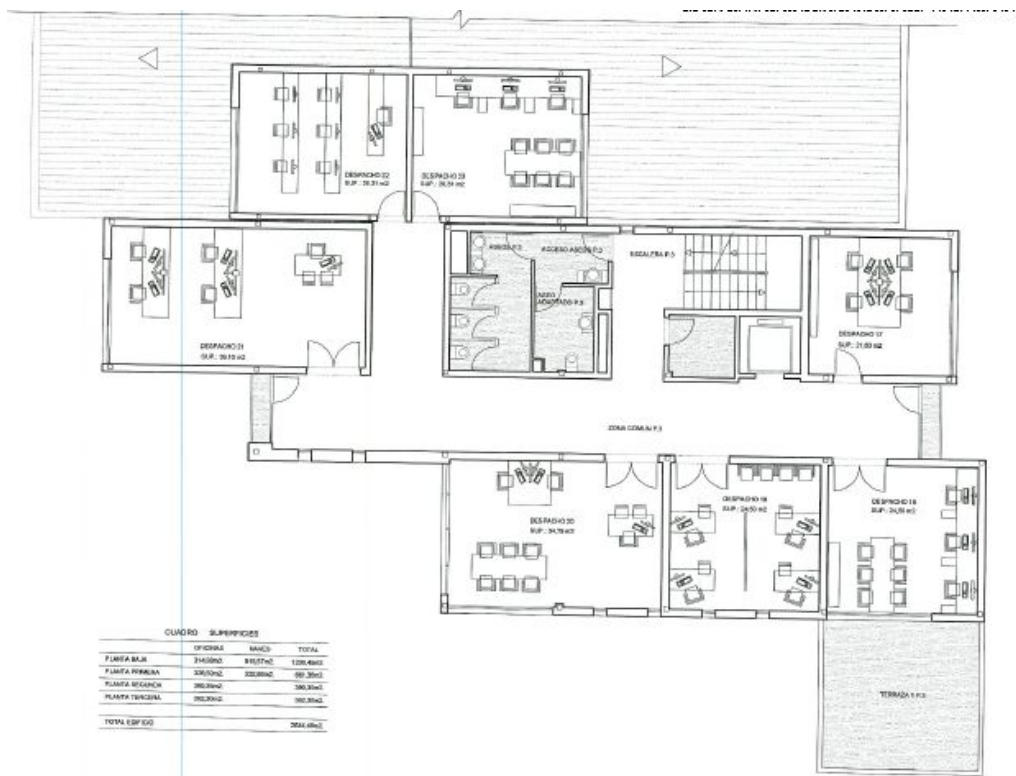




Planta Segunda. Zona Despachos



Planta Tercera. Zona Despachos



**BASES REGULADORES DE
L'ACCÉS I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE PER A LA
INNOVACIÓ, EMPRENEDORIA I
SOSTENIBILITAT DE CASTELLÓ DE LA
PLANA
(CIES)**





ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

- Base 1.- Objecte de les bases
- Base 2.- Objectius del CIES
- Base 3.- Descripció de les instal·lacions del CIES
- Base 4.- Ocupació del CIES
- Base 5.- Naturalesa de l'ocupació

TÍTOL II. ADMISSIÓ I SELECCIÓ DE PROJECTES

- Base 6.- Persones candidates i beneficiaries
- Base 7.- Convocatòria
- Base 8.- Presentació de sol·licituds d'accés i documentació necessària
- Base 9.- Esmena de sol·licituds
- Base 10.- Creació i composició de la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment
- Base 11.- Avaluació i estudi de projectes
- Base 12.- Criteris per a la valoració de projectes
- Base 13.- Termini per a resoldre la sol·licitud. Notificació i llista d'espera
- Base 14.- Trasllats i ampliació d'instal·lacions

TÍTOL III. CONTRACTE O DE CESSIÓ D'ÚS

- Base 15.- Formalització de la cessió d'ús
- Base 16.- Duració de la cessió d'ús
- Base 17.- Renda per superfície i despeses de manteniment
- Base 18.- Forma de pagament

TÍTOL IV. RÈGIM D'ESTANÇA EN EL CIES

- Base 19.- Ús del CIES
- Base 20.- Conservació del centre
- Base 21.- Horari
- Base 22.- Règim de responsabilitats
- Base 23.- Responsable gestió del centre

TÍTOL V. OBLIGACIONS DE LES ENTITATS CESSIONÀRIES I DEL AJUNTAMENT

- Base 24.- Obligacions de l'entitat cessionària
- Base 25.- Obligacions de l'Ajuntament
- Base 26.- Prohibicions

TÍTOL VI. RESOLUCIÓ I REVOCACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS

- Base 27.- Causes i efectes de l'extinció de la cessió d'ús
- Base 28.- Revocació per incompliment

DISPOSICIÓ FINAL

ANNEXES

- ANNEX I.-** Plànols
- ANNEX II.-** Sol·licitud d'espais
- ANNEX III.-** Memòria descriptiva



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Entre les actuals preocupacions de la nostra societat, es troba la necessitat d'innovar en tots els sectors, amb l'objectiu d'aconseguir una societat sostenible que pugui continuar creixent en igualtat de condicions per a la ciutadania.

La sostenibilitat a la ciutat de Castelló és treball de tots i totes, i per això és imprescindible la col·laboració dels sectors emergents i dels sectors tradicionals, amb el suport de les entitats públiques.

En aquest marc, l'Ajuntament de Castelló de la Plana, mitjançant les presents Bases, tracta d'impulsar la col·laboració de la nostra entitat amb el desenvolupament i creixement d'empreses de diversos sectors que treballen per la millora de la productivitat sostenible i l'emprenedoria en general, posant l'accent principalment en l'emprenedoria social.

Es vol donar cabuda en les instal·lacions municipals del Centre per a la Innovació, Emprenedoria i Sostenibilitat (CIES) a persones autònomes, empreses, associacions i, en general, a qualsevol entitat que tinga entre els seus objectius la innovació, l'emprenedoria i la sostenibilitat, creant les millors condicions possibles que permeten la seua consolidació.

TÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALES

1a.- OBJECTE DE LES BASES

Les presents Bases tenen per objecte establir les normes que regulen les condicions d'accés i el funcionament del Centre per a la Innovació, Emprenedoria i Sostenibilitat (CIES).

2a.- OBJECTIUS DEL CIES

L'objectiu principal que persegueix el CIES és el d'impulsar l'actuació empresarial per a innovar en tots els sectors, amb especial atenció als sectors emergents, amb l'objectiu d'aconseguir una societat sostenible que pugui continuar creixent en igualtat de condicions per a la ciutadania.

En aquesta línia, un altre dels objectius del CIES és, a més, ser un laboratori en el qual s'implementen noves tecnologies (Living Lab), per a provar el seu funcionament abans del llançament dels productes al mercat, per la qual cosa les entitats que accedisquen a les instal·lacions de l'edifici hauran de permetre el monitorat de les instal·lacions així com de qualsevol element que es determine dins del marc del Living Lab.

3a.- DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CIES

El CIES és un immoble municipal situat al Carrer Lituània Núm. 10, dins de la Ciutat del Transport de Castelló de la Plana. Disposa d'una superfície construïda total de 2.644,46 m², distribuïts en 22 oficines de diferents superfícies i 6 naus amb una superfície aproximada de 140 m² cadascuna, totes elles equipades amb preses de connexió elèctrica, aigua i telèfon.

Referència cadastral 9489204YK4298N0001KO



L'edifici compta a més amb una sèrie de zones comunes, com ara, recepció, sala de reunions, zona coworking amb una superfície de 50 m², i saló d'actes amb una superfície de 50 m².

S'incorporen a les presents bases com a Annex I, plànols en els quals s'identifiquen aquests espais, de la següent manera:

- Saló d'actes: identificat com a despatx 1.
- Cafeteria: identificada com a despatx 2
- Sala de Reunions: identificada com a despatx 3.
- Oficines: identificades com a despatxos del 4 al 23.
- Naus: locals 1 a 6.
- Zona coworking: identificada com a despatx 6 planta 1a que disposa de bases reguladores pròpies

Les persones interessades podran visitar l'edifici, prèviament a la presentació de les sol·licituds; per a això hauran de contactar amb el personal tècnic municipal del Negociat de l'Agència de Desenvolupament Local – Servei d'Emprenedoria de l'Ajuntament de Castelló de la Plana Tel. 964371445 emprendimiento@castello.es.

4a.- OCUPACIÓ DEL CIES

L'ocupació de l'edifici s'autoritzarà per l'Ajuntament, que cedirà temporalment l'ús dels espais compresos en el mateix a les entitats seleccionades en funció al que es disposa en les presents bases.

No seran objecte de cessió d'ús les oficines situades en la planta baixa de l'edifici, identificades en els plànols adjunts com a despatxos 1, 2, 3 (ús comú per a formació i networking), ni les oficines de la planta 3a (Agència de Desenvolupament Local - Servei d'Emprenedoria / Consorci Pacte Local per l'Ocupació de Castelló).

Tant la sala de reunions com el saló d'actes, podran ser utilitzats pels ocupants de l'edifici en funció de la seua disponibilitat.

El saló d'actes podrà, així mateix, ser utilitzat sense cost (prèvia la pertinent autorització municipal) per empreses o persones joves emprenedores **no instal·lades en l'edifici CIES** que el sol·liciten de manera puntual per a reunions de treball, presentacions, etc. (només per a activitats no lucratives). La sol·licitud d'ús s'ha de fer per Registre, en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), amb instància genèrica dirigida a 240 ADL Servei d'Emprenedoria, indicant persona/entitat sol·licitant, dia i hora d'ús previst.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat d'utilització d'alguna de les oficines per a ús propi.

5a.- NATURALESA DE L'OCUPACIÓ

L'ocupació de les oficines i naus del CIES s'efectuarà conforme al que s'ha indicat anteriorment, sota la forma jurídica de cessió d'ús (arrendament) d'acord amb la normativa patrimonial d'aplicació.



Igualment, l'Ajuntament de Castelló de la Plana podrà cedir gratuïtament l'ús d'aquestes instal·lacions a altres Administracions Públiques o entitats privades sense ànim de lucre, en els termes establits en l'article 187.1 de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana.

Finalment, l'Ajuntament es reserva el dret a autoritzar gratuïtament l'ocupació de les instal·lacions municipals a aquelles entitats que participen en iniciatives promocionades per l'Ajuntament en les quals s'oferisquen les instal·lacions municipals com a incentiu a la participació.

TÍTOL II.- ADMISSIÓ I SELECCIÓ DE PROJECTES

6a.- PERSONES CANDIDATES I BENEFICIÀRIES

La cessió de les instal·lacions del CIES podrà sol·licitar-se per persones autònomes, empreses, associacions sense ànim de lucre, organismes públics, persones emprenedores i, en general, qualsevol mena d'entitat, tant d'àmbit nacional com internacional, valorant-se que les citades entitats actuen en el camp de la innovació, l'emprenedoria social o la sostenibilitat.

Tindran preferència els projectes de nova o recent creació (24 mesos) per a afavorir el seu creixement i desenvolupament.

7a.- CONVOCATÒRIA

L'adjudicació d'oficines i naus del CIES es realitzarà mitjançant un sistema de convocatòria permanent, basat en un procés obert d'estudi dels projectes que es presenten.

Les presents bases (que substitueixen a les anteriors de 2014), una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, es publicaran en la pàgina web de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es), en la Seu Electrònica (<https://sede.castello.es>) i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

8a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ACCÉS I DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

La sol·licitud d'accés a l'immoble municipal degudament emplenada conforme al model normalitzat que figura en l'**Annex II**, acompanyada de la documentació que s'indica, es presentarà en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), en l'apartat "Catàleg de Tràmits", en el desplegable de Selecció de Matèries, dintre d'Administració General, seleccionar "Patrimoni" i, de les diferents opcions, seleccionar "Sol·licitud autorització per a l'ocupació d'oficina/ nau o espai físic Coworking en l'edifici CIES".

En la sol·licitud hauran d'indicar-se les necessitats d'espai que es precisen, identificant, en el seu cas, les oficines o naus l'ocupació de les quals interessa, sent l'ocupació màxima a sol·licitar de 100 m² d'oficines o una nau amb la seua corresponent zona d'oficines i el termini pel qual sol·licita la cessió d'ús que serà com a **màxim de 3 anys**.



La documentació que haurà d'aportar-se juntament amb la sol·licitud, serà la següent:

- 1) En cas de sol·licitar l'accés a les instal·lacions municipals, empreses espanyoles el titular de les quals siga una persona física, haurà de presentar-se el Document Nacional d'Identitat del titular.
- 2) Quan es tracte d'empreses espanyoles el titular de les quals siga una persona jurídica, s'aportarà juntament amb la sol·licitud, l'escriptura de constitució de la societat, en el seu cas, degudament inscrita en el Registre Mercantil i adaptada a la vigent legislació societària, o estatuts o acte fundacional de l'entitat de què es tracte, en els quals consten les normes per les quals es regula la seua activitat, degudament inscrits, si escau, en el registre públic que corresponga, segons la mena de persona jurídica de què es tracte.
- 3) La documentació justificativa de trobar-se al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i amb la Seguretat Social i l'Ajuntament de Castelló, o autorització, que s'ajustarà al model que figura en l'annex II, perquè l'Ajuntament obtinga de manera directa l'acreditació d'això.
- 4) En cas d'empreses estrangeres, s'haurà d'aportar la documentació que acredite la possibilitat d'exercir la seua activitat a Espanya.
- 5) Memòria descriptiva del projecte o activitat que es pretén desenvolupar conforme a la guia establida en l'**Annex III**.

No obstant l'anterior, la "Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment" podrà sol·licitar qualsevol altra documentació que considere d'interés per a la millor avaluació de les propostes que es presenten.

9a.- ESMENA DE SOL·LICITUDS

Si la sol·licitud no va acompanyada de la documentació exigida o la presentada tinguera algun defecte, es requerirà a la persona interessada perquè, en el termini de tres dies hàbils, esmene les faltes o acompanye els documents preceptius, amb indicació que si així no ho fera, se li tindrà per desistida de la seua petició, prèvia notificació de la resolució que haurà de dictar-se en els termes previstos en l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10a.- CREACIÓ I COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA DE SELECCIÓ I SEGUIMENT

A l'efecte de comprovar que les persones sol·licitants compleixen amb el requisit d'accés recollit en la Base 6a, es crearà amb caràcter permanent una Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment, que s'encarregarà de l'emissió dels informes que s'indiquen en les presents bases i que estarà constituïda pel següent personal tècnic municipal:

- President/a: Regidoria Delegada d'Ocupació
- La Cap de Negociat de l'Agència de Desenvolupament Local – Adjunta de Secció
- Una Tècnica de l'Agència de Desenvolupament Local - Servei d'Emprenedoria



- Un/a Tècnic/a de l'oficina de Planificació i Projecció Econòmica

Els tràmits relatius a l'autorització per a l'ocupació de les dependències de l'immoble, la seua modificació o revocació i, en general, la resolució de les incidències derivades d'aquestes autoritzacions seran competència de la Regidoria Delegada d'Ocupació.

11a.- AVALUACIÓ I ESTUDI DE PROJECTES

La Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment es reunirà cada vegada que es presente una sol·licitud amb la finalitat de comprovar si la persona sol·licitant actua en el camp de la innovació, l'emprenedoria o la sostenibilitat.

En cas que aquesta persona pugua optar a les instal·lacions del CIES, la Comissió Tècnica procedirà a valorar la memòria presentada, conforme als criteris i barems establits en la Base 12a, emetent-se la corresponent proposta cedint l'ús de les instal·lacions sol·licitades, la qual s'eleva a la Regidoria Delegada d'Ocupació, com a òrgan competent per a autoritzar aquesta ocupació, concretant-se en la corresponent resolució municipal les instal·lacions a ocupar, els horaris, la duració, l'import total, el destí i altres determinacions indicades en les presents bases.

En cas de pugna, procedirà l'atorgament d'aquesta cessió d'ús a aquella persona sol·licitant que resulte més ben valorada en el referit informe, donant preferència als projectes de nova o recent creació (24 mesos) per a afavorir i fomentar el seu creixement i desenvolupament.

L'Ajuntament de Castelló podrà, per raons d'interés públic, renunciar a l'avaluació de noves sol·licituds, cas en què l'edifici mantindrà el nivell d'ocupació parcial que s'haja determinat.

12a.- CRITERIS PER A LA VALORACIÓ DE PROJECTES

Amb la finalitat que la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment, emeta el corresponent informe de valoració de les propostes presentades, es tindran en compte els següents criteris, podent obtindre com a màxim 45 punts i establint una valoració mínima de 20 punts per a poder optar a l'assignació d'espai:

CRITERI	SUBCRITERI I PUNTUACIÓ		
Caràcter Innovador del projecte màx 9 punts	Innovació ruptural (*) : 3 punts	Innovació incremental (*) : 3 punts	Innovació oberta (*) : 3 punts
Viabilitat de les iniciatives màx 10 punts	Mitjans financers i materials disponibles: 5 punts	Viabilitat econòmica del projecte: 5 punts	
Caràcter social del projecte màx 3 punts	Emprenedoria social: 3 punts		
Experiència prèvia i formació màx 11 punts	Experiència professional dels socis i/o les sòcies: 4 punts	Formació dels socis i/o les sòcies: 4 punts	Projecte < 12 meses: 3 punts





Nivell de creació o conservació d'ocupació màx 12 punts	Llocs de treball prevists <=2: 5 punts	Llocs de treball prevists >2: 7 punts	
--	--	---------------------------------------	--

(*) S'entén per Innovació ruptural aquella que canvia profundament les actituds, condicions d'ús i/o és acompanyada d'una revolució tecnològica que afecta moltes àrees diferents.

S'entén per Innovació incremental aquella que resulta de la millora gradual i contínua dels productes o tecnologies existents.

S'entén per Innovació oberta aquella que desenvolupa la cooperació amb organitzacions o professionals externs.

13a.- TERMINI PER A RESOLDRE LA SOL·LICITUD, NOTIFICACIÓ I LLISTA D'ESPERA

El termini màxim per a resoldre la sol·licitud completa i quan hi haja espais disponibles serà de tres mesos des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en el registre electrònic de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana per a la seua tramitació, si no hi ha resolució expressa, s'aplicarà el silenci negatiu. Una vegada emesa la resolució es notificarà al sol·licitant en el termini màxim de 10 dies.

En cas que es presenten sol·licituds i no hi haja espais disponibles (oficines o naus) en eixe moment, s'informarà les persones sol·licitants sobre el termini aproximat en el qual poden quedar disponibles, i se'ls oferirà la possibilitat de formar part d'una llista d'espera. En cas que decidisquen incorporar-se a aquesta llista d'espera, hauran d'aportar la documentació exigida en les presents bases a fi que la Comissió Tècnica valore la idoneïtat i viabilitat del projecte.

A la referida llista es recorrerà per a cobrir possibles vacants, sent el criteri de selecció l'ordre cronològic de les sol·licituds resoltes favorablement.

La validesa de les sol·licituds que es troben en la llista d'espera serà d'un any natural, transcorregut el qual haurà de reactivar-se mitjançant nova sol·licitud.

14a.- TRASLLATS I AMPLIACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

a) Les persones cessionàries que ja estiguen ocupant locals i sol·liciten un trasllat o ampliació, hauran de presentar la corresponent sol·licitud, acompanyada de la documentació i dades que hagen variat respecte del que van presentar amb anterioritat. En aquest cas, la Comissió Tècnica (previ estudi de la documentació presentada) elaborarà el corresponent informe tenint en compte l'existència o no de persones sol·licitants en llista d'espera, cas en què tindran preferència aquestes últimes.

b) Les ampliacions i trasllats es diligenciaran en clàusula incorporada al contracte, de manera que no es faça variar el període d'estada màxima en l'edifici.



TÍTOL III.- CONTRACTE DE CESSIÓ D'ÚS

15a.- FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS

Perquè la resolució municipal (per la qual s'efectua la cessió d'ús de l'oficina o nau) cause efectes, en termes de posada efectiva dels mateixos a la disposició de la persona sol·licitant, serà preceptiva la formalització en document administratiu, iniciant-se (a partir de la data de la signatura del mateix) el termini de cessió.

El document haurà de ser subscrit per la persona cessionària i per la Regidoria d'Ocupació, en el termini màxim de quinze dies comptats a partir de la notificació de la resolució municipal per la qual s'autoritza l'ocupació del CIES. Aquest document incorporarà tots i cadascun dels termes de la resolució administrativa.

En aquest acte es farà lliurament de les claus o targetes d'accés nominatives a les instal·lacions (tant de l'edifici com de les oficines o naus que s'ocuparan) havent d'iniciar-se l'activitat per part de la persona beneficiària en el termini màxim d'un mes a comptar des d'aquesta data.

16a.- DURACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS

Les cessions d'ús de les instal·lacions del CIES s'atorgaran pel termini indicat en la sol·licitud, fins a un **màxim de tres anys**.

No obstant això, si la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment considera que pot continuar fent costat a les persones cessionàries, prèvia sol·licitud amb una antelació de dos mesos a l'expiració de l'autorització, **es podrà prorrogar l'estada** en el CIES per un termini que no podrà excedir de la meitat de l'inicial, sense que la **duració total màxima** de l'ocupació pugui excedir de **54 mesos, inclosa la pròrroga**.

Aquesta pròrroga únicament es produirà en els següents casos, i quan s'obtinga la puntuació mínima de 8 punts, tenint en compte els següents criteris de valoració:

<i>CRITERI</i>	<i>VALORACIÓ</i>
Situació d'execució del projecte	Fins a 5 punts (l'objectiu és conèixer la situació d'execució del projecte i els beneficis del mateix)
Mentorització d'empreses allotjades en l'edifici CIES	Fins a 5 punts (l'objectiu és contribuir amb la seua experiència al creixement de nous projectes)
Comptes de resultats	Fins a 5 punts (l'objectiu és conèixer el compte de resultats del projecte i valorar la seua viabilitat)

17a.- RENDA POR SUPERFÍCIE I DESPESES DE MANTENIMENT

La cessió d'ús de les instal·lacions municipals estarà subjecta, amb caràcter general, al pagament d'una renda mensual.



La determinació d'aquesta renda s'efectuarà en funció de la superfície ocupada i de les despeses de manteniment, depenent de l'espai de què es tracte, concretant-se el seu import en la corresponent resolució municipal, segons es tracte de:

RENDA PER SUPERFÍCIE OCUPADA MENSUAL		RENDA PER DESPESES DE MANTENIMENT MENSUALS	
OFICINES	NAUS	OFICINES (aigua, llum i neteja de zones comuns)	NAUS (aigua i neteja de zones comuns)
1,5€/m ²	0,80 €/m ²	2€/m ²	1,5€/m ²

Seràn per compte exclusiu de la persona cessionària, les següents despeses:

- Despeses derivades del consum de telèfon, internet i altres subministraments.
- Despeses de llum en les naus en disposar d'un comptador independent (prèvia lectura del comptador i mitjançant el cobrament de l'energia consumida de manera anual)
- Despeses de manteniment i neteja de l'interior de les instal·lacions que ocupen.
- Impostos i altres exaccions corresponents a l'activitat pròpia de l'entitat.

18a.- FORMA DE PAGAMENT

L'obligació de pagament de la renda i de les despeses indicades en la base anterior s'adquireix a partir de la signatura del contracte de cessió d'ús, sent la seua meritació amb caràcter mensual, i s'efectuarà durant els primers 10 dies naturals del mes a què corresponga.

No obstant això, el primer pagament es prorratejarà en funció de la data de subscripció del contracte de cessió, per a tal fi la persona cessionària haurà de presentar en el Registre (durant els cinc dies naturals següents a aquesta subscripció), en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castelló (<https://sede.castello.es>), el pagament corresponent.

Serà necessari que des de l'Òrgan de Gestió Tributària s'habiliten els procediments necessaris perquè l'Ajuntament pugui fer efectiva, amb caràcter periòdic o amb el caràcter anual a què es refereix la clàusula 17a de les Bases, la liquidació dels ingressos per la renda i per les despeses de manteniment i, en el seu cas, per a la domiciliació dels mateixos per la Tresoreria Municipal.

TÍTOL IV.- RÈGIM D'ESTADA EN EL CIES

19a.- ÚS DEL CIES

La persona a la qual se cedeix l'ús de l'oficina o nau no podrà modificar la finalitat que consta en l'autorització, basada en el projecte presentat, sense comunicació prèvia i autorització per part de la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment.

Aquesta obligació suposa l'efectiva realització de les tasques indicades en la sol·licitud de manera contínua i permanent. Es considerarà que no compleix amb les condicions en les quals es va facilitar l'accés, quan l'entitat cessionària estiga sense activitat durant més de dos mesos per causa imputable a aquesta. La Comissió Tècnica de



Selecció i Seguiment es reserva el dret de sol·licitar la documentació que considere necessària per a l'acreditació de l'activitat o inactivitat del/la cessionari/a.

20a.- CONSERVACIÓ DEL CENTRE

La persona cessionària estarà obligada a mantindre els locals cedits i la resta de les instal·lacions del centre en perfecte estat de conservació, higiene, i neteja, sent responsable personal i directa dels desperfectes que s'ocasionen.

Si, a causa de les específiques necessitats del seu projecte empresarial, la persona cessionària necessitara instal·lar en el centre qualsevol bé moble específic o dispositiu tècnic que afecte l'estructura de la zona a ocupar, deurà prèviament **obtenir la pertinent autorització municipal** la qual serà atorgada en el seu cas per la Regidoria Delegada d'Ocupació, previ informe de la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment.

21a.- HORARI

L'horari d'accés al Centre per a la Innovació, Emprenedoria i Sostenibilitat (CIES), serà el següent:

- De dilluns a divendres de 8:00 a 22:00 hores.
- Dissabtes de 8:00 a 15:00 hores.

Amb la finalitat de garantir el compliment de l'horari establert, l'edifici estarà dotat d'un sistema d'accés mitjançant targetes electròniques personalitzades no transferibles.

Excepcionalment, es podrà autoritzar la persona cessionària l'estada en el centre fora d'aquest horari, prèvia petició per escrit, reservant-se l'Ajuntament el dret a resoldre el procedent, mitjançant Decret de la Regidoria Delegada d'Ocupació, previ informe de la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment.

En cas d'accedir a la petició, s'imposarà a la persona cessionària un procediment de control d'entrades i eixides, així com un règim concret de responsabilitat per a evitar un ús incorrecte de les instal·lacions.

22a.- RÈGIM DE RESPONSABILITATS

La persona cessionària de les instal·lacions serà responsable directa dels danys i perjudicis ocasionats a tercers en els espais cedits, causats per les persones ocupants i usuàries, bé per acció o per omissió, dol o negligència, tenint la condició de tercer el mateix Ajuntament.

Aquesta persona contractarà una pòlissa d'assegurança, per a tot el temps que dure la cessió, que cobrisca la responsabilitat civil per danys i perjudicis que les persones usuàries puguin causar a tercers. La resolució administrativa per la qual se cedisca l'ús de l'immoble, en funció del previsible ús, nombre de persones ocupants i usuàries, etc., establirà el valor mínim que haurà d'assegurar aquesta pòlissa.

23a.- RESPONSABLE DE LA GESTIÓ DEL CENTRE

L'Ajuntament designarà com a responsable de la gestió i funcionament del centre a una persona tècnica municipal de l'Agència de Desenvolupament Local, membre de la Comissió Tècnica de Selecció i Seguiment, les funcions del qual seran informar els



potencials usuaris de l'edifici i vetlar pel compliment de les presents bases, de la normativa vigent i de quantes determinacions es fixen en la resolució municipal per la qual se cedeix l'ús de les instal·lacions, actuant com a interlocutor entre aquestes persones i l'Ajuntament.

A aquest efecte podrà inspeccionar l'immoble i les activitats que realitzen les persones cessionàries en aquest.

TÍTOL V.- OBLIGACIONS DE LES ENTITATS CESSIONÀRIES I DE L'AJUNTAMENT

24a.- OBLIGACIONS DE LES ENTITATS CESSIONÀRIES

Són obligacions de les entitats cessionàries de les instal·lacions del CIES, a més de les ja previstes en aquestes bases, les següents:

- Permetre el monitorat de les instal·lacions l'ús de les quals se'ls cedeix, així com la instal·lació de qualsevol element que es determine dins del marc del Living Lab, conforme al que es preveu en la base 2a.
- Iniciar l'activitat en el termini d'un mes des de la subscripció del contracte de cessió d'ús, prèvia obtenció de les llicències i autoritzacions necessàries per al seu exercici.
- Satisfer a la seua costa les càrregues, impostos i gravàmens que pesen sobre l'activitat empresarial que es desenvolupe en el CIES.
- Respectar els horaris d'utilització establits en les presents bases, a excepció del que es preveu en la base 21a.
- Respectar el destí i finalitat de la cessió d'ús que consta en la corresponent resolució municipal.
- No causar molèsties a la resta d'ocupants durant els horaris d'utilització, i conservar els espais assignats per al seu ús en òptimes condicions de salubritat i higiene.
- Entregar a l'Ajuntament, **una vegada extingida o resolta la cessió**, les instal·lacions cedides en el mateix estat en què les va rebre, sent del seu compte i càrrec totes les reparacions que hagen de realitzar-se per a acomodar el bé al seu estat originari, segons informe tècnic d'entrada.
- Consentir les visites d'inspecció que ordene l'Ajuntament de Castelló, en qualsevol moment i en l'espai objecte de cessió d'ús, a fi de comprovar l'ús que es faça del mateix i el seu estat de conservació.
- Instal·lar i mantindre amb els seus mitjans tècnics i econòmics quants equipaments especials siguen precisos per a evitar evacuacions nocives, tant sòlides, líquides com gasoses, a l'entorn exterior, que pogueren produir-se per la seua activitat atenent el que es disposa en la Base 20a.
- Presentar a l'Ajuntament de Castelló (amb caràcter previ a la formalització de la cessió d'ús) còpia de la pòlissa de responsabilitat civil que cobrisca els danys que es puguen produir en l'immoble municipal i còpia de pagament del rebut d'aquesta.



25a.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Serán obligacions de l'Ajuntament:

- La posada a la disposició de la persona cessionària dels espais l'ús dels quals se cedeix a partir del moment de la signatura del corresponent contracte.
- La conservació, manteniment i neteja dels elements comuns del CIES.
- Aquelles altres que requerira la bona marxa del CIES, que siguin de necessitat general.

26a.- PROHIBICIONS

Es prohibeix a la persona cessionària, sota sanció de resolució contractual, **subrogar, arrendar o subarrendar**, tant totalment com parcialment les instal·lacions del CIES, així com constituir a favor de tercers, qualsevol mena de dret d'ús o utilització sobre els drets objecte d'aquest contracte.

Per motius de seguretat es prohibeix a les persones ocupants depositar o col·locar gèneres i mercaderies en llocs i zones comunes, envaint totalment o parcialment corredors, accessos o zones de pas, havent d'estar aquestes sempre lliures per al bon funcionament del CIES.

TÍTOL VI. RESOLUCIÓ I REVOCACIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS

27a.- CAUSES I EFECTES DE L'EXTINCIÓ DE LA CESSIÓ D'ÚS

Com a regla general, **la cessió d'ús s'extingirà transcorregut el termini d'aquesta, sense que siga necessària comunicació expressa** a aquest efecte, havent de quedar desallotjat el local per la persona o entitat ocupant per a la data en qüestió.

Així mateix, la cessió d'ús podrà extingir-se de forma anticipada respecte al venciment del termini atorgat en els supòsits següents:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes d'interés públic degudament justificades.
- b) Per mutu acord entre cedent i cessionari.
- c) Per revocació.
- d) Per renúncia de la persona beneficiària si una vegada iniciada l'activitat empresarial, circumstàncies sobrevingudes determinaren la seua no viabilitat tècnica, econòmica, financera o/i comercial.
- e) Per dissolució de la persona beneficiària.
- f) Per la constatació de no ús de l'espai cedit durant dos mesos.

L'extinció anticipada de la cessió s'efectuarà per resolució motivada del mateix òrgan que l'haguera autoritzada, prèvia audiència de la persona afectada, sense dret a indemnització o cap compensació econòmica per part de la persona cessionària.

Una vegada resolta o extingida la cessió d'ús, **la persona cessionària sense necessitat de requeriment especial** procedirà a desallotjar l'oficina o nau sense dret a cap indemnització. El no desallotjament implicarà la cessió de tots els objectes romanents en les oficines a l'Ajuntament de Castelló.



En els supòsits d'extinció anticipada, el desallotjament de l'oficina o nau haurà de produir-se en el termini màxim de 15 dies comptat des del moment en què es produïska la corresponent notificació.

28a.- REVOCACIÓ PER INCOMPLIMENT

La cessió d'ús dels espais podrà ser revocada en els següents casos:

- a) No iniciar l'activitat en el termini establert.
- b) Destinar el local a finalitats o activitats que no siguem estrictament els derivats de l'activitat empresarial.
- c) Instal·lar en els locals aparells, dispositius i/o estris que no hagen sigut degudament autoritzats per la Regidoria delegada d'ocupació.
- d) Adoptar acords de traspàs, cessió o autorització d'ús a tercers.
- e) No atendre les obligacions de pagament de la renda o de qualsevol de les despeses derivades de la cessió d'ús durant dos mesos consecutius.
- f) Cessar l'activitat durant més de 2 mesos (fora del període vacacional), llevat que l'Ajuntament (atesa la causa que provoca la inactivitat) decidira mantindre els efectes de la cessió d'ús pel temps que estime pertinent.
- g) Incomplir les instruccions dictades per l'Ajuntament o impedir l'exercici de les facultats d'inspecció.
- h) Incompliment de les obligacions contingudes en les presents bases i qualsevol altre tipus d'acció maliciosa o negligent que cause danys a persones o coses.

Aquesta revocació s'efectuarà per resolució motivada del mateix òrgan que l'haguera autoritzada, donant-se tràmit d'audiència a la persona afectada.

La persona cessionària procedirà a desallotjar el local en el termini màxim de 15 dies, sense necessitat de requeriment especial i sense cap dret indemnitzatori a favor seu, en el mateix estat en el qual el va rebre sent del seu compte i càrrec totes les reparacions que hagen de realitzar-se per a acomodar l'immoble al seu estat originari, així com per a atendre els danys causats en el seu cas, en les instal·lacions generals o en zones d'ús comú.

DISPOSICIÓ FINAL

Les presents bases podran ser actualitzades o modificades a proposta de la Comissió tècnica de selecció i seguiment mitjançant resolució de la Regidoria Delegada d'Ocupació.

ANNEXOS

Formen part de les bases reguladores de l'accés i funcionament del Centre per a a la Innovació, Emprenedoria i Sostenibilitat de Castelló de la Plana (CIES), els següents annexes:

- ANNEX I.- Plànols
- ANNEX II.- Sol·licitud d'espais
- ANNEX III.- Memòria Descriptiva

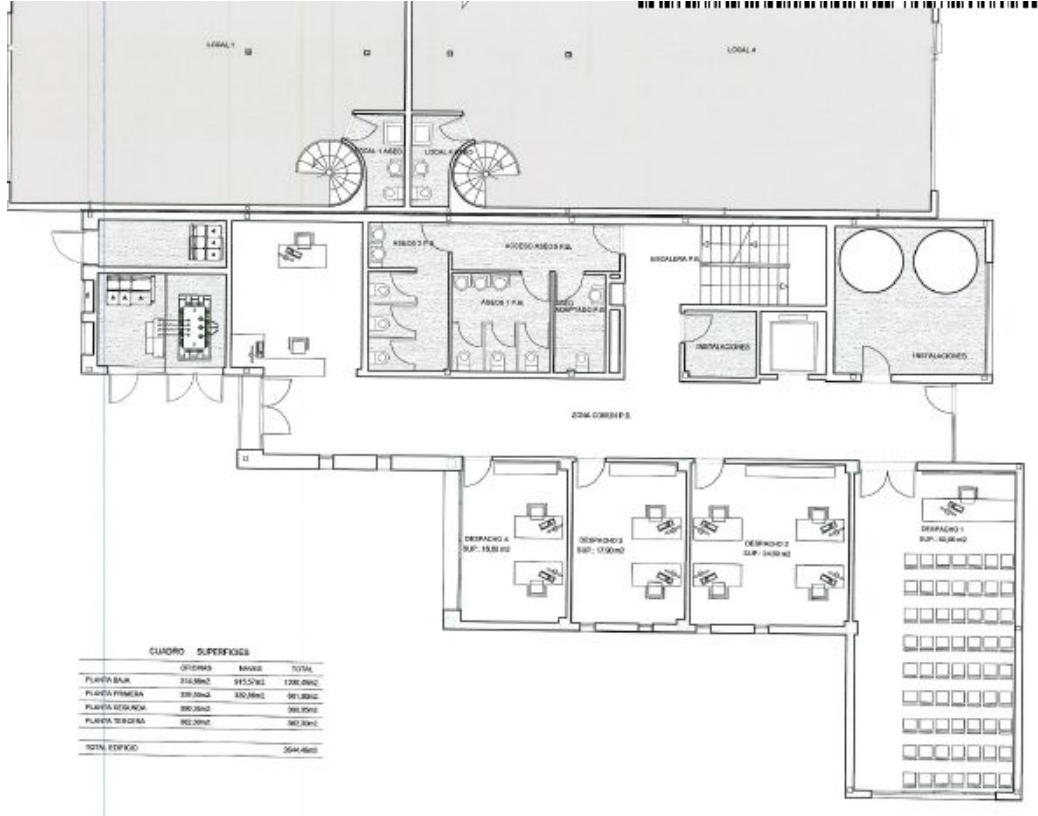
En Castelló de la Plana,

(document signat electrònicament al marge)

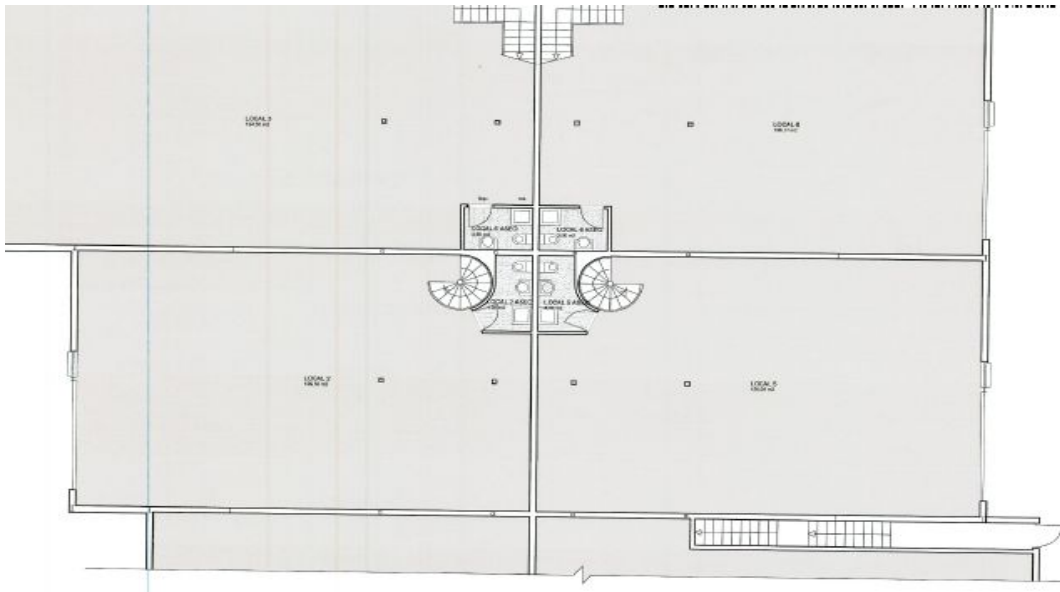




Planta Baixa. Zona Despatxos

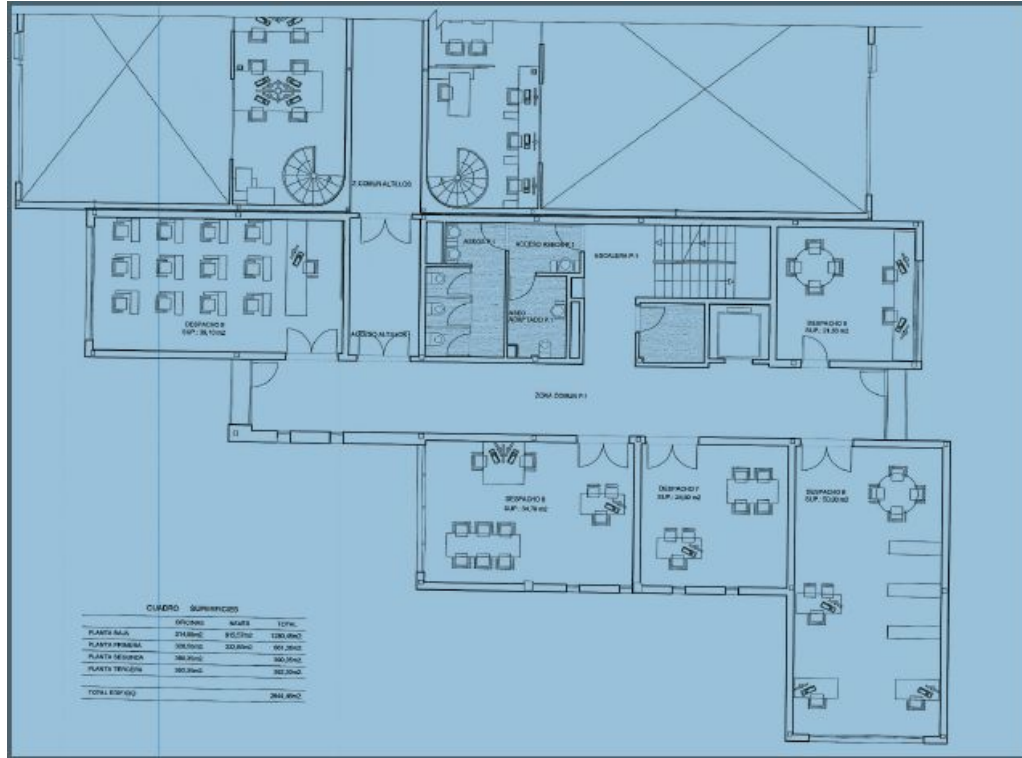


Planta Baixa. Zona Naus

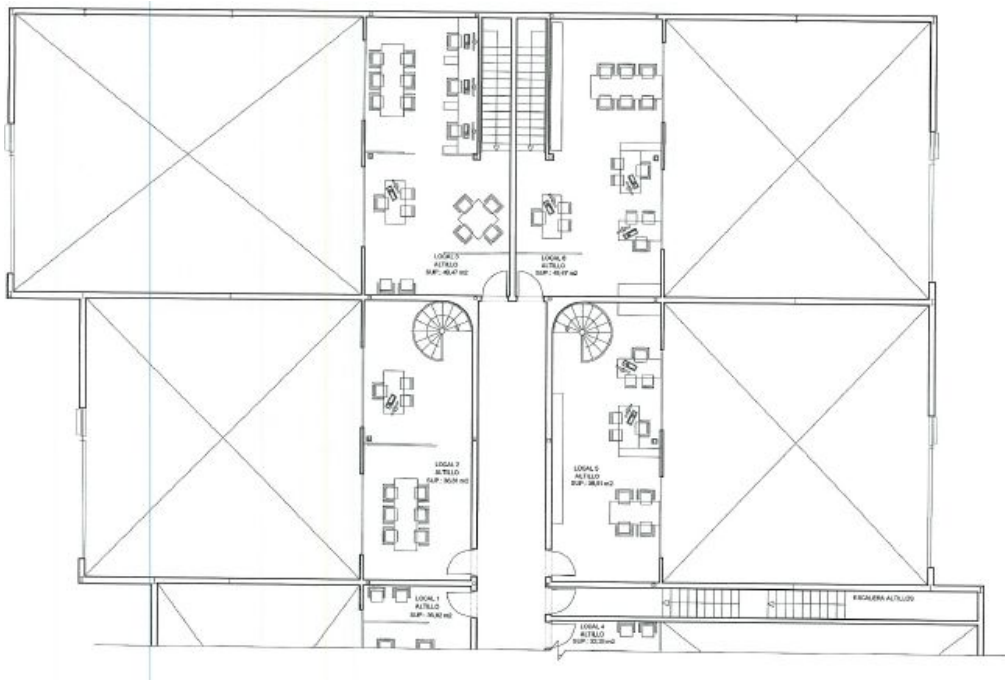




Planta Primera. Zona Despatxos

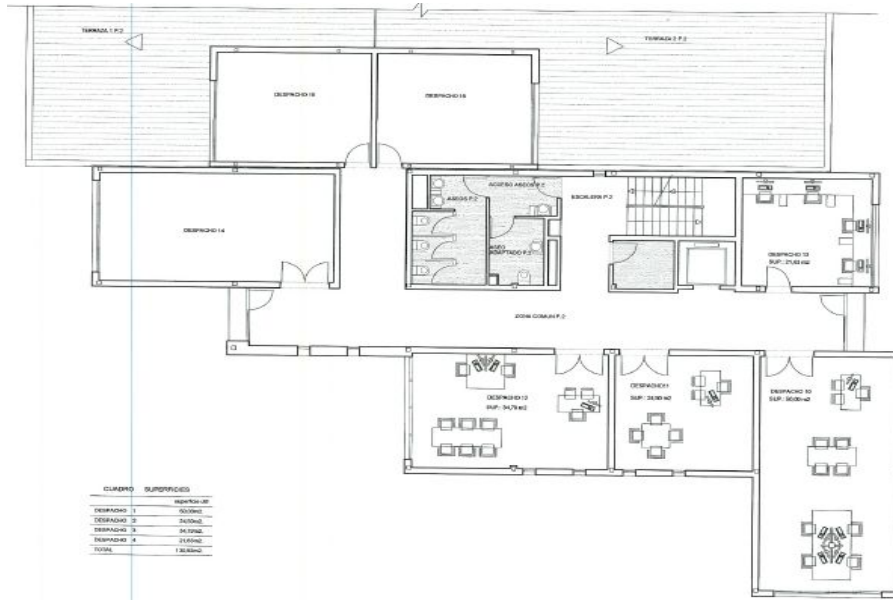


Planta Primera. Zona Naus





Planta Segona. Zona Despatxos



Planta Tercera. Zona Despatxos

