



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

CONVOCATORIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE LOS DESPACHOS UBICADOS EN EL CENTRO DE RECURSOS EMPRESARIALES Y DE EMPRENDIMIENTO “PETXINA”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de València, a través de la Concejalía de Empleo y Emprendimiento, tiene como uno de sus principales cometidos diseñar estrategias y actuaciones dirigidas a fomentar el emprendimiento y desarrollar actividades que promuevan la creación y crecimiento de empresas y PYMES de la ciudad.

El Ayuntamiento de València es propietario del edificio sito en el Paseo de la Pechina nº 15 de Valencia, barrio del *Botànic*, distrito *Extramurs*, inscrito en el Inventario Municipal de Bienes con el código 1.E3.000014, con naturaleza de bien de dominio público destinado a Servicio Público, parte de cuya planta baja, con una superficie útil total de 195,73 m², fue habilitada para poner en marcha el Centro de Recursos Empresariales y de Emprendimiento “PETXINA”.

Este centro se configura como un área de servicios cuyo **objeto** es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas en la ciudad para su posterior inserción en el tejido empresarial, apoyando su puesta en marcha para que sean viables y originen la creación de empleo en la ciudad de Valencia. En definitiva, los objetivos que se persiguen con el Vivero PETXINA, son los siguientes:

- Mejorar las oportunidades para las personas emprendedoras en la ciudad de València, mediante la puesta a su disposición de un servicio integral de apoyo a nuevas empresas.
- Fomentar la diversificación productiva en el municipio, mediante la apuesta por personas que desarrollen sus planes de negocio en áreas



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

innovadoras, tratando de que estas firmas se diferencien de los actuales sectores predominantes del municipio.

- Favorecer el modelo de desarrollo empresarial local que mejore la aportación de las empresas existentes en cuanto a inversiones, empleo y creación de valor.
- Dinamizar el nuevo tejido empresarial de la ciudad, orientándolo hacia la mejora de sus factores de competitividad, eficiencia y rentabilidad.
- Desarrollar ventajas competitivas aprovechando los recursos existentes, (sector de actividad, desarrollo de nuevas tecnologías, mejora de las ventajas productivas).
- Ofrecer un entorno que añada valor a las empresas que se ubican en él, tanto por la imagen de sus instalaciones, en las que se llevan a cabo negocios con sus proveedores y clientela, como por las prestaciones que se ofrecen.
- Favorecer la creación de puestos de trabajo que de forma inducida conlleva la creación de empresas y su proyección futura sobre el tejido socioeconómico.

Considerando que la puesta a disposición de los espacios del Centro Petxina supone una medida de fomento municipal de la actividad empresarial y emprendedora de la ciudad, el Ayuntamiento de València, propietario de las instalaciones, cederá el uso de las mismas a favor de las personas adjudicatarias que resulten seleccionadas con sujeción a la presente convocatoria.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de concurrencia competitiva para la adjudicación de las autorizaciones para el uso temporal de los despachos emplazados en el centro de referencia que aparecen relacionados en el Anexo, garantizando los principios de publicidad,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

conurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, así como regular las condiciones de uso tanto de los despachos adjudicados, como de los servicios e instalaciones comunes.

1.2 Las autorizaciones otorgadas a las personas que resulten adjudicatarias tendrán la consideración de autorización de uso temporal, sin derecho a indemnización.

1.3 La duración de la autorización para uso temporal de los despachos será de 12 MESES, contados a partir de la publicación de la adjudicación en el Tablón de Edictos municipal. Dicha autorización podrá ser prorrogada en los términos establecidos en la Base Novena.

1.4 Los adjudicatarios/as quedarán obligados a satisfacer un canon mensual, cuyo importe se establece en función de los m² que ocupe, siendo la media por m² de 6,50 €/m² mensual.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

2.1 Podrán optar a los servicios del Vivero PETXINA las personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes (CB) y sociedades civiles (SC), ubicadas en el término municipal de Valencia, que cumplan los requisitos establecidos en el punto siguiente, y cuyo plan de negocio sea considerado viable según el baremo establecido en el punto 4.3 de esta convocatoria.

Expresamente quedan excluidas las administraciones públicas, sus organismos autónomos, las empresas públicas y otros entes públicos, así como las asociaciones, fundaciones y, en general, entidades sin ánimo de lucro.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

2.2. Para poder optar a la adjudicación de un despacho será necesario, referido al día de presentación de la solicitud, reunir las siguientes condiciones:

- Que el domicilio social, el domicilio fiscal y el domicilio de desarrollo de la actividad se encuentren en el término municipal de València desde el 1 de enero de 2017 en adelante.
- Haber iniciado actividad y estar dada de alta en el Censo de Obligados Tributarios.
- Estar de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) en caso de persona físicas, CB y SC; en caso de personas jurídicas, que la persona que ejerza la administración esté de alta en el RETA o en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Que la constitución como empresa / persona física haya sido dentro los dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. A estos efectos, se tomará la fecha de alta que conste en el Certificado de Situación Censal.
- Ser micropyme según la definición establecida en la Recomendación de la Comisión Europea del 6 de mayo de 2003, es decir, que ocupe a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual no supere los 2 millones de euros.
- No ser entidad no mercantil, esto es, sin ánimo de lucro, como asociaciones, fundaciones, ONG, etc.
- No ser sociedad anónima.
- No estar participadas en su capital por otra mercantil.
- Deberán pertenecer al sector servicios, no perjudicar al medio ambiente o entorno local y ser compatibles con las características físicas del Vivero y del despacho autorizado.
- Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias estatales y con la Seguridad Social. En caso de personas jurídicas, CB y SC también deberán hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones las personas que ejerzan la administración.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias municipales. En caso de personas jurídicas, CB y SC también deberán hallarse al corriente de pago de sus obligaciones las personas que ejerzan la administración.
- Haber justificado cualquier subvención municipal que le haya sido concedida con anterioridad.
- No haber sido adjudicataria del uso de los despachos ubicados en el Centro de Recursos Empresariales y Emprendimiento “Petxina” en los anteriores seis años.

TERCERA.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. El **plazo de presentación de solicitudes** se iniciará el día 10 de septiembre de 2018, independientemente de la publicación de las presentes bases en la página web municipal.

3.2 Se establece un sistema de convocatoria continua, basado en un proceso abierto de valoración, selección y autorización de las solicitudes presentadas. Por tanto, el plazo para la presentación de solicitudes estará abierto hasta la modificación o revocación de la presente convocatoria.

3.3. Las solicitudes para participar en este proceso de adjudicación se ajustarán al modelo oficial, el cual estará disponible en la web municipal <valencia.es> y en el Servicio de Empleo y Emprendimiento.

3.4. Las solicitudes se presentarán en los diferentes Registros de Entrada del Ayuntamiento de Valencia, sin perjuicio de poder presentarlas en los demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá realizarse la presentación telemática de las mismas a través



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

la página web del Ayuntamiento de València. Para ello, la persona solicitante deberá disponer de firma electrónica avanzada con un certificado reconocido para la ciudadanía (personas físicas) admitido por la sede electrónica. En todo caso, estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo las personas jurídicas y el resto de las enumeradas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

3.5. Documentación a adjuntar a la solicitud: al impreso de solicitud debidamente cumplimentado, deberá adjuntarse original y copia para su compulsión, o copia debidamente compulsada de:

1. Documentación acreditativa e identificativa de la persona o empresa solicitante, y en concreto:
 - a. En caso de personas físicas: NIF o NIE, certificado actualizado de Situación Censal, y resolución del alta en el RETA.
 - b. En caso de sociedad civil y comunidad de bienes: NIF de la empresa, NIF o NIE y resolución del alta en el RETA de las personas socias/comuneras, certificado actualizado de Situación Censal de la CB o SC, contrato de constitución debidamente registrado en el PROP.
 - c. En caso de personas jurídicas: NIF de la empresa, certificado actualizado de Situación Censal, escritura de constitución debidamente registrada, resolución del alta en el RETA de la persona administradora, y NIF o NIE de la persona administradora y todas las promotoras.
2. Currículum vitae de las personas promotoras.
3. Memoria o Plan de empresa en formato PDF en soporte CD o DVD o PENDRIVE, donde se acredite la viabilidad de la iniciativa desde el punto de vista técnico, económico y financiero.
4. Cualquier otro documento que acredite los méritos a baremar establecidos en el punto 4.3.
5. Autorización al Ayuntamiento de València para que obtenga directamente, por medios telemáticos, los certificados acreditativos de estar al corriente



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

en el cumplimiento de las obligaciones con respecto a la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, conforme exige el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En caso de no autorizar la consulta directa, tendrán que aportarse los correspondientes certificados que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones. Esta autorización podrá revocarse en cualquier momento.

3.5 Subsanación y mejora de la solicitud. Si la documentación aportada fuera incompleta, o adoleciera de cualesquiera otros defectos que se consideren subsanables, de acuerdo con lo previsto en los artículos 68.1 y 73 de la Ley 39/2015, se le requerirá para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, teniéndolas por desistidas de su solicitud si no lo hiciesen, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

4.1. Para la valoración de las solicitudes presentadas, se constituirá una comisión calificadora que, presidida por quien ostente la jefatura del Servicio de Empleo y Emprendimiento, estará constituida, en calidad de vocales, por quien ostente la jefatura de la Sección de Emprendimiento y dos técnicos/as de dicha sección. Actuará como secretario/a quien ostente la jefatura la Sección Administrativa o un/a técnico/a de Administración General del Servicio en quien delegue.

4.2. La comisión calificadora se reunirá a los dos meses de la apertura del plazo de presentación para evaluar las solicitudes recibidas hasta ese momento, siguiendo los criterios establecidos en el punto 4.3. En caso de que posteriormente a esta selección y adjudicación queden despachos vacantes, la comisión se reunirá cada dos meses hasta que todos los despachos sean adjudicados siguiendo el mismo procedimiento. A partir de ese momento, la comisión se reunirá cuando se produzca alguna vacante en los despachos del



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

vivero, en un periodo máximo de dos meses desde que se haya producido dicha vacante, momento en el que se evaluarán las solicitudes recibidas desde la última adjudicación y hasta el inicio del nuevo proceso selectivo.

4.3. Criterios de valoración

La comisión calificadora atenderá a los siguientes criterios de valoración para elaborar la propuesta de adjudicación de los espacios del Vivero PETXINA:

- Viabilidad e innovación del proyecto: máximo 10 puntos. Se valorará a través del plan de empresa. Las solicitudes que no alcancen una puntuación mínima en este apartado de 7 puntos serán declaradas “no aptas”, no entrándose a valorar el resto de apartados.
- Adecuación académica de las personas promotoras a la actividad de la empresa: 1 punto.
- Experiencia profesional de las personas promotoras a la actividad de la empresa: 1 punto.
- Haber participado en programas de formación en emprendimiento del Ayuntamiento de Valencia y/o haber sido premiados o finalistas en los Premios Valencia Emprende: máximo 3 puntos.
- Entrevista personal: máximo 5 puntos.

4.4. Tras la evaluación y examen de las solicitudes completadas, la Comisión calificadora emitirá la propuesta de adjudicación de los espacios del Centro Petxina, que será elevada al órgano competente para su aprobación.

Las personas solicitantes admitidas serán adjudicatarias siguiendo el orden de puntuación, en base a las preferencias marcadas en la solicitud, según la oferta de despachos y de puestos de trabajo en cada despacho, que se desarrolla en el Anexo I, y su disponibilidad, y con el límite de un despacho por adjudicatario/a. En el caso de que exista concurrencia para un mismo despacho, y/o puesto de trabajo, se adjudicarán por orden de puntuación. En



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

caso de empate en la puntuación, primará el orden de entrada de las solicitudes presentadas.

A efectos de determinar el orden de llegada de las solicitudes, se considerará aquel en que la documentación completa haya sido presentada en los diferentes registros según los términos de la base tercera.

Excepcionalmente, atendiendo al número de solicitudes, al tipo de proyecto presentado y a la plantilla de la empresa, se podrá adjudicar la utilización de más de un despacho para un único proyecto empresarial.

No se establecerá ninguna lista de reserva con las solicitudes presentadas que, siendo proyectos viables, no hayan resultado adjudicatarias. No obstante, podrán volver a presentar la solicitud para optar a los servicios del vivero en futuras selecciones, siempre que sigan cumpliendo los requisitos.

4.5. Resolución de adjudicación

Corresponde a la Junta de Gobierno Local la competencia para adjudicar la autorización de uso temporal de los despachos.

La resolución de adjudicación incorporará, en su caso, como las condiciones, obligaciones y determinaciones accesorias a que deben sujetarse las personas beneficiarias, así como la desestimación expresa de las solicitudes no admitidas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, dado el carácter selectivo del procedimiento, la resolución de adjudicación se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de València (<valencia.es>).



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Contra el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición y/o recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los artículos 8, 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio que se utilice cualquier otra vía que se considere procedente.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la adjudicación de uso temporal de los despachos podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

En el plazo máximo de quince días hábiles al de la publicación de la adjudicación en el Tablón de Edictos municipal, las personas adjudicatarias deberán constituir una fianza en metálico, que se fija en la cantidad de 50 € por puesto adjudicado, para garantizar el cumplimiento de las condiciones de la autorización, y la devolución de las instalaciones en correctas condiciones. Para la constitución de la fianza deberán dirigirse al Servicio de Empleo y Emprendimiento, que emitirá el correspondiente documento de ingreso a abonar a través de las entidades de depósito colaboradoras en la recaudación municipal.

La obligación de pago del canon nacerá el primer día del mes siguiente a la publicación de la adjudicación, debiendo satisfacerse entre los días 1 y 10 de cada mes. Para efectuar el ingreso previo del canon deberán dirigirse al Servicio Gestor que emitirá el correspondiente documento de ingreso a abonar a través de las entidades de depósito colaboradoras en la recaudación municipal.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

QUINTA.- RÉGIMEN DE USO DEL VIVERO PETXINA

5.1. Servicios Ofrecidos

El Centro ofrecerá los siguientes servicios a las empresas ubicadas en él:

1. Uso de las instalaciones.
2. Información actualizada al respecto de las actuaciones de todo tipo que, en materia de emprendimiento, se pongan en marcha y que les ayuden a desarrollar sus proyectos de forma exitosa: programas formativos, convocatorias, ayudas, premios...
3. Asesoramiento en los diferentes ámbitos de la gestión empresarial.
4. Acompañamiento para la mejora de la rentabilidad y el posicionamiento en el mercado.
5. Seguimiento de la evolución de la empresa.
6. Programas formativos de carácter grupal.
7. Sala de reuniones que deberá ser solicitada con la debida antelación mediante el formulario disponible en las instalaciones del propio centro.
8. Recepción.
9. Limpieza de las instalaciones.
10. Distribución de electricidad, agua.
11. Infraestructura para telefonía e Internet.

El Vivero estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, de 8:30 a 20:30 horas, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local. Los servicios de asesoramiento se prestarán de lunes a viernes de 8 a 15h.

El Ayuntamiento de València podrá modificar los horarios establecidos si fuera necesario.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

5.2. Comunidad de usuarios/as

A. Definición y objetivos

1. Los técnicos/as municipales promoverán entre las personas usuarias del Vivero la constitución de una comunidad a través de la cual, y mediante la aportación de la cuota acordada por éstas, las personas usuarias se financien y provean de aquellas necesidades comunes que el Ayuntamiento de Valencia no pueda proveer por razones presupuestarias, como las relativas a publicidad, mejoras en comunicaciones, adquisición conjunta de productos y servicios de distinto tipo, etc.
2. La constitución de dicha comunidad, y la participación en ella, tendrán carácter voluntario.

B. Funcionamiento de la comunidad

1. En caso de constituirse, esta comunidad será gestionada por las propias personas usuarias, pudiéndose reservar los técnicos/as del servicio gestor la función de secretariado.
2. La comunidad adoptará por mayoría las decisiones referentes al establecimiento e importe de la cuota a abonar, la forma de pago de la misma y la persona depositaria de las cantidades recaudadas, sin que en ningún caso ni el Ayuntamiento de Valencia ni su personal pueda recibir o custodiar cantidad alguna.
3. La comunidad decidirá igualmente por mayoría a qué se dedican los importes recaudados y efectuará en nombre propio las contrataciones de suministros o servicios correspondientes a dicho destino.
4. En caso de que una parte de los fondos se decidiera por la comunidad que fueran invertidos en arreglos o mejoras del Centro donde se albergan, se



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

entenderá que se hace a fondo perdido, no viniendo obligado el Ayuntamiento de Valencia a efectuar reembolso o compensación alguna por dicha inversión.

5.3. Obligaciones de las personas adjudicatarias

1. Las personas adjudicatarias quedan obligadas:

- a) A desarrollar la actividad empresarial para la que solicitaron la autorización. La persona adjudicataria se obliga a iniciar de forma efectiva el uso temporal adjudicado en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la resolución de adjudicación, salvo causa no imputable a ella misma.
- b) A hacer un uso habitual y frecuente de los despachos.
- c) A contratar las líneas de voz y datos y asumir el consumo relativo a todo tipo de comunicaciones y envíos que requiera.
- d) A satisfacer la fianza y el pago del canon mensual en el plazo establecido (del día 1 al día 10 de cada mes)
- e) A satisfacer en exclusiva las cargas, impuestos o gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que desarrolle la empresa o persona adjudicataria.
- f) A obtener a su costa cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar.
- g) A comunicar cualquier variación de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionario, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc. De igual forma, se informará al Servicio Gestor de las incorporaciones de personal y demás nuevos miembros de la empresa que hagan uso de los servicios e instalaciones del espacio. En caso de cambio de titularidad, objeto o modificación sustancial de la composición de la empresa, el Servicio Gestor se reserva el derecho, previo aviso a la parte interesada, de evaluar su continuidad en el Vivero.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- h) A entregar un informe de actividad en el Servicio de Empleo y Emprendimiento, a los efectos de evaluar la posible prórroga, en su caso, así como un certificado de situación censal.
- i) A seguir las indicaciones del personal responsable del Vivero sobre el uso de las instalaciones, respetando las reglas que se establezcan en todo momento, así como a comunicar al mismo cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto tan pronto como se conozca.
- j) A devolver el local o despacho cedido, su mobiliario e instalaciones, en las mismas condiciones en que se recibieron, salvando el uso normal y diligente. A estos efectos las personas adjudicatarias deberán reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados, destruidos o extraviados por el uso inadecuado de los mismos. La garantía quedará adscrita al cumplimiento de esta obligación.
- k) A suscribir, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de la adjudicación, una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra a todo riesgo, los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros y al Ayuntamiento de Valencia por el uso del despacho y local individual, tanto en el inmueble, como en el mobiliario e instalaciones de titularidad municipal incluidas en su interior. El Ayuntamiento de Valencia no será responsable de la custodia de los bienes propiedad del cesionario depositados en el interior de los locales y despachos individuales, tales como mobiliario, enseres, vehículos, equipos informáticos, material comercial o de cualquier otro género; por tal motivo la adjudicataria deberá suscribir un seguro que cubra los daños que se pudieren ocasionar a dichos bienes por robo, hurto, rotura, pérdida, sustracción, etc. La vigencia del seguro deberá coincidir con la duración del uso del local o despacho individual, debiendo presentarse copia del seguro y del recibo abonado ante el Servicio de Empleo y Emprendimiento antes del inicio efectivo del uso temporal adjudicado.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- l) A comunicar expresamente la colaboración del Ayuntamiento de Valencia y de Valenciactiva en todas sus acciones publicitarias, comparecencias públicas, página web, etc.
- m) En caso de cese voluntario en la ocupación del despacho por parte de la persona adjudicataria, comunicar dicho cese con una antelación mínima de un mes a la fecha efectiva del cese.

El Ayuntamiento de València se reserva el derecho de denegar la entrada a las instalaciones a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés de las empresas instaladas o del propio Ayuntamiento. Las personas usuarias deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridas para ello. Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada, a petición del personal municipal, a identificarse y justificar su presencia allí.

2. Quedan expresamente prohibidas:

- a) La realización particular de copias de las llaves del acceso al Vivero y a su despacho. Cada empresa adjudicataria de los despachos dispondrá de dos copias de las llaves, que serán facilitadas por el Servicio de Empleo y Emprendimiento, debiéndose solicitar a este Servicio, en su caso, un número mayor de copias si fuera necesario. Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el personal municipal dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los despachos.
- b) El subarriendo, cesión o entrega de cualquier tipo de los bienes y servicios puestos a disposición de las personas usuarias para con terceros.
- c) Ejercer en el Vivero toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho no debe implicar ninguna molestia



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- d) Realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, quedando prohibido cualquier acto que atente contra la dignidad de las personas o las discrimine por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra causa o circunstancia personal o social.
 - e) El uso de todo o parte de cualquier despacho para fines distintos de los establecidos en el acuerdo por el que se autoriza el uso. A requerimiento del Ayuntamiento de Valencia las empresas ubicadas permitirán el acceso al personal responsable del Vivero para comprobar que la actividad que se realiza es la que figura en la resolución de autorización.
 - f) Introducir en los despachos mobiliario ajeno al municipal, salvo solicitud previa y autorización expresa.
 - g) La utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de viveristas, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.
 - h) La utilización indebida de los aparatos contra incendios.
 - i) Modificar las partes externas e internas del despacho o zonas comunes sin autorización municipal previa y por escrito. Se destinarán espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas del Vivero de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio. Estos carteles identificativos de las empresas correrán a cargo de cada una de ellas.
 - j) Queda terminantemente prohibida cualquier acción que deteriore el aspecto de las paredes y suelos, siendo responsabilidad de la empresa ubicada en el despacho el pago de la reparación de los daños que se originen.
 - k) La colocación de rótulos distintos de los instalados por el Ayuntamiento de Valencia o cualquier otra referencia a los diferentes despachos, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes. De igual forma, queda prohibida la realización de



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

pintadas, adhesión de pegatinas o cualquier tipo de sujeción a paredes, puertas, o en cualquier espacio del centro, que no sea autorizada de forma expresa por el Servicio Gestor.

5.4. Cierre temporal

El Ayuntamiento de València podrá disponer el cierre temporal de la totalidad o parte del Vivero para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que se consideren necesarias para mejorar la prestación del servicio, previa notificación a las personas titulares de los despachos afectados.

SEXTA.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.

6.1. La finalización del plazo de la autorización será una causa de extinción inmediata, debiendo dejarse el local libre y a disposición del Ayuntamiento, en el mismo estado de conservación en que fueron entregados, en el mismo día en que finaliza el plazo.

6.2. La extinción anticipada de la autorización se efectuará por acuerdo motivado del órgano competente, previa tramitación de expediente con audiencia del autorizado.

6.3. El acuerdo de autorización puede extinguirse:

- a. Por vencimiento del plazo.
- b. Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- c. Por afectación del bien a la prestación de un uso o servicio público distinto al establecido en la autorización.
- d. Por mutuo acuerdo.
- e. Por revocación por incumplimiento de las obligaciones de la persona/empresa autorizada.
- f. Por resolución judicial.
- g. Por renuncia de la persona/empresa autorizada.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- h. Por disolución de la empresa autorizada o fallecimiento de la persona beneficiaria.
- i. Por necesidad, suficientemente motivada, de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.
- j. Por causa de interés público apreciada por el Ayuntamiento al objeto de destinar el uso del local a otros usos considerados preferentes o para fines de interés general.

6.4. La extinción de la autorización de uso por cualquiera de las causas citadas no dará derecho al autorizado afectado a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

SÉPTIMA.- CAUSAS DE REVOCACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

7.1. La revocación de la autorización procederá en los siguientes casos:

- a. Por no destinar el local a los fines o actividades para los que se solicitaron.
- b. Por no prestar la debida diligencia y cuidado en el cumplimiento de las obligaciones de uso y conservación.
- c. Por la adopción de acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a un tercero.
- d. Por la falta de uso del local por un periodo continuado de un mes.
- e. El impago del precio público correspondiente por un importe equivalente a dos mensualidades.
- f. Por incumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento o impedir la facultad de inspección.
- g. Por el desarrollo de actividades no permitidas.

7.2. La revocación de la cesión se efectuará por acuerdo del órgano competente, previa tramitación de expediente, con audiencia a la persona responsable de la entidad cesionaria.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

OCTAVA.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La extinción o revocación de la autorización de uso supondrá para el adjudicatario/a la obligación de dejar libre el despacho en el plazo máximo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación. A estos efectos, los adjudicatarios/as reconocen la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar el lanzamiento.

En los casos de cese, procederá el pago de media mensualidad si el cese se produce en la primera quincena y de la mensualidad completa si el cese se produce con fecha de efectos en la segunda quincena del mes. También procederá el pago de la mensualidad completa en los casos en los que no se comunique el cese del uso del despacho antes del día 10, o inmediato hábil siguiente, del mes anterior a aquel en que haya de producirse.

En cualquiera de los casos de finalización de la autorización, se procederá a la comprobación del estado de las instalaciones, exigiéndose a la adjudicataria la indemnización de los daños que se hayan producido y que no cubra la fianza depositada en el momento del otorgamiento de la autorización.

NOVENA.- PRÓRROGA

9.1. La autorización de uso de los despachos, que se otorga inicialmente para un periodo de 12 meses, podrá ser prorrogada, previa petición y justificación de la persona interesada, por 12 meses más.

9.2. La solicitud de prórroga deberá ser formulada con una antelación mínima de un mes a la finalización del período autorizado. En caso de no presentarse la solicitud con dicha antelación, se entenderá que la persona adjudicataria desiste de la posibilidad de prórroga.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

9.3. El Servicio de Empleo y Emprendimiento estudiará las solicitudes de prórroga formuladas, determinando la necesidad, si procede, de ampliación temporal de la estancia en el espacio. Será imprescindible para poder prorrogar la autorización que estén vigentes las condiciones que sirvieron para su otorgamiento, así como el cumplimiento de las obligaciones de la persona adjudicataria.

DÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.

El Ayuntamiento de Valencia se podrá reservar el derecho de uso de uno o más despachos para atender necesidades puntuales de todo orden.



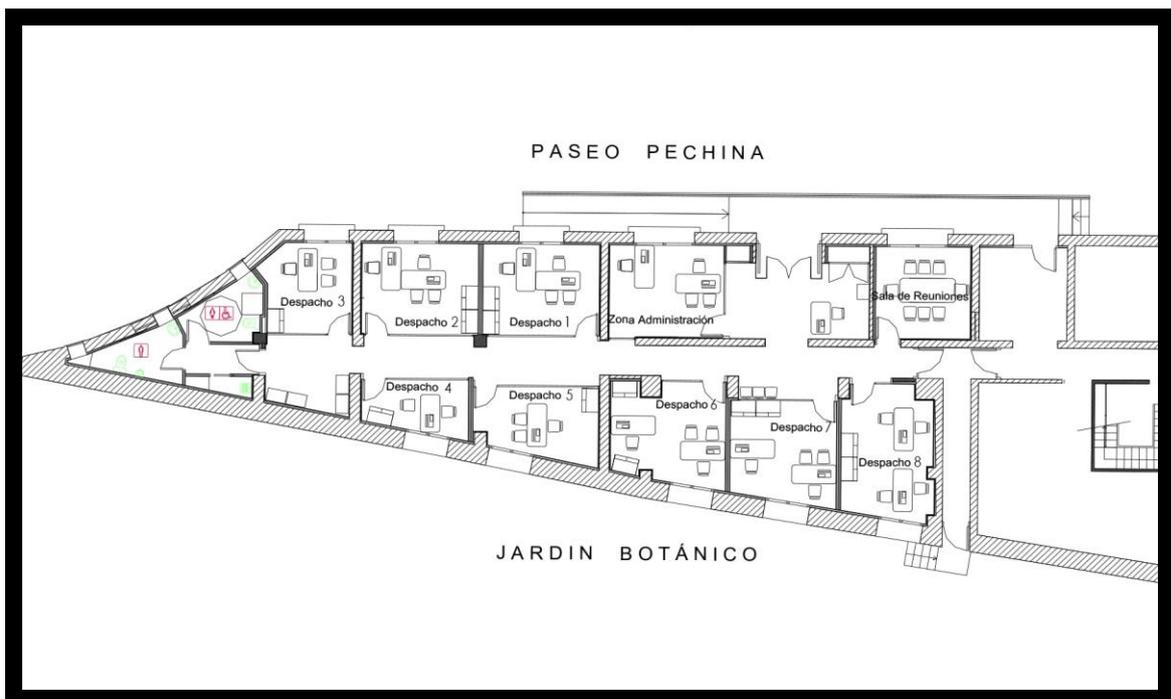
AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO

RELACIÓN DE LOS DESPACHOS Y SUS PUESTOS OFERTADOS

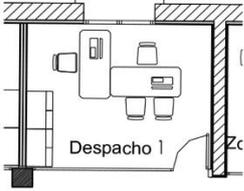
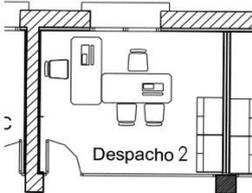
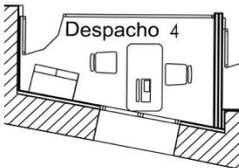
En este anexo se contiene la información relativa a los despachos y los puestos de trabajo previstos en cada despacho, objeto de autorización, del VIVERO PETXINA. Cada puesto de trabajo es apto para un/a viverista y consta, al menos de una mesa, un armario, una silla de trabajo y otra de confidente; asimismo cada despacho dispone de aire acondicionado y toma de teléfono.

Configuración física del Vivero Municipal de Empresas “PETXINA”



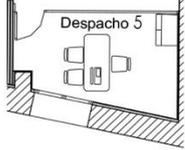
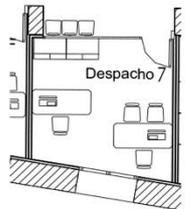
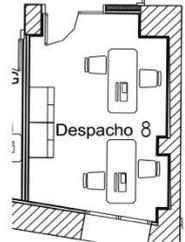


AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

DESPACHO 1 - 14.10 m ²		
Recayente al Paseo Petxina. Dotado de dos puestos de trabajo aptos para dos viveristas.		Puesto de trabajo 1A – 7,05m ² útiles Puesto de trabajo 1B – 7,05m ² útiles
DESPACHO 2 - 14.10 m ²		
Recayente al Paseo Petxina. Dotado de dos puestos de trabajo aptos para dos viveristas.		Puesto de trabajo 2A – 7,05m ² útiles Puesto de trabajo 2B – 7,05m ² útiles
DESPACHO 3 - 10.93 m ²		
Recayente al Paseo Petxina. Dotado de un único puesto de trabajo apto para un/a viverista.		El/la viverista dispone de toda la superficie de 10.93 m ²
DESPACHO 4 - 8.45 m ²		
Recayente al Jardín Botánico. Dotado de un único puesto de trabajo apto para un/a viverista.		El/la viverista dispone de toda la superficie de 8.45 m ²



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

DESPACHO 5 - 11.29 m ²		
Recayente al Jardín Botánico. Dotado de un único puesto de trabajo apto para un/a viverista.		El/la viverista dispone de toda la superficie de 11.29 m ²
DESPACHO 6 - 14.77 m ²		
Recayente al Jardín Botánico. Dotado de dos puestos de trabajo aptos para dos viveristas.		Puesto de trabajo 6A – 7,38m ² útiles Puesto de trabajo 6B – 7,38m ² útiles
DESPACHO 7 - 14.29 m ²		
Recayente al Jardín Botánico. Dotado de dos puestos de trabajo aptos para dos viveristas.		Puesto de trabajo 7A – 7,14m ² útiles Puesto de trabajo 7B – 7,14m ² útiles
DESPACHO 8 - 15.77 m ²		
Recayente al Jardín Botánico. Dotado de dos puestos de trabajo aptos para dos viveristas.		Puesto de trabajo 8A – 7,88m ² útiles Puesto de trabajo 8B – 7,88m ² útiles