



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

### **NORMAS REGULADORAS DE LAS CONDICIONES QUE HAN DE SERVIR DE BASE A LAS AUTORIZACIONES DE USO TEMPORAL Y GESTIÓN DEL ÁMBITO DE LOS DESPACHOS Y SUS PUESTOS DEL VIVERO MUNICIPAL DE EMPRESAS.**

#### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.**

El Ayuntamiento de Valencia es propietario del edificio sito en el Paseo de la Pechina nº 15 de Valencia, barrio del *Botánic*, distrito *Extramurs*, inscrito en el Inventario Municipal de Bienes con el código 1.E3.000014, con naturaleza jurídica de bien destinado a Servicio Público, parte de cuya planta baja, con una superficie útil total de 195,73 m<sup>2</sup>, ha sido recientemente habilitada para Vivero Municipal de Empresas.

El Vivero Municipal de Empresas se configura como un área de servicios a nuevas empresas. Es un espacio físico, cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas en la ciudad de Valencia, para su posterior inserción en el mercado.

#### **SEGUNDA.- OBJETIVOS.**

La misión del Vivero es apoyar la puesta en marcha de empresas viables de reciente creación que supongan creación de empleo en la ciudad de Valencia, fomentando actividades que se consideren de especial interés económico y social.

Los objetivos que se persiguen con el Vivero Municipal de Empresas son los siguientes

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



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

- Desarrollar ventajas competitivas aprovechando los recursos existentes, (sector de actividad, desarrollo de nuevas tecnologías, mejora de las ventajas productivas).
- Ofrecer un entorno que añade 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. Y,
- Favorecer la creación de puestos de trabajo que de forma inducida conlleva la creación de empresas y su proyección futura sobre el tejido socioeconómico.

### **TERCERA.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA AUTORIZACIÓN.**

Las autorizaciones otorgadas a las personas usuarias tendrán la consideración de autorización de uso temporal a precario, sin derecho a indemnización.

### **CUARTA.- COMPETENCIAS.**

La Junta de Gobierno Local adoptará los acuerdos sustantivos sobre la autorización de uso, su denegación y su prórroga, así como sobre el establecimiento de una lista de espera en su caso, de las solicitudes de acceso al Vivero, previo informe del Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores.

El Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores del Ayuntamiento de Valencia es el Servicio gestor encargado del Vivero Municipal de Empresas, siendo responsable:

- a) De la evaluación de las solicitudes presentadas de acceso al Vivero, así como de la revisión de la documentación aportada por las empresas solicitantes y su baremación.
- b) De efectuar una propuesta de adjudicación y lista de espera, en su caso, así como de denegación, de las solicitudes presentadas.
- c) De recoger las sugerencias de las personas usuarias y hacer propuestas de mejora.
- d) De la gestión del recinto donde se ubica el Vivero, así como de sus oficinas.
- e) De velar por el adecuado uso de las mismas.
- f) Del establecimiento de las condiciones de su uso.
- g) De realizar un seguimiento de las empresas ubicadas en el Vivero.
- h) De la resolución de aquellas cuestiones que sean planteadas y que no estén previstas en este documento.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

### **QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LS AUTORIZACIONES DE USO DE LOS DESPACHOS Y SUS PUESTOS.**

#### **5.1 Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las normas que regulan el otorgamiento de las autorizaciones de uso temporal de las oficinas emplazadas en el Vivero Municipal de Empresas, mediante licitación, de conformidad con el artículo 75 y siguientes del Real Decreto 1372//1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

#### **5.2 Condiciones de los solicitantes.**

Podrán optar a los servicios del Vivero Municipal de Empresas las personas físicas o jurídicas titulares de empresas, prioritariamente innovadoras, de nueva creación, con domicilio social en el término municipal de Valencia.

Para poder optar a la adjudicación de un despacho será necesario, referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, tener las siguientes condiciones:

- Que desarrollen su actividad en el municipio de Valencia.
- Haber iniciado actividad y estar dada de alta en el Censo de Obligados Tributarios
- Que sean de nueva o reciente creación, considerando como antigüedad máxima del negocio un año. A estos efectos, se tomará la fecha de alta en el Censo de Obligados Tributarios. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.
- La empresa ha de ser una PYME microempresa, es decir, una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros, y en la que su capital no ha de estar participado en más de un 25% por una sociedad que no sea PYME.
- Las empresas aspirantes deberán estar legalizadas y haber iniciado actividad. Se admitirán como candidatas aquellas empresas que se hayan constituido como máximo un año antes de la solicitud.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Hallarse al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social
- Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias municipales
- Haber justificado cualquier subvención municipal que le haya sido concedida con anterioridad.
- Deberá presentar un plan de empresa que sea informado como viable por el Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores, según modelo facilitado por el mismo.
- Quedan excluidas como actividades a ser desarrolladas en el Vivero las que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del mismo.
- En especial, serán preferentes aquellas empresas:
  - Que la actividad que desarrollen sea innovadora.
  - Aquellas que generen más y mejores puestos de trabajo (duración, estabilidad).
  - Preferentemente las relacionadas con el Medio Ambiente.
  - Que contribuyan al desarrollo de nuevas actividades con proyección.

La pérdida de las condiciones subjetivas descritas supondrá también la pérdida de la autorización concedida y la consiguiente obligación de abandonar el despacho o el puesto autorizado.

### **5.3 Plazo de vigencia.**

La duración de la autorización de uso temporal de los despachos será de seis meses.

Este tiempo podrá ser prorrogado semestralmente, previa petición y justificación del interesado/a, hasta completar un máximo de dos años. La solicitud será estudiada por el Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores, en adelante denominado Servicio Gestor, que será quien determine la necesidad de ampliación temporal de la estancia en el Vivero. La petición será formulada con una antelación mínima de dos meses a la finalización del período autorizado. En caso de no presentarse la solicitud con dicha antelación, se entenderá que desisten de prorrogar el tiempo. 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 que resulte seleccionada.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Una vez finalizado el plazo de otorgamiento de la autorización de uso, los adjudicatarios/as habrán de dejar las instalaciones en condiciones correctas, devolviendo las llaves en un plazo máximo de 20 días naturales.

En el caso de que se elabore una lista de espera, tendrá vigencia hasta que se inicie un nuevo proceso de licitación, según la disponibilidad del Vivero.

### **5.4 Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

**Publicidad.-** Se convocará el concurso público mediante Anuncio de las presentes Bases y sus Anexos en las páginas web municipales [www.valenciaemprende.es](http://www.valenciaemprende.es) y [www.valencia.es/empleo](http://www.valencia.es/empleo).

**Las solicitudes para participar en este proceso de adjudicación se ajustarán al modelo oficial** que figura como Anexo II a las presentes Bases, y que podrá ser facilitado a las personas interesadas en las dependencias del Servicio Gestor, (Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores C/ Pie de la Cruz, 5-bajo), y en sus oficinas de descentralización (C/José Zaragoza 23; Avda. Hermanos Maristas 19; Mercado de Castilla; y C/Leones 9).

**Lugar de presentación.-** Las correspondientes instancias, mediante el modelo oficial indicado, habrán de ser presentadas en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Valencia, acompañando la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud de acceso al Vivero, que incluirá compromiso de cumplir las normas de régimen interno.
- NIF de la empresa, en caso de sociedades, o DNI, en caso de persona autónoma
- Escritura de Constitución debidamente registrada (para el caso de sociedades) y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).
- Declaración censal de alta en el Censo de Obligados Tributarios (Modelo 036)
- Fotocopia del DNI cada una de las personas promotoras y/o trabajadoras
- Currículum vitae de las personas promotoras y trabajadoras que ejercerán su actividad en el Vivero.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Plan de empresa donde se acredite la viabilidad de la iniciativa desde el punto de vista técnico, económico y financiero, según modelo del Servicio Gestor, en papel y formato electrónico (CD o DVD).
- Certificaciones de que la empresa y sus personas promotoras se encuentran al corriente de sus obligaciones frente a la Seguridad Social y Agencia Tributaria.
- Contratos y altas de la seguridad social del personal que vayan a desempeñar su actividad en las instalaciones del Vivero.
- Cualquier otro documento exigido en el apartado 6.5 para justificar los criterios de baremación.

**Plazo de presentación de solicitudes.-** El plazo será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria en las páginas web municipales [www.valenciaemprende.es](http://www.valenciaemprende.es) y [www.valencia.es/empleo](http://www.valencia.es/empleo).

### 5.5 Criterios de baremación.

La adjudicación de los despachos se realizará previa baremación por el Servicio Gestor de la documentación aportada junto a las solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Viabilidad del proyecto: máximo 10 puntos.
- Tipo de actividad desarrollada o prevista: proyectos innovadores y actividades de servicios avanzados (consultoría, programación, software, ingeniería, I+D, estudios, etc). Máximo 5 puntos.
- Número de empleos previstos: se valorará con 2 puntos por cada contrato indefinido y con 1 punto cada contrato de duración determinada.
- Adecuación del currículum de las personas promotoras de la empresa a la actividad: máximo 5 puntos
- Haber realizado algún curso de formación en gestión empresarial: 1 punto por cada 25 horas de formación.
- Haber participado en algún programa de empleo o emprendedurismo promovido por el Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores: máximo 3 puntos.

En caso de empate en la puntuación entre proyectos valorados, primará el orden de llegada de las solicitudes presentadas.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

### 5.6 Puntuación y listas de adjudicatarios/as.

**Lista provisional de admitidos y excluidos.-** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio Gestor las valorará de acuerdo con la documentación aportada y en base a los requisitos de acceso y al baremo previstos en los apartados 5.2 y 5.5 de estas Normas. Realizado el baremo, las listas provisionales de Admitidos y de Excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios de las dependencias del Servicio Gestor, sitas en C/ Pie de la Cruz nº 5-bajo.

El plazo de publicación será de 10 días, durante los cuales se podrán presentar ante el Servicio Gestor las reclamaciones que se estimen oportunas, acompañadas de la documentación correspondiente. Durante este plazo también se debe presentar la documentación que falte a la solicitud inicial, con los efectos previstos en el Artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

**Resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos.-** Finalizado el período de publicación, se valorarán todas las reclamaciones presentadas en tiempo y forma, y se aprobarán las listas definitivas de Admitidos y Excluidos. La lista de Admitidos estará ordenada por puntuación. Estas listas serán expuestas en el mismo Tablón de Anuncios de las dependencias del Servicio Gestor.

**Adjudicatarios/as.-** 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 con el límite máximo de 1 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 caso de empate en la puntuación, primará el orden de llegada de las solicitudes presentadas.

En caso de que alguna de las solicitudes aprobadas no hubiera solicitado alguno de los despachos y/o puestos restantes, se le ofrecerán los que mejor se adecuen a sus necesidades, si ello fuera posible.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

### 5.7 Depósito de garantía y canon semestral.

1.- Los adjudicatarios/as quedarán obligados a consignar una fianza en metálico que se fija en la cantidad de **CIEN EUROS (100.-€)** 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 Gestor. El importe de esta fianza será devuelto al adjudicatario/a después de que se haya comprobado el estado de las instalaciones en el momento en que finalice la autorización.

2.- Los adjudicatarios/as quedarán asimismo obligados a satisfacer un canon semestral, cuyo importe se establece en función de los m<sup>2</sup> que ocupe, a razón de 3,7811 €/m<sup>2</sup> mensual. La obligación de pago del canon nacerá el día siguiente al de la notificación del acuerdo de adjudicación, debiendo satisfacerse en el plazo máximo de un mes. Para efectuar el ingreso previo del canon deberán dirigirse al Servicio Gestor. En caso de prórroga de la autorización de uso, este canon se abonará en el plazo máximo de un mes desde la aprobación de dicha prórroga. Este canon no será devuelto en ningún caso.

### SEXTA.-. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

- a) La empresa titular de la autorización se obliga a realizar la actividad empresarial para la que solicitó la autorización de uso del despacho del Vivero.
- b) Una vez aprobada la adjudicación, las empresas están obligadas al abono del canon semestral y a constituir la fianza en el plazo máximo de un mes desde la notificación, disponiéndose como máximo de otro mes desde dichos abonos, para ejecutar físicamente su ingreso e instalación en el Vivero.
- c) Cada empresa adjudicataria está obligada a comunicar qué personas forman parte de la misma.
- d) Satisfacer en exclusiva las cargas, impuestos o gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que desarrolle la empresa o persona adjudicataria.
- e) Comunicar cualquier variación de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, 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



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- instalaciones del Vivero. 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.
- f) Semestralmente, las empresas deberán entregar un informe de actividad, en un modelo que será suministrado por el Servicio Gestor, a los efectos de realizar un seguimiento del funcionamiento de la empresa. El Servicio Gestor no revelará las informaciones que se contengan en los mencionados informes, comprometiéndose a custodiar los documentos. Además, las empresas estarán obligadas a presentar dicho informe cuando sea requerido por el personal técnico del Vivero, a efectos de su seguimiento puntual.
  - g) Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada, a petición del personal a cargo, a identificarse y justificar su presencia en el mismo. Las personas usuarias del Vivero deberán colaborar con esta identificación en caso de que así sea requerido.
  - h) Los adjudicatarios/as se comprometen a seguir las indicaciones que les dé el personal responsable del Vivero sobre el uso de las instalaciones, respetando las reglas que se establezcan en todo momento, a fin de asegurar el buen funcionamiento.
  - i) Devolver los elementos de propiedad municipal a la finalización de la autorización de uso, por la causa que fuere, en las mismas condiciones en que se recibieron, salvando el uso normal y diligente.
  - j) Es obligación de cualquier persona usuaria del Vivero comunicar a las personas responsables cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Vivero de Empresas tan pronto como se conozca.
  - k) Los adjudicatarios/as se comprometen a reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados, destruidos o extraviados por el uso inadecuado de los mismos.
  - l) Las empresas adjudicatarias deben mantener sus oficinas en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas, estando obligados a facilitar la limpieza de los despachos en los horarios fijados para ello.
  - m) Las empresas usuarias del Vivero están obligadas a difundir la imagen del Ayuntamiento de Valencia y del Vivero Municipal de Empresas en todas sus acciones publicitarias, comparencias públicas, página web, etc., haciendo constar su colaboración. Esta obligación se mantendrá mientras la empresa sea beneficiaria del Vivero, y un año más a partir de la fecha de salida del mismo.
  - n) Las empresas ubicadas en el Vivero se comprometen, durante el tiempo que dure la autorización de uso del despacho, a ofrecer, como mínimo, un curso/taller de formación



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

de hasta 10 horas, sobre una materia a proponer por el Servicio Gestor, siempre relacionada con su actividad o con el emprendedurismo. Asimismo, la empresa queda obligada a realizar una acción formativa más, si así le fuese requerido por el Servicio Gestor, durante los dos años posteriores a su salida del Vivero Municipal de Empresas.

- o) Cada despacho podrá regular su propia climatización. En cumplimiento del Real Decreto 1826/2009, de 27 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, se establecen los siguientes límites: en verano la temperatura mínima será de 26°, y en invierno la temperatura máxima será de 21°.

### **SEPTIMA.- PROHIBICIONES ESTABLECIDAS.**

Queda expresamente prohibida:

- a) La realización particular de copias de las llaves del acceso al Vivero y a su despacho. Cada empresa adjudicataria de los despachos del Vivero dispondrá de dos copias de las llaves. Las copias de las llaves serán realizadas por el Servicio Gestor. En caso de ser necesario un número mayor, serán asimismo solicitadas al Servicio Gestor.
- b) El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene
- 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 del Vivero no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- d) El uso de todo o parte de cualquier despacho del Vivero como vivienda o cualquier otro uso no permitido. 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 el contrato.
- e) La práctica en cualquier parte del Vivero, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y a la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- f) El subarriendo, cesión o entrega de cualquier tipo de los bienes y servicios puestos a disposición de las personas usuarias para con terceros, salvo autorización por escrito.
- g) Introducir en los despachos mobiliario ajeno al municipal, salvo solicitud previa y autorización expresa.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- h) 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.
- i) Queda terminantemente prohibida la realización de orificios de cualquier dimensión o grosor, rozas o cualquier otra 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.
- j) La colocación de rótulos distintos de los instalados por el Ayuntamiento de Valencia o cualquier otra referencia a los diferentes despachos del Vivero, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes. De igual forma, queda prohibida la realización de pintadas, adhesión de pegatinas o cualquier tipo de sujeción a paredes, puertas o en cualquier espacio del Vivero, que no sea autorizada de forma expresa por el Servicio Gestor.
- k) Depositar o colocar género y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos y accesos a zonas de paso, teniendo que estar siempre libres para el buen funcionamiento de los servicios del Vivero.
- l) La no utilización del despacho por un periodo de tiempo de 2 meses, de forma no justificada.
- m) De forma general, perturbar el ambiente del Vivero mediante ruidos, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de ocupantes.

### **OCTAVA.- SERVICIOS OFRECIDOS.**

El Vivero Municipal de Empresas ofrecerá los siguientes servicios a las empresas ubicadas en él:

1. Alojamiento
2. Asesoramiento
3. Recepción e información
4. Atención telefónica y desvío de llamadas
5. Limpieza de las instalaciones
6. Distribución de electricidad, agua



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

7. Fax y fotocopiadora
8. Infraestructura para telefonía e Internet
9. Seguimiento de la evolución de la empresa
10. Sala de reuniones

El Vivero estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local.

El horario de Vivero será de lunes a viernes, de 8,30 a 21,30 horas. El horario de administración e información del Vivero será de lunes a viernes de 9 a 14 horas, los días laborales, salvo excepciones.

### **NOVENA.- ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA.**

La autorización de uso de la oficina establecerá:

- a) Medida, localización y número de despacho.
- b) Derechos y obligaciones del adjudicatario/a.
- c) Duración concreta de la autorización.

### **DÉCIMA.- CESE DE LA ACTIVIDAD DEL VIVERO.**

El Ayuntamiento de Valencia podrá acordar el cese de esta actividad de Vivero Municipal de Empresas, total o parcialmente, por razones de interés público, lo que conllevará dejar sin efecto total o parcialmente las autorizaciones de uso otorgadas sin derecho a indemnización.

### **DÉCIMO PRIMERA.- FINALIZACIÓN FORZADA EN EL USO DEL DESPACHO.**

Podrán ser causa de finalización de la autorización de uso del despacho o del puesto de trabajo adjudicado al usuario/a:

- a. El no destinar el despacho al uso previsto.
- b. El incumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- c. El incumplimiento del acuerdo de autorización notificado al adjudicatario/a y del que estas normas forman parte.



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

### **DÉCIMO SEGUNDA.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A DEL DESPACHO**

La condición de adjudicatario/a se perderá automáticamente por:

- a. Renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado en el registro del Servicio Gestor.
- b. Desaparición sobrevenida de las circunstancias que motivaron la adjudicación.
- c. Concurrencia de cualquiera de las incompatibilidades o prohibiciones que se detallan en estas Normas.
- d. Utilizar el despacho para uso y finalidades diferentes a las que se detallan en estas Normas.

### **DÉCIMO TERCERA.- EFECTOS DE LA EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.**

La extinción de la autorización supondrá para el adjudicatario/a la obligación de dejar libre el despacho en el plazo máximo de 20 días, 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 cualquiera de los casos de finalización de la autorización, se procederá a la comprobación del estado de las instalaciones, exigiéndose a la persona o empresa 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.

La privación del uso del despacho se hará mediante Resolución de la Concejala Delegada de Empleo y Proyectos Emprendedores, en expediente instruido al efecto en el que se dará audiencia al interesado por un término de 15 días naturales, previo informe del Servicio Gestor. Contra las resoluciones, que pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas, se podrán interponer los recursos pertinentes.

### **DÉCIMO CUARTA.- RESPONSABILIDAD DE USO DE LAS INSTALACIONES.**



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

El Servicio Gestor no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Servicio de Empleo y Proyectos Emprendedores, a los enseres, bienes o efectos de las empresas.

### **DÉCIMO QUINTA.- DISPOSICIÓN FINAL.**

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