



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

***BASES REGULADORAS DEL
ACCESO Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO PARA LA
INNOVACIÓN EN ENERGÍA Y
SOSTENIBILIDAD DE
CASTELLÓN
(CIES-CS).***



INDICE

EXPOSICION DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Base 1.- Objeto de las bases.

Base 2.- Objetivos del CIES-CS.

Base 3.- Descripción de las instalaciones del CIES-CS.

Base 4.- Ocupación del CIES-CS.

Base 5.- Naturaleza de la ocupación.

TITULO II. ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

Base 6.- Candidatos y beneficiarios.

Base 7.- Convocatoria.

Base 8.- Presentación de solicitudes de acceso y documentación necesaria.

Base 9.- Subsanción 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.- Lista de espera.

Base 14.- Traslados y ampliación de instalaciones.

TITULO 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.

Base 18.- Gastos.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Base 19.- Forma de pago.

TITULO IV. RÉGIMEN DE ESTANCIA EN EL CIES-CS

Base 20.- Uso del CIES-CS.

Base 21.- Conservación del centro.

Base 22.- Horario.

Base 23.- Régimen de responsabilidades.

Base 24.- Responsable gestión del centro.

TITULO V. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS Y DEL AYUNTAMIENTO

Base 25.- Obligaciones de la entidad cesionaria.

Base 26.- Obligaciones del Ayuntamiento.

Base 27.- Prohibiciones.

TITULO VI. RESOLUCIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

Base 28.- Causas y efectos de la extinción de la cesión de uso.

Base 29.- Revocación por incumplimiento.

DISPOSICIÓN FINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Entre las actuales preocupaciones de nuestra sociedad, se encuentra el ahorro de energía y el efecto nocivo que la utilización abusiva de las energías produce en el medio ambiente, es por ello que con el fin de dar solución a esta situación desde los distintos organismos públicos se trata de concienciar sobre la necesidad de poner en práctica la eficiencia energética, por cuanto mediante esta práctica se trata de reducir el consumo de las actuales energías manteniendo los mismos servicios energéticos, asegurando su abastecimiento y protegiendo el medio ambiente.

Así mismo, se está investigando en la utilización de nuevas técnicas que reduzcan los daños causados en nuestro medio ambiente y sus consecuencias, mediante el empleo de las energías renovables, entendiéndose por energía renovable la energía que se obtiene de fuentes naturales “virtualmente inagotables”, ya sea por la inmensa cantidad de energía que contienen, o porque son capaces de regenerarse por medios naturales, entre las que se encuentra, la energía eólica, la geotérmica, la hidroeléctrica, la solar y los biocombustibles.

En este marco, el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, mediante las presentes Bases trata de impulsar la actuación en el campo de la eficiencia energética, tanto en lo que se refiere a energías convencionales como a las renovables y a los sistemas mixtos de un tipo u otro de energías que permitan un uso racional de las fuentes de energía, dando cabida en las instalaciones municipales del Centro para la Innovación en Energía y Sostenibilidad de Castellón (CIES-CS), a agencias, empresas, asociaciones y, en general, a cualquier entidad entre cuyos objetivos se encuentre la innovación en energía, la sostenibilidad y la eficiencia energética, creando las mejores condiciones posibles que permitan su consolidación.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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 en Energía y Sostenibilidad de Castellón (CIES-CS).

2ª.- OBJETIVOS DEL CIES-CS.

El objetivo principal que persigue el CIES-CS es el de impulsar la actuación en el campo de la eficiencia energética, tanto en lo que se refiere a las energías convencionales como a las renovables y a los sistemas mixtos de un tipo u otro de energías.

En esta línea, otro de los objetivos del CIES-CS es además el de ser un laboratorio en el que se implementen nuevas tecnologías de la edificación (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-CS.

El CIES-CS, es un inmueble municipal ubicado en la Calle Lituania Nº 10, dentro de la Ciudad del Transporte de Castellón 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.

El edificio cuenta además con una serie de zonas comunes, tales como, recepción, sala de reuniones 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.
- Sala de Reuniones: identificada como despacho 3.
- Oficinas: identificados como despachos 2 y despachos del 4 al 23.
- Naves: locales 1 a 6.

Los interesados podrán visitar el edificio, previamente a la presentación de las solicitudes, para ello deberán contactar con los técnicos municipales del Negociado de Ingeniería del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Telf. 964.355.198).

4ª.- OCUPACIÓN DEL CIES-CS.

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 y 4.

Tanto la Sala de Reuniones como el Salón de Actos, podrán ser utilizadas por los ocupantes del edificio en función de su disponibilidad.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

El salón de actos, podrá asimismo ser utilizado previa la oportuna autorización municipal por empresas o jóvenes emprendedores que lo soliciten de forma puntual, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditadas, pudiendo mantener en las mismas, reuniones de trabajo, presentaciones, etc.

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

5ª.- NATURALEZA DE LA OCUPACIÓN.

La ocupación de las oficinas y naves del CIES-CS, 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 Castellón 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 promocionadas por el Ayuntamiento en las que se ofrezcan las instalaciones municipales como incentivo a la participación.

TITULO II.- ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS.**6ª.- CANDIDATOS Y BENEFICIARIOS.**

La cesión de las instalaciones del CIES-CS, podrá solicitarse por empresas, agencias, asociaciones sin ánimo de lucro, organismos públicos, jóvenes emprendedores y en general cualquier tipo de entidad, tanto de ámbito nacional como internacional, siendo necesario para acceder a dichas instalaciones que las citadas entidades actúen en el campo de la eficiencia energética y la sostenibilidad.

7ª.- CONVOCATORIA.

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

Para abrir el proceso se establece una primera convocatoria que se abrirá con la publicación de las presentes bases una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es) fijando un plazo de 15 días hábiles a partir de dicha publicación para que los interesados puedan presentar sus solicitudes.

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



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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 presentara en:

a) Registro General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, sito en las Casas Consistoriales, Plaza Mayor, núm. 1 de esta Ciudad.

b) Registros de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, situados en los siguientes lugares: Distrito Norte, Plaza Primer Molí s/n; Distrito Sur, C/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez; Distrito Este, Avenida Hermanos Bou núm. 27; Distrito Centro, Plaza Mayor núm. 1; Distrito Marítimo, Paseo Buenavista núm. 28.

En la solicitud deberá indicarse las necesidades de espacio que precisan, identificando en su caso las oficinas o naves cuya ocupación interesa siendo la ocupación máxima a solicitar de 100 m² de oficinas y 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:

- 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.
- 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.
- La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o autorización que se ajustará al modelo que figura como anexo IV, para que el Ayuntamiento obtenga de forma directa la acreditación de ello.
- En caso de empresas extranjeras, se deberá aportar la documentación que acredite la posibilidad de ejercer su actividad en España.
- 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Si la solicitud no va acompañada de la documentación exigida o la presentada adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado 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 desistido de su petición, previa notificación de la resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

A los efectos de comprobar que las entidades 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 además de la emisión de los informes que se indican en las presentes bases, de la gestión de todas las incidencias y asuntos relacionados con la ocupación del inmueble.

Dicha Comisión estará constituida por los siguientes técnicos municipales:

- El Director de Servicios Urbanos, Infraestructuras y Sostenibilidad, que podrá ser sustituido por el Jefe de Sección de Arquitectura Urbana.
- Un Técnico del Negociado de Ingeniería
- Un Técnico del Negociado de Conservación.

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 entidad solicitante actúa en el campo de la eficiencia energética y la sostenibilidad.

En caso de que dicha entidad pueda optar a las instalaciones del CIES-CS, procederá la Comisión Técnica 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 al Concejal Delegado de Servicios Urbanos e Infraestructuras, 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 entidad que resulte mejor valorada en el referido informe.

El Ayuntamiento de Castellón 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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:

- Carácter Innovador del proyecto. Hasta un máximo de 15 puntos.
- Viabilidad de las iniciativas. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia previa y formación. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Nivel de creación o conservación de empleo. Hasta un máximo de 10 puntos.

La apreciación final de estos criterios será valorada de forma conjunta, atendiendo a su mayor o menor concurrencia considerados globalmente, realizándose un proceso de baremación en caso de que los proyectos presentados estén orientados hacia una clase de espacio (oficina o nave) superando el número de espacios vacantes.

13ª.- LISTA DE ESPERA.

En caso de que se presenten solicitudes y no hayan espacios disponibles (oficinas o naves) en ese momento, se informará a los 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 entidades 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 lista de espera en cuyo caso tendrán preferencia estos últimos.

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 entidad solicitante, será preceptiva la formalización en documento



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

administrativo, iniciándose a partir de la fecha de la firma del mismo el inicio del plazo de cesión.

El documento deberá ser suscrito por la entidad cesionaria y por el Concejal Delegado de Servicios Urbanos e Infraestructuras, 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-CS. 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 a las instalaciones tanto del edificio como de los oficinas y/o naves que se ocuparán, debiendo iniciarse la actividad por parte de la entidad 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 dichas entidades, previa solicitud de éstas con una antelación de dos meses a la expiración de la autorización, se podrá prorrogar la estancia en el CIES-CS por un plazo que no podrá exceder de la mitad del inicial, sin que la duración total máxima de la ocupación pueda exceder de cuatro años y medio (54 meses) incluida la prórroga.

17ª.- RENTA.

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, dependiendo del espacio de que se trate, concretándose su importe en la correspondiente resolución municipal, según se trate de:

- oficinas: 1,08 €/m²
- naves: 0,52 €/m².

18ª.- GASTOS.

El coste al que deberán hacer frente las entidades cesionarias por la ocupación de las oficinas y/o naves del CIES-CS, quedará determinada en la resolución por la que se efectúa la cesión de uso correspondiente, a razón de:

- 1,5 €/m² mensuales por superficie ocupada de oficinas. Este concepto incluye los gastos derivados del consumo de agua y luz de cada oficina, al no poderse determinar individualmente dichos consumos por estar la instalación centralizada en un contador único, y la limpieza de las zonas comunes del edificio.

- 1 €/m² mensuales para las instalaciones de naves. Este concepto incluye los gastos derivados del consumo de agua y limpieza de las zonas comunes del edificio. En relación con los consumos de luz de la zona de nave, se realizará una lectura del



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

contador independiente del que dispone cada una de las naves del edificio en el momento de la entrega de las llaves de la instalación, procediéndose al cobro de la energía consumida de manera anual, tras la revisión del consumo realizado.

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

- Gastos derivados del consumo de teléfono, internet y demás suministros.
- Gastos de mantenimiento y limpieza del interior de las instalaciones que ocupen
- Impuestos y demás exacciones correspondientes a la actividad propia de la entidad.

19ª.- 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 el cesionario deberá personarse en las dependencias municipales durante los cinco días naturales siguientes a dicha suscripción y proceder al abono 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 18ª de las Bases, la liquidación de los ingresos por la renta y por los suministros de agua, luz y gastos de limpieza y, en su caso, para la domiciliación de los mismos por la Tesorería Municipal.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN DE ESTANCIA EN EL CIES-CS.**20ª.- USO DEL CIES-CS.**

La entidad 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.

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.

21ª.- CONSERVACIÓN DEL CENTRO.

La entidad 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 por causas a él imputables.

Si, debido a las específicas necesidades de su proyecto empresarial, la entidad necesitara instalar en el Centro cualquier bien mueble específico o dispositivo



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

técnico, deberá previamente recabar la pertinente autorización municipal la cual será otorgada en su caso por el Concejal Delegado de Servicios Urbanos e Infraestructuras, previo informe de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

22ª.- HORARIO.

El horario de acceso al Centro para la Innovación en Energía y Sostenibilidad de Castellón (CIES-CS), 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 personalizadas.

Excepcionalmente, se podrá autorizar a la entidad 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 del Concejal Delegado de Servicios Urbanos e Infraestructuras, previo informe de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

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

23ª.- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES.

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

Dichas entidades contratarán una póliza de seguro para todo el tiempo que dure la cesión que cubra la responsabilidad civil por daños y perjuicios que los usuarios puedan causar a terceros. La resolución administrativa por la que se ceda el uso del inmueble, en función del previsible uso, número de ocupantes y usuarios etc.. establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza.

24ª.- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.

El Ayuntamiento designará como responsable de la gestión y funcionamiento del Centro a un técnico municipal 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 entidades y el Ayuntamiento.

A tal efecto podrá inspeccionar el inmuebles y las actividades que realicen las entidades cesionarias en el mismo.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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

25ª.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CESIONARIA.

Son obligaciones de las entidades cesionarias de las instalaciones del CIES-CS 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-CS.
- Respetar los horarios de utilización establecidos en las presentes bases a excepción de lo previsto en la base 22ª.
- 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, el uso de 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.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Castellón, 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.
- Presentar al Ayuntamiento de Castellón 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.

26ª.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Serán obligaciones del Ayuntamiento:



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- La puesta a disposición de la entidad 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-CS.

- Aquellas otras que requiriera la buena marcha del CIES-CS, que sean de necesidad general.

27ª.- PROHIBICIONES

Se prohíbe a la entidad cesionaria, bajo sanción de resolución contractual subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente las instalaciones del CIES-CS, 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 los 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**28ª.- 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 su 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 entidad beneficiaria si una vez iniciada la actividad empresarial, circunstancias sobrevenidas determinaran su no viabilidad técnica, económica, financiera o/y comercial.

d) Por disolución de la entidad beneficiaria.

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

Una vez resuelta o extinguida la cesión de uso, la entidad cesionaria sin necesidad de requerimiento especial procederá a desalojar la oficina o nave sin derecho a indemnización alguna.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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

29ª.- 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.
- b) Instalar en los locales de aparatos, dispositivos y/o enseres que no hayan sido debidamente autorizados por la Concejalía competente.
- c) Adoptar acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a terceros.
- d) 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.
- e) Cesar la actividad durante mas de 30 días (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.
- f) Incumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento o impedir el ejercicio de las facultades de inspección.
- g) 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 entidad afectada.

El cesionario 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.

DISPOSICION 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 cuando sea necesario dado el carácter singular de este proyecto que exige una adaptación y mejora constante, de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

Castellón de la Plana.

El Concejal Delegado de Servicios Urbanos e Infraestructuras.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

(documento firmado electrónicamente al margen)



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ANEXO I (PLANOS)



Ayuntamiento de Castellón de la Plana



ANEXO II

**SOLICITUD DE OFICINAS PARA EL CIES DE
CASTELLÓN**

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social

N.I.F.....

Domicilio social C.P.....

Localidad Tel. Fax

Forma jurídica Fecha de constitución

Actividad Nº de trabajadores contratados

Nueva creación: SI/NO

NECESIDADES DE ESPACIO

Oficina individual.....

Número de Oficina/s

Nave.....

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos.....Teléfono.....

DATOS DEL PROMOTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellidos.....

D.N.I..... Domicilio.....

Código Postal LocalidadTeléfono

En Castellón de la Plana, a de de 20...

ANEXO III



GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS O MEMORIAS.

Los puntos que se recogen en el índice son los siguientes:

INTRODUCCIÓN

1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA

- 1a. La idea
- 1b. El promotor

2. EL PROYECTO

- 2a. El producto
- 2b. El mercado
- 2c. El plan comercial
- 2d. El plan de producción
- 2e. Los recursos humanos
- 2f. Análisis de Infraestructuras.
- 2g. El plan económico - financiero: plan de viabilidad.
- 2h. Síntesis

3. PENSANDO EN SU EMPRESA

- 3a. Proyección de futuro.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO.

ANEXO IV



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

AUTORIZACIÓN PARA QUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN PUEDA RECARBAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA Y A LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO.

D. con N.I.F. en nombre propio o en representación de , C.I.F. autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Castellón a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con ambos organismos, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos, al objeto de que por parte del Ayuntamiento se autorice la ocupación de parte de las instalaciones del Centro para la Innovación en Energía y Sostenibilidad de Castellón (CIES-CS).

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de la citada autorización y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 K) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, así como lo previsto en el artículo 14.2.b del Real Decreto 209/2003, sobre la obtención de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La presente autorización comporta el conocimiento y aceptación de las condiciones que rigen la cesión de datos conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Bases de Medidas de Seguridad de Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal, aprobado por el real decreto 944/1999, de 11 de junio.

Fecha y firma del licitador o de su representante y sello de la empresa.