

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL
ALOJAMIENTO DE INICIATIVAS ASOCIATIVAS

EN DESPACHOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL
“EMBARCADERO”,
DENTRO DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO DE
CÁCERES “ALDEALAB”**

ANTECEDENTES

Este Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Turismo, Innovación, Transparencia, Innovación y Desarrollo Tecnológico, tiene entre sus competencias la gestión de las políticas municipales en materia de Innovación y desarrollo económico de su término municipal y su coordinación con las de otras Administraciones públicas asentadas en el mismo.

Teniendo en cuenta las dificultades actuales por las que atraviesan las empresas para abrirse camino en el mercado y conscientes de que en el actual contexto socioeconómico se hace necesario reforzar las capacidades de gestión del sector público mediante el aprovechamiento compartido de infraestructuras y recursos, se ha propuesto una nueva forma de dinamizar la cultura de la Innovación en el territorio, fomentando la participación de las personas emprendedoras, de las empresas, de las organizaciones económicas y de las diferentes Administraciones e Instituciones públicas.

Fruto de esa suma de esfuerzos y recursos es el **Centro del Conocimiento de Cáceres "ALDEALAB"** constituido por los edificios Embarcadero y Garaje 2.0, junto con la urbanización y zona ajardinada que lo circunda, de propiedad municipal, que se localizan en la calle Santa Cristina dentro del poblado minero de Aldea Moret en Cáceres.

Este Centro se rige por lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Organizativo y Funcionamiento Interno del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab" (B.O.P. de Cáceres nº 139, de 23 de julio y nº 149, de 6 de agosto de 2019).

Todas las inversiones realizadas en los últimos años en este Centro se han dirigido de forma directa o indirecta a su conversión en Vivero de Empresas y Centro de Empresas Innovadoras con alto grado de especialización en las Nuevas Tecnologías, la Información y Comunicación y en el sector Audiovisual y de las Industrias Creativas.

Se reconocen como fines generales del Centro del Conocimiento "Aldealab" los siguientes:

- Impulsar la creación de nuevas empresas y en especial de aquéllas con carácter innovador.
- Fomentar nuevas líneas de actividad en las empresas existentes.
- Apoyar a las personas emprendedoras en el proceso de puesta en marcha de su proyecto.
- Ayudar en el desarrollo empresarial para la consolidación de las empresas.
- Cooperar con otras instituciones que apoyan la creación de empresas.
- Contribuir a la diversificación de la estructura productiva local y a la generación de empleo.
- Crear espacios para la reflexión, participación y cooperación de todos los actores locales, tanto públicos como privados, implicados en la promoción económica y el desarrollo local del término municipal.
- Fomentar la cultura emprendedora y la utilización de prácticas innovadoras en los diferentes ámbitos de la vida.
- Promocionar la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Y, en general, colaborar en el desarrollo de cualquier acción que sirva a los fines anteriores.

Los **edificios Embarcadero y Garaje 2.0.** se conciben como edificios singulares de innovación económica y social y cuentan con una serie de espacios concebidos y diseñados específicamente

para usos relacionados con el emprendimiento y la innovación, como forma de contribuir al desarrollo empresarial y a la promoción económica del término municipal de Cáceres.

El **edificio Embarcadero**, que tiene una superficie de 3.708 m², alberga en su interior espacios diferenciados de innovación, ocio y tiempo libre, espacios para emprendedores, participación ciudadana y servicios generales. En concreto, dispone de:

- Pre-Incubadora Coworking.
- Despachos profesionales u oficinas para empresas, asociaciones y entidades colaboradoras.
- Salas de reuniones y seminarios.
- Auditorio (Centrifugadora).
- Open Space (espacio para la innovación abierta).
- Servicios diversos de apoyo a la creación y consolidación de empresas.
- Espacios expositivos.
- Ciberteca.
- Ludoteca .
- Cafetería.

Estos espacios se distribuyen entre los tres módulos o bloques que integran el edificio:

A) Nave de Innovación Social.

B) Minería de Ideas.

C) Factoría Creativa.

Esta convocatoria ampara específicamente el alojamiento de iniciativas asociativas en el primero de estos módulos, la “Nave de Innovación Social”, destinado a albergar tanto a empresas como a asociaciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 30 del Reglamento Municipal por el que se regulara el Régimen organizativo y de funcionamiento interno del Centro del Conocimiento de Cáceres “Aldealab”.

BASES

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria servir de base para la selección de aquellas iniciativas asociativas que podrán alojarse en los despachos asignados a estos usos de la Nave de Innovación Social (bloque A) del edificio Embarcadero para desarrollar un programa anual de actividades de contenido formativo, cultural, social o lúdico que contribuyan a la dinamización del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab".
2. Con ello se pretende apoyar el ejercicio efectivo de los derechos de participación y asociación ciudadana y, al mismo tiempo, aportar al edificio Embarcadero el componente cultural y social que por definición le corresponde.
3. A tal fin se establecen a continuación los espacios y recursos concretamente asignados, requisitos y condiciones especiales aplicables a esta tipología de servicio, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Régimen Organizativo y Funcionamiento Interno del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab".

SEGUNDA. ALOJAMIENTO DE INICIATIVAS ASOCIATIVAS EN LA NAVE DE INNOVACIÓN SOCIAL DEL EDIFICIO EMBARCADERO

1. El bloque A del edificio Embarcadero, denominado "Nave de Innovación Social" se ha concebido como un espacio destinado al alojamiento de empresas, asociaciones y otros agentes esenciales para la Innovación Social.
2. En cuanto a las iniciativas asociativas, se establece que podrán alojarse en los despachos 8A, 16A, 21A y 26A de dicho Bloque, siempre que estén disponibles y no hayan sido vinculados a otras convocatorias o convenios de colaboración. Estos cuatro despachos estarán disponibles a partir del 16 de enero de 2020, fecha en la que quedará extinguida la Convocatoria anterior.

Las características de estos despachos figuran señaladas en el **Anexo II**.

3. El alojamiento de iniciativas asociativas en el edificio Embarcadero conlleva el derecho a los siguientes servicios:

- Utilización del despacho u oficina asignado, dotado de mobiliario básico.
- Luz y climatización.
- Iluminación, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes.
- Aseos comunitarios.
- Ascensores.
- Vigilancia y seguridad.
- Recepción general.

- Oficina de Registro Auxiliar de Entrada y Salida de documentos relacionados con la actividad emprendedora.
- Uso de salas de reuniones y demás espacios comunes singulares del Centro, previa reserva sujeta a disponibilidad.
- Promoción a través de la publicidad general del Centro e incorporación a su página web.
- Información de interés y calendario de eventos.
- Asesoramiento técnico: viabilidad, financiación, constitución, lanzamiento al mercado, búsqueda de alianzas,...
- Oferta formativa diversa.
- Oferta de actividades complementarias: colaboraciones con el Ayuntamiento y entidades colaboradoras, publicidad de servicios, participación en Jornadas de puertas abiertas, transferencia de conocimiento, éxitos y fracasos empresariales, acciones de promoción de la cooperación empresarial y coworking para intercambiar, aprender y hacer negocios, acciones para estimular la cultura emprendedora y prácticas innovadoras, y otras de interés.

4. En los despachos asignados a iniciativas asociativas podrán desarrollarse las tareas correspondientes a cualquier despacho profesional u oficina de trabajo, quedando absolutamente prohibido el ejercicio de actividades molestas, ruidosas, insalubres, nocivas, o peligrosas.

TERCERA. BENEFICIARIOS

Podrán acceder a esta modalidad de alojamiento y a los servicios inherentes al mismo las asociaciones legalmente constituidas que se comprometan a realizar, de forma gratuita para los destinatarios, un programa anual de actividades de contenido formativo, cultural, social o lúdico para la dinamización del Centro del Conocimiento Aldealab, y resulten seleccionadas a través del procedimiento regulado en esta convocatoria.

CUARTA. REQUISITOS

Para participar y ser seleccionadas como beneficiarias del alojamiento en estos despachos las **asociaciones** deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- Tratarse de una asociación sin ánimo de lucro constituida conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- Estar inscrita en el Registro municipal de Entidades Ciudadanas.
- Comprometerse a realizar de forma gratuita un programa anual de actividades de contenido formativo, cultural, social o lúdico para la dinamización del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab", conforme al **programa anual de actividades** que habrá de presentarse con la solicitud conforme al **Anexo III**.

- No estar incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En caso de resultar adjudicatarios/as, los certificados acreditativos de estar al corriente con las obligaciones y con la Seguridad Social deberán renovarse cada 6 meses, pudiendo autorizar a este Ayuntamiento para recabarlos de oficio conforme al modelo correspondiente.
- No ser deudor/a del Ayuntamiento de Cáceres.
- No haber sido sancionado por la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave tipificada en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab".

QUINTA. DURACIÓN DEL ALOJAMIENTO

1.El alojamiento de las iniciativas asociativas en los despachos/oficinas asignados se autorizará inicialmente en fase de concurso durante un período de un año, con posibilidad de dos prórrogas anuales que operarán automáticamente, hasta agotar el máximo de tres años, con la contraprestación de tener que ejecutar un programa anual de actividades para la dinamización del Centro.

2.Si el acceso fuera posterior a la fase de concurso (bolsa de espera o acceso directo), el período de alojamiento tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la resolución de la convocatoria, sin que, en ningún caso, pueda exceder en su totalidad del período máximo de tres años a contar desde la fecha de resolución de la convocatoria.

3.Transcurrido el período de alojamiento autorizado o el máximo permitido, las asociaciones alojadas deberán abandonar el despacho/oficina asignado, dejándolo libre y en el mismo estado en que lo recibieron, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor y en condiciones normales de uso. En caso contrario, se llevarán a cabo cuantas actuaciones administrativas y judiciales resulten procedentes para hacer efectivo el desalojo.

SEXTA. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA DINAMIZACIÓN DE ALDEALAB

1. Para acceder a este servicio las asociaciones interesadas deberán presentar un programa anual de las actividades de contenido formativo, cultural, social o lúdico para la dinamización del Centro del Conocimiento Aldealab que estarían dispuestas a desarrollar. El programa inicial abarcará un período de 12 meses, tendrá una duración mínima total de 24 horas y, como mínimo, deberá contemplar una actividad cada tres meses. Podrán formar parte de dicho programa actividades tales como cursos, talleres, jornadas, seminarios, conferencias, eventos, encuentros, foros, rutas, visitas guiadas, excursiones, exposiciones, y otras similares. En el caso de las exposiciones, no se computará su duración en horas sino sólo su número y deberán ir acompañadas de actividades de otro tipo de las señaladas.

2. Las asociaciones que resulten seleccionadas como beneficiarias de este servicio vendrán obligadas a ejecutar el programa de actividades presentado con la solicitud, así como a solicitar del

Ayuntamiento la autorización de modificaciones o ajustes en el contenido de la programación inicial que respondan a hechos o circunstancias imprevistos, debidamente justificados, y que determinen su sustitución por otros similares que no impliquen alteración de la evaluación otorgada al programa inicial.

3. En el mes de diciembre de cada anualidad, las asociaciones beneficiarias deberán presentar una Memoria anual justificativa de las actividades desarrolladas en cumplimiento del programa aprobado. La presentación de la Memoria anual será requisito para que operen las respectivas prórrogas automáticas. El incumplimiento de esta exigencia y el incumplimiento del programa de actividades aprobado determinarán la revocación de la autorización en su día otorgada y la obligación de dicha asociación de desalojar de forma inmediata el despacho asignado.

4. La participación en las actividades incluidas en el programa aprobado no podrá llevar aparejado ningún coste directo o indirecto para los destinatarios.

5. Sin perjuicio de ello, las Asociaciones beneficiarias podrán desarrollar en el Centro otras actividades distintas de las actividades incluidas en el programa ofertado, siempre que estén comprendidas dentro de su objeto de acuerdo con sus respectivos Estatutos, y en las condiciones que resulten de esta convocatoria.

SÉPTIMA. FORMAS DE ACCESO AL SERVICIO

1. El **acceso** a este servicio podrá llevarse a cabo en tres momentos o fases sucesivas:

A. En fase de concurso.

B. A través de bolsa de espera generada en la fase anterior, podrán acceder a los despachos/oficinas que quedaran vacantes aquellas asociaciones interesadas que acreditaran seguir cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al orden de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

C. Mediante acceso directo, cuando hubiera despachos/oficinas vacantes y no existan asociaciones interesadas en la bolsa de espera que cumplan los requisitos señalados en la convocatoria.

2. El **procedimiento** a seguir en cada una de las fases anteriores será el siguiente:

A. FASE DE CONCURSO:

- Convocatoria Pública por la Alcaldía-Presidencia.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura, Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Presentación de solicitudes.
- Subsanción de deficiencias, en su caso.

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre las solicitudes presentadas y propuesta de admitidas y excluidas.
- Declaración de admitidos y excluidos, designación de miembros de la Comisión Técnica.
- Publicación en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro
- Evaluación de solicitudes por Comisión técnica.
- Publicación de resultados en Tablón de Edictos, portales web del Ayuntamiento y del Centro.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a beneficiarios.
- Aceptación de condiciones.
- Entrega de llave y tarjeta de usuario del Centro.

B. ACCESO A TRAVÉS DE BOLSA DE SOLICITUDES EN ESPERA PARA INICIATIVAS ASOCIATIVAS:

- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre la existencia de despacho/oficina vacante para iniciativas asociativas y existencia de asociaciones interesadas en la Bolsa de espera correspondiente.
- Notificación de vacante a la asociación siguiente en bolsa de espera, concediendo plazo de 10 días para comunicar su interés en acceder al servicio y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si no se contestara en dicho plazo o no se acreditara el cumplimiento de los requisitos, se notificará a la siguiente asociación en bolsa de espera, y así sucesivamente.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a la asociación beneficiaria.
- Aceptación de condiciones.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

C. ACCESO DIRECTO :

Cuando quedaran despachos/oficinas vacantes para iniciativas asociativas asignados a una convocatoria previa y no existieran asociaciones interesadas en la bolsa de espera generada que cumplan los requisitos exigidos, podrá acceder directamente a los mismos cualquier asociación

interesada que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria, por orden de solicitud completa. El procedimiento será el siguiente:

- Publicación de vacantes en el portal web del Centro.
- Solicitud acompañada de la documentación exigida en la convocatoria
- Subsanación de deficiencias, en su caso.
- Informe del/la Coordinador/a de Aldealab sobre solicitud presentada, cumplimiento de requisitos y trámites a seguir.
- Propuesta de resolución de la Concejalía competente.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- Notificación a la asociación beneficiaria.
- Aceptación de condiciones.
- Entrega de llave/tarjeta de usuario del Centro.

3. Podrá declararse el archivo del procedimiento tramitado para acceder al servicio de alojamiento de iniciativas asociativas, en cualquiera de sus fases, cuando no quedara acreditada en el expediente la existencia de asociaciones interesadas que cumplan los requisitos exigidos.

4. Con las asociaciones admitidas en la fase de concurso que no hubieran resultado seleccionadas para acceder al servicio de alojamiento de iniciativas asociativas, se formará una Bolsa de solicitudes en espera conforme al orden de la puntuación final obtenida por las mismas. Cualquier cambio o circunstancia que afectase al cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder a este servicio se comunicará a la Coordinación del Centro para constancia en el expediente y actualización de la bolsa, que tendrá vigencia mientras no se convoque un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva. Quedarán automáticamente excluidas de la bolsa de espera aquellas asociaciones que renunciasen expresa o tácitamente a un despacho/oficina que les fuera asignado inicialmente u ofrecido con posterioridad.

5. En el caso de que no concurriera o resultara seleccionada ninguna asociación en la fase de concurso, todos los despachos quedarán asignados a la modalidad de acceso directo y podrán adjudicarse directamente por orden de solicitud completa a aquellas asociaciones interesados que cumplan los requisitos exigidos en esta convocatoria, en los términos señalados para esta modalidad.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES

1. Las asociaciones interesadas en participar en este procedimiento deberán presentar su **solicitud** conforme al modelo que figura como **Anexo I**, aprobado con esta Convocatoria, acompañado de los documentos que se expresan en el mismo. Este modelo de solicitud estará a disposición de los interesados en la recepción de cada uno de los edificios que integran el Centro y en las oficinas de Registro del Ayuntamiento. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos que se faciliten al rellenar este formulario serán incorporados a un fichero informático cuya finalidad es el control de las solicitudes de alojamiento en el Centro de asociaciones interesadas en actividades de emprendimiento e innovación. El Ayuntamiento de Cáceres, a través de la Sección de Fondos Estratégicos, que coordina el Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab", con domicilio en C/Santa Cristina, s/n de esta capital, es titular y responsable del fichero automatizado a que se hace referencia en el apartado anterior. La dirección postal y el correo electrónico que se facilite podrá ser utilizada por este Ayuntamiento para efectuar comunicaciones relativas a información de interés general. Del mismo modo, los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal, dirigiéndose por escrito a este Ayuntamiento.
2. Las solicitudes, debidamente firmadas y acompañadas de la documentación exigida, podrán presentarse a través del Registro telemático del Ayuntamiento (sede electrónica: <https://sede.caceres.es/index.php?id=tramitacion>) dentro del apartado "ALDEALAB ASOCIACIONES", el Registro General del Ayuntamiento de Cáceres, sito en la C/Gran Vía, 1, de Cáceres, el Registro Auxiliar ubicado en las oficinas del Punto de Acompañamiento Empresarial en el edificio Embarcadero o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de presentarse por correo postal o a través de otros registros autorizados, deberá anunciarse dicha presentación dentro del plazo de solicitudes por fax a través del 927210066 o por correo electrónico a través de la cuenta aldealab@ayto-caceres.es.
3. El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de esta Convocatoria en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento (<https://sede.caceres.es/?id=79>).
4. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico la **relación provisional de admitidos y excluidos**, con fijación, en su caso, del plazo para subsanar los defectos formales, así como la **composición de la Comisión Técnica**.
5. Una vez efectuada la evaluación de las solicitudes por la Comisión Técnica se publicarán por los mismos medios los **resultados** de la misma, así como la **Resolución** del proceso por la que se reconozca a las asociaciones seleccionadas el derecho a alojarse en los respectivos despachos con las condiciones necesarias para hacer efectivo dicho derecho en el plazo que se determine. A las asociaciones seleccionadas que en el plazo concedido no comuniquen su aceptación y cumplan las condiciones impuestas se les tendrá por desistidos de su solicitud.
7. Contra la Resolución del proceso se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en el plazo de un mes desde su publicación; o Recurso Contencioso

Administrativo directamente en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres.

NOVENA. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se fijan como criterios para la evaluación de las solicitudes sobre una puntuación máxima de 100 puntos los siguientes, por este orden:

1. Se otorgarán **10 puntos** a las **iniciativas asociativas pertenecientes al sector audiovisual**.
2. En función de su mayor o menor duración, individualmente considerada, las actividades que se oferten se valorarán en los términos siguientes:
 - **Las acciones** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural **periódicas** - entendidas éstas como acciones que se repiten a lo largo de la anualidad con una periodicidad determinada (cada semana, mes, bimestre, trimestre o cuatrimestre) - se valorarán conjuntamente con arreglo a la fórmula siguiente: el nº total de horas ofertadas para todas las acciones de este tipo se dividirá entre 5 para obtener la puntuación correspondiente a este apartado, hasta un máximo de 25 puntos.
 - **Las acciones** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural **eventuales**, entendidas éstas como las que no se repiten a lo largo de la anualidad con la periodicidad determinada en el apartado anterior, y que tengan cada una duración superior a 4 horas, se valorarán conjuntamente con arreglo a la fórmula siguiente: el nº total de horas ofertadas para todas las acciones de este tipo se dividirá entre 10 para obtener la puntuación correspondiente a este apartado, hasta un máximo de 15 puntos.
 - **Las actividades** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural **puntuales** no incluidas en alguno de los dos apartados anteriores, así como las de carácter expositivo se valorarán individualmente con un punto cada actividad, hasta un máximo total de 10 puntos para el global de estas actividades.
3. Los programas con mayor número de horas de **acciones** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural **dirigidas específicamente a los vecinos del distrito de Aldea Moret** se valorarán de **0 a 10 puntos**, otorgándose 10 puntos a la que oferte el mayor número de horas y el resto de forma proporcional mediante una regla de tres simple.

4. Los programas con mayor número de horas de **acciones** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural **dirigidas a otros vecinos del municipio** se valorarán de **0 a 10 puntos**, otorgándose 10 puntos a la que oferte el mayor número de horas y al resto de forma proporcional mediante una regla de tres simple.
5. Los programas con mayor número de horas de **acciones** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural **dirigidas específicamente a empresas y demás usuarios alojados en Aldealab** se valorarán de **0 a 10 puntos**, otorgándose 10 puntos a la que oferte el mayor número de horas y el resto de forma proporcional mediante una regla de tres simple.
6. Los programas con mayor número de horas de **acciones** formativas, lúdicas o de dinamización social o cultural dirigidas a **otros destinatarios** distintos de los anteriores se valorarán de **0 a 10 puntos**, otorgándose 10 puntos a la que oferte el mayor número de horas y el resto de forma proporcional mediante una regla de tres simple.

DÉCIMA. ASIGNACIÓN DEL DESPACHO Y TOMA DE POSESIÓN

1. Las asociaciones seleccionadas elegirán el despacho que resulte de su interés de entre los ofertados, atendiendo al orden resultante de la evaluación final de las solicitudes. Si se produjera empate en la puntuación final, el orden de elección se resolverá de forma amistosa o, si no fuera posible, por sorteo entre los interesados. De la asignación de los despachos y de su toma de posesión se levantará acta por la Coordinación del Centro.
2. El Ayuntamiento se reserva la potestad de revisar la asignación inicial de los despachos en base al interés público municipal con finalidades estratégicas debidamente justificadas y una vez oídas todas las partes interesadas.

DÉCIMO PRIMERA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Las asociaciones alojadas en este Centro se regirán en sus relaciones con este Ayuntamiento y con otros usuarios del Centro por lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Régimen Organizativo y Funcionamiento Interno del Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab" (B.O.P. de Cáceres nº 139, de 23 de julio y nº 149, de 6 de agosto de 2019).

DÉCIMO SEGUNDA. RENUNCIA AL ALOJAMIENTO

En el caso de que una asociación alojada en el Centro renuncie expresamente al alojamiento, perderá todos los derechos inherentes al mismo y será de aplicación lo señalado específicamente para las bolsas de solicitudes en espera.

DÉCIMO TERCERA. VARIACIONES Y CAMBIOS EN LA ASOCIACIÓN

1. Las variaciones en la forma jurídica, representación legal y los cambios sustantivos que afecten a los objetivos y fines de la asociación, o su extinción, serán notificadas por escrito a la Coordinación del Centro, por cualquiera de los medios establecidos al efecto.
2. Asimismo, cualquier cambio que altere las circunstancias determinantes de la resolución positiva para el uso de los espacios, determinará la revocación de la autorización desde el momento en que se tenga conocimiento de dichas circunstancias.
3. Queda expresamente prohibida la cesión a terceros del derecho a alojarse en los despachos asignados a iniciativas asociativas con los servicios inherentes al mismo.

Cáceres, 17 de diciembre de 2019

EL ALCALDE-PRESIDENTE

The image shows a circular official stamp of the Ayuntamiento de Cáceres. The stamp contains the text "AYUNTAMIENTO DE CÁCERES" around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the stamp is a blue ink signature that reads "Fdo.: Luis Salaya Julián".

Fdo.: Luis Salaya Julián

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

**PARA ACCEDER A DESPACHOS DE LA NAVE DE INNOVACIÓN SOCIAL
ASIGNADOS A ASOCIACIONES**





AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

SECCIÓN DE FONDOS ESTRATÉGICOS

Coordinación Centro del Conocimiento de Cáceres

ALDEALAB

SOLICITUD DE ALOJAMIENTO DE
ASOCIACIONES EN DESPACHOS
DEL EDIFICIO EMBARCADERO

MODELO 139

(Espacio reservado para el sello de entrada)

Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab", Edificio Embarcadero y Garaje 2.0, C/ Sta. Cristina, s/n, CP. 10.195 - Teléfono : 927 289744 aldealab@ayto-caceres.es	ASOCIACIÓN SOLICITANTE	C.I.F. *		NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN							
		DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVD.				Nº	LETRA	ESC.	PISO	PUERTA	
		LOCALIDAD / MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL					
		TELÉFONO	FAX	E-MAIL		Nº REGISTRO ASOCIACIÓN					
	REPRESENTANTE LEGAL	N.I.F. *		APELLIDOS Y NOMBRE							
		DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVD.				Nº	LETRA	ESC.	PISO	PUERTA	
		LOCALIDAD / MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL					
		TELÉFONO	MÓVIL	FAX	E-MAIL						
	SOLICITUD DE DESPACHO PARA INICIATIVAS ASOCIATIVAS	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Se presenta (a rellenar por la Administración)									
		*FOTOCOPIA COMPULSADA DEL DNI DEL FIRMANTE DE LA SOLICITUD (CIUDADANOS EXTRANJEROS: DE LA UE, NIE; LOS CIUDADANOS EXTRACOMUNITARIOS, ADEMÁS DEL NIE, PERMISO DE TRABAJO QUE CORRESPONDA).									
*COPIA DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF).											
*ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD POR EL FIRMANTE.											
*COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN EN VIGOR.											
*NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS.											
*PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PROPUESTAS.											
DECLARA	El firmante declara que la entidad a la que representa no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública y está al corriente de obligaciones tributarias con Hacienda del Estado, de obligaciones con la Seguridad Social y de deudas con este Ayuntamiento, y se compromete, en caso de resultar beneficiario de este servicio, a acreditar dichos extremos con carácter previo a su adjudicación.										
FIRMA	El interesado SOLICITA que, previos los trámites que sean preceptivos, sea autorizado el ALOJAMIENTO DE LA INICIATIVA ASOCIATIVA que representa en un despacho de los asignados a esta finalidad dentro del edificio Embarcadero. Cáceres, a de de 20... (firma del solicitante / representante)										

* N.I.F. / C.I.F. / Pasaporte / Tarjeta de Residencia.

ILMA. SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO



AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

SECCIÓN DE FONDOS ESTRATÉGICOS

Coordinación Centro del Conocimiento de Cáceres

ALDEALAB

SOLICITUD DE ALOJAMIENTO DE
ASOCIACIONES EN DESPACHOS
DEL EDIFICIO EMBARCADERO

MODELO 139

(Espacio reservado para el sello de entrada)

Centro del Conocimiento de Cáceres "Aldealab", Edificio Embarcadero y Garaje 2.0, C/ Sta. Cristina, s/n. CP. 10.195 - Teléfono : 927 289744 aldealab@ayto-caceres.es	ASOCIACIÓN SOLICITANTE	C.I.F. *		NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN							
		DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVD.				Nº	LETRA	ESC.	PISO	PUERTA	
		LOCALIDAD / MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL					
		TELÉFONO	FAX	E-MAIL		Nº REGISTRO ASOCIACIÓN					
	REPRESENTANTE LEGAL	N.I.F. *		APELLIDOS Y NOMBRE							
		DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVD.				Nº	LETRA	ESC.	PISO	PUERTA	
		LOCALIDAD / MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL					
		TELÉFONO	MÓVIL	FAX	E-MAIL						
	SOLICITUD DE DESPACHO PARA INICIATIVAS ASOCIATIVAS	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Se presenta (a rellenar por la Administración)									
		*FOTOCOPIA COMPULSADA DEL DNI DEL FIRMANTE DE LA SOLICITUD (CIUDADANOS EXTRANJEROS: DE LA UE, NIE; LOS CIUDADANOS EXTRACOMUNITARIOS, ADEMÁS DEL NIE, PERMISO DE TRABAJO QUE CORRESPONDA).									
*COPIA DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF).											
*ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD POR EL FIRMANTE.											
*COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN EN VIGOR.											
*NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS.											
*PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PROPUESTAS.											
DECLARA	El firmante declara que la entidad a la que representa no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública y está al corriente de obligaciones tributarias con Hacienda del Estado, de obligaciones con la Seguridad Social y de deudas con este Ayuntamiento, y se compromete, en caso de resultar beneficiario de este servicio, a acreditar dichos extremos con carácter previo a su adjudicación.										
FIRMA	El interesado SOLICITA que, previos los trámites que sean preceptivos, sea autorizado el ALOJAMIENTO DE LA INICIATIVA ASOCIATIVA que representa en un despacho de los asignados a esta finalidad dentro del edificio Embarcadero. Cáceres, a de de 20... (firma del solicitante / representante)										

* N.I.F. / C.I.F. / Pasaporte / Tarjeta de Residencia.

ILMA. SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

EJEMPLAR PARA EL REGISTRO

ANEXO II

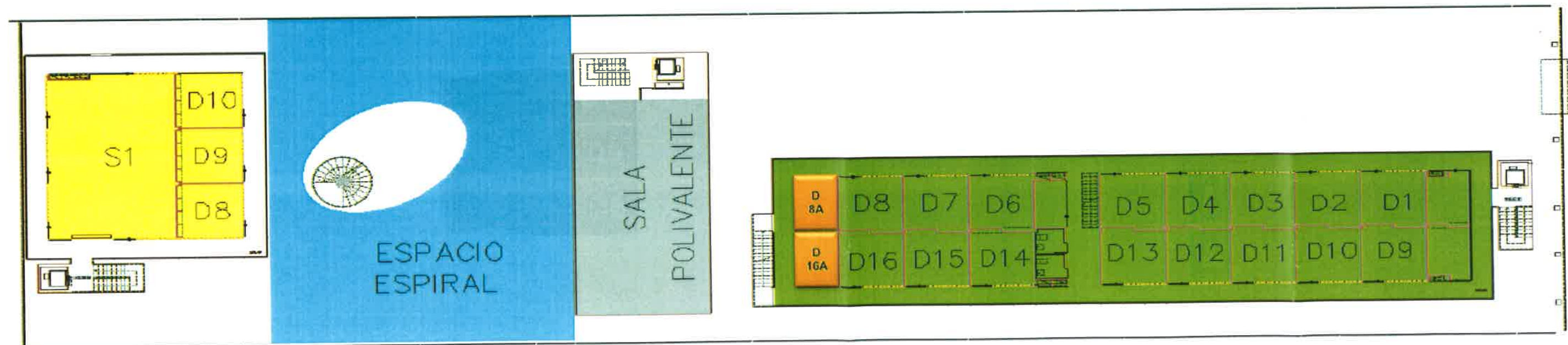
DESPACHOS DEL EDIFICIO EMBARCADERO ASIGNADOS A INICIATIVAS ASOCIATIVAS

	PLANTA	LOC	SUPERF (M2)	USOS	MOBILIARIO Y EQUIPAM ASIGNADO (*)
BLOQUE A - NAVE DE INNOVACIÓN SOCIAL	PLANTA PRIMERA	D21A	13.2	DESPACHO /OFICINA	1 MESA DE OFICINA, 1 MESA AUXILIAR, 1 LÁMPARA, 1 CAJONERA, 1 SILLÓN, 2 SILLAS, 1 ARMARIO, 1 PAPELERA Y 1 PERCHERO
		D26A	13.2	DESPACHO /OFICINA	1 MESA DE OFICINA, 1 MESA AUXILIAR, 1 LÁMPARA, 1 CAJONERA, 1 SILLÓN, 2 SILLAS, 1 ARMARIO, 1 PAPELERA Y 1 PERCHERO
	PLANTA BAJA	D8A	13.2	DESPACHO /OFICINA	1 MESA DE OFICINA, 1 MESA AUXILIAR, 1 LÁMPARA, 1 CAJONERA, 1 SILLÓN, 2 SILLAS, 1 ARMARIO, 1 PAPELERA Y 1 PERCHERO
		D16A	13.2	DESPACHO /OFICINA	1 MESA DE OFICINA, 1 MESA AUXILIAR, 1 LÁMPARA, 1 CAJONERA, 1 SILLÓN, 2 SILLAS, 1 ARMARIO, 1 PAPELERA Y 1 PERCHERO

PLANTA PRIMERA



PLANTA BAJA



DISPONIBLES



DESPACHOS
PARA
ASOCIACIONES

ANEXO III

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PARA EL CENTRO DEL CONOCIMIENTO DE CÁCERES “ALDEALAB”

1 NOMBRE ASOCIACIÓN												
2 N° INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MUNICIPAL												
3 DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA												
4 BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA												
5 OBJETIVOS GENERALES												
6 ACCIONES												
ACCIÓN N°1	TÍTULO:											
	OBJETO											
	BREVE DESCRIPCIÓN											
	DURACIÓN	N° DE JORNADAS	N° HORAS POR JORNADA	N° TOTAL DE HORAS DE LA ACCIÓN AL AÑO								
	PERIODICIDAD	LA ACCIÓN SE REPITE A LO LARGO DE LA ANUALIDAD DE FORMA (SEÑALAR CON UNA X EN EL APARTADO QUE PROCEDA)					NO SE REPITE PERO DURA MÁS DE 4 HORAS		NO SE REPITE Y DURA 4 HORAS O MENOS			
		SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL						
	DESTINATARIOS	PERFIL DESTINATARIOS (VECINOS DEL MUNICIPIO, VECINOS DE ALDEA MORET, EMPRESAS EN GENERAL, EMPRESAS ALOJADAS EN ALDEALAB)										
		N° DE HORAS PARA VECINOS DE ALDEA MORET	N° DE HORAS PARA OTROS VECINOS DEL MUNICIPIO	N° DE HORAS PARA EMPRESAS ALOJADAS	N° DE HORAS PARA EMPRESAS NO ALOJADAS							
ACCIÓN N° ____	TÍTULO:											
	OBJETO											
	BREVE DESCRIPCIÓN											
	DURACIÓN	N° DE JORNADAS	N° HORAS POR JORNADA	N° TOTAL DE HORAS DE LA ACCIÓN AL AÑO								
	PERIODICIDAD	LA ACCIÓN SE REPITE A LO LARGO DE LA ANUALIDAD DE FORMA (SEÑALAR CON UNA X EN EL APARTADO QUE PROCEDA)					NO SE REPITE PERO DURA MÁS DE 4 HORAS		NO SE REPITE Y DURA 4 HORAS O MENOS			
		SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL						
	DESTINATARIOS	PERFIL DESTINATARIOS (VECINOS DEL MUNICIPIO, VECINOS DE ALDEA MORET, EMPRESAS EN GENERAL, EMPRESAS ALOJADAS EN ALDEALAB)										
		N° DE HORAS PARA VECINOS DE ALDEA MORET	N° DE HORAS PARA OTROS VECINOS DEL MUNICIPIO	N° DE HORAS PARA EMPRESAS ALOJADAS	N° DE HORAS PARA EMPRESAS NO ALOJADAS							

[illegible]