

## **COWORKING ESPAI LIDERA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**VALÈNCIA ACTIVA** tiene como uno de sus principales cometidos diseñar estrategias y actuaciones dirigidas a fomentar el emprendimiento y desarrollar actividades que promuevan la creación y crecimiento de empresas y PYMES de la ciudad de València.

ESPAI LIDERA es un punto de encuentro y referencia en València para mujeres, donde podrán crear redes de trabajo, recibir formación y asesoramiento.

El objetivo es mejorar las oportunidades para las mujeres emprendedoras, mediante la puesta a su disposición de un servicio integral de apoyo a las nuevas empresas y ofrecerles un entorno que añada valor a las empresarias que se ubican en él, tanto por la imagen de sus instalaciones, en las que puedan llevar a cabo negocios con sus proveedores y clientela, como por las prestaciones que se ofrecen.

En este espacio, además, tendrán cabida casos de éxitos de profesionales valencianas, fomentando el networking entre mujeres para que puedan tejer redes que les permitan avanzar y crecer en sus profesiones.

Por todo ello, València Activa ha aprobado la siguiente convocatoria, para mejorar las oportunidades de las mujeres emprendedoras en la ciudad de València, que se regirá por las siguientes,

### **ESTIPULACIONES**

#### **PRIMERA.- OBJETO**

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento de concurrencia competitiva para la adjudicación de las autorizaciones para el uso temporal de los puestos emplazados en el Coworking ESPAI LIDERA, garantizando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, e igualdad, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y regular las condiciones de uso tanto de los puestos adjudicados, como de los servicios e instalaciones comunes.

## **SEGUNDA.- UBICACIÓN**

ESPAI LIDERA está situado en la nueva sede de València Activa, ubicada en la calle Guillem de Castro nº 37, Código Postal 46007, de València.

En dicho centro hay un área de coworking destinado al programa ESPAI LIDERA cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de empresarias valencianas en la ciudad para su posterior inserción en el tejido empresarial, apoyando su puesta en marcha para que sean viables y originen la creación de empleo en la ciudad de València.

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES**

Podrán optar a los servicios del Coworking de ESPAI LIDERA, las mujeres autónomas, legalmente constituidas (alta en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social), tanto si son personas físicas como jurídicas, constituidas como sociedades limitadas unipersonales (S.L.U), ubicadas en el término municipal de València.

Para poder optar a la adjudicación de un puesto en el coworking será necesario, referido al día de presentación de la solicitud, reunir las condiciones anteriormente mencionadas y mantenerlas durante el periodo de adjudicación del uso de este.

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

## **CUARTA.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día 1 de julio de 2021, independientemente de la publicación de las presentes bases en la página web de València Activa.
2. Se establece un sistema de convocatoria continua, basado en un proceso abierto de valoración, selección y autorización de las solicitudes presentadas. Por tanto, el plazo para la presentación de solicitudes estará abierto hasta la modificación o revocación de la presente convocatoria.

3. Las solicitudes para participar en este proceso se realizarán cumplimentando el siguiente formulario web: <http://valenciactiva.valencia.es/es/contenido/espai-lidera>
4. Documentación para adjuntar a la solicitud:
  - I. A la información requerida en la solicitud, deberá adjuntarse la documentación acreditativa e identificativa de la persona o empresa solicitante, y en concreto:
    - a. En caso de personas físicas: NIF o NIE, certificado actualizado de Situación Censal, y resolución del alta en el RETA.
    - b. En caso de personas jurídicas: NIF de la empresa, certificado actualizado de Situación Censal, escritura de constitución debidamente registrada, resolución del alta en el RETA, y NIF o NIE de la persona administradora.
  - II. Currículum vitae
  - III. Memoria o Plan de empresa en formato PDF, donde se acredite la viabilidad de la iniciativa desde el punto de vista técnico, económico y financiero.
  - IV. Cualquier otro documento que acredite los méritos a baremar establecidos en la estipulación quinta.

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

#### **QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

Para la valoración de las solicitudes presentadas, se constituirá una Comisión Calificadora que se reunirá al mes de la apertura del plazo de presentación de solicitudes

para evaluar las recibidas hasta ese momento, siguiendo los criterios establecidos en este punto.

En caso de que posteriormente a esta selección y adjudicación queden puestos vacantes, la comisión se reunirá periódicamente hasta que todos los puestos sean adjudicados siguiendo el mismo procedimiento.

A partir de ese momento, la comisión se reunirá cuando se produzca alguna vacante en el coworking, en un periodo máximo de un mes desde que se haya producido dicha vacante, momento en el que se evaluarán las solicitudes recibidas desde la última adjudicación y hasta el inicio del nuevo proceso selectivo.

#### **Criterios de valoración:**

La Comisión Calificadora atenderá a los siguientes criterios de valoración para elaborar la propuesta de adjudicación de los puestos en el Coworking ESPAI LIDERA:

- Viabilidad e innovación del proyecto: **máximo 9 puntos**. Se valorará a través del plan de empresa. Las solicitudes que no alcancen una puntuación mínima en este apartado de 5 puntos serán declaradas “no aptas”, no entrándose a valorar el resto de los apartados.
- Adecuación académica de las personas promotoras a la actividad de la empresa: **3 puntos**.
- Experiencia profesional de las personas promotoras a la actividad de la empresa: **3 puntos**.
- Entrevista personal: **máximo 5 puntos**.

Tras la evaluación y examen de las solicitudes completadas, la Comisión calificadora emitirá la propuesta de adjudicación de los puestos del Coworking ESPAI LIDERA, que será elevada al órgano competente para su aprobación.

Las personas solicitantes admitidas serán adjudicatarias siguiendo el orden de puntuación.

En caso de empate en la puntuación, primará el orden de entrada de las solicitudes presentadas. A efectos de determinar el orden de llegada de las solicitudes, se considerará aquel en que la documentación completa haya sido presentada.

Se establecerá una lista de reserva con las solicitudes presentadas que, siendo proyectos viables, no hayan resultado adjudicatarias.

## **SEXTA.- RÉGIMEN DE USO DEL COWORKING**

### **1.- Servicios Ofrecidos por VALÈNCIA ACTIVA**

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

- a) Uso de las instalaciones de forma gratuita durante el periodo de cesión del uso temporal del puesto en el Coworking ESPAI LIDERA.
- b) Información actualizada al respecto de las actuaciones de todo tipo que, en materia de emprendimiento, se pongan en marcha y que les ayuden a desarrollar sus proyectos de forma exitosa: programas formativos, convocatorias, ayudas, premios, etc.
- c) Asesoramiento en los diferentes ámbitos de la gestión empresarial.
- d) Acompañamiento para la mejora de la rentabilidad y el posicionamiento en el mercado.
- e) Seguimiento de la evolución de la empresa.
- f) Programas formativos y talleres de carácter grupal.
- g) Sala de reuniones que deberá ser solicitada con la debida antelación mediante el formulario disponible en las instalaciones del propio centro.
- h) Recepción.
- i) Limpieza de las instalaciones.
- j) Distribución de electricidad, agua.
- k) Internet/ WIFI.

### **2.- Horario de uso:**

El coworking estará en funcionamiento en días laborales, de lunes a viernes, en jornada intensiva de **8:00 a 15:30 horas**, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local, así como los establecidos por Convenio en València Activa.

Los servicios de asesoramiento se prestarán de lunes a viernes de 9 a 14h, con cita previa. Podrá modificarse los horarios establecidos si fuera necesario.

### **3. Obligaciones de las personas adjudicatarias:**

Las personas adjudicatarias quedan obligadas:

- a) A desarrollar la actividad empresarial para la que solicitaron la autorización. La persona adjudicataria se obliga a iniciar de forma efectiva el uso temporal adjudicado en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la resolución de adjudicación, salvo causa no imputable a ella misma.
- b) A hacer un uso habitual y frecuente de los despachos, según quede estipulado en los acuerdos individuales con cada adjudicataria.
- c) A contratar las líneas de voz y datos y asumir el consumo relativo a todo tipo de comunicaciones y envíos que requiera, adicionales a los que ya se proveen de serie en el espacio.
- d) A satisfacer en exclusiva las cargas, impuestos o gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que desarrolle la empresa o persona adjudicataria.
- e) A obtener a su costa cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar.
- f) A comunicar cualquier variación de las condiciones que originaron la concesión del uso del puesto en el coworking. En este caso, el Servicio Gestor se reserva el derecho, previo aviso a la parte interesada, de evaluar su continuidad en el coworking.
- g) A entregar un informe de actividad a los efectos de evaluar la posible prórroga, en su caso, así como un certificado de situación censal.

- h) A seguir las indicaciones del personal responsable del coworking sobre el uso de las instalaciones, respetando las reglas que se establezcan en todo momento, así como a comunicar al mismo cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto tan pronto como se conozca.
- i) A mantener el mobiliario y las instalaciones, en las mismas condiciones en que se recibieron, salvando el uso normal y diligente. A estos efectos las personas adjudicatarias deberán reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados, destruidos o extraviados por el uso inadecuado de los mismos. La garantía quedará adscrita al cumplimiento de esta obligación.
- j) A suscribir, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de la adjudicación, una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra a todo riesgo, los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros y a València Activa por el uso del coworking tanto en el inmueble, como en el mobiliario e instalaciones de titularidad municipal incluidas en su interior.

València Activa no será responsable de la custodia de los bienes propiedad de la cesionaria depositados en el interior del coworking, tales como mobiliario, enseres, vehículos, equipos informáticos, material comercial o de cualquier otro género; por tal motivo la adjudicataria deberá suscribir un seguro que cubra los daños que se pudieren ocasionar a dichos bienes por robo, hurto, rotura, pérdida, sustracción, etc. La vigencia del seguro deberá coincidir con la duración del uso del coworking, debiendo presentarse copia del seguro y del recibo abonado, antes del inicio efectivo del uso temporal adjudicado.

- k) A comunicar expresamente la colaboración de València Activa en sus acciones publicitarias.
- l) En caso de cese voluntario en la ocupación del despacho por parte de la persona adjudicataria, comunicar dicho cese con una antelación mínima de 15 días a la fecha efectiva del cese.
- m) València Activa se reserva el derecho de denegar la entrada a las instalaciones a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés de las empresas instaladas o de València Activa.

Las personas usuarias deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridas para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el centro estará obligada, a petición del personal, a identificarse y justificar su presencia allí.

n) Queda expresamente prohibido:

- Ejercer en el coworking toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de las restantes ocupantes, la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias, y la introducción de cualquier animal.
- Introducir en el coworking mobiliario ajeno, salvo solicitud previa y autorización expresa.
- No estará permitida la colocación de distintivos en las fachadas y muros exteriores, la realización de pintadas, adhesión de pegatinas o cualquier tipo de sujeción a paredes, puertas, o en cualquier espacio del centro, que no sea autorizada de forma expresa por València Activa.

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

#### **SÉPTIMA.- CAUSAS DE EXTINCIÓN**

El acuerdo de autorización puede extinguirse:

- a. Por vencimiento del plazo. La finalización del plazo de la autorización será una causa de extinción inmediata, debiendo dejarse el puesto libre.
- b. Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- c. Por afectación del bien a la prestación de un uso o servicio público distinto al establecido en la autorización.

- d. Por mutuo acuerdo.
- e. Por revocación por incumplimiento de las obligaciones de la persona/empresa autorizada.
- f. Por resolución judicial.
- g. Por renuncia de la persona/empresa autorizada.
- h. Por disolución de la empresa autorizada o fallecimiento de la persona beneficiaria.
- i. Por necesidad, suficientemente motivada, de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.
- j. Por causa de interés público apreciada por el Ayuntamiento al objeto de destinar el uso del local a otros usos considerados preferentes o para fines de interés general.

Las autorizaciones de uso otorgadas a las mujeres que resulten adjudicatarias tendrán la consideración de autorización de uso temporal, su extinción, por cualquiera de las causas citadas, no dará derecho a la persona autorizada afectada a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

#### **OCTAVA.- CAUSAS DE REVOCACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

La revocación de la autorización procederá en los siguientes casos:

- a) Por no destinar el local a los fines o actividades para los que se solicitaron.
- b) Por no prestar la debida diligencia y cuidado en el cumplimiento de las obligaciones de uso y conservación.
- c) Por la adopción de acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a una tercera persona.
- d) Por la falta de uso del local por un periodo continuado de un mes de forma injustificada.
- e) Por el desarrollo de actividades no permitidas.

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

### **NOVENA.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

La extinción o revocación de la autorización de uso supondrá para la adjudicataria la obligación de dejar libre su puesto en el coworking en el plazo máximo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación.

### **DÉCIMA.- PRÓRROGA**

1. La autorización de uso de los despachos, que se otorga **inicialmente para un periodo de 12 meses**, podrá ser prorrogada, previa petición y justificación de la persona interesada, por 12 meses más.
2. La solicitud de prórroga deberá ser formulada con una antelación mínima de un mes a la finalización del período autorizado. En caso de no presentarse la solicitud con dicha antelación, se entenderá que la persona adjudicataria desiste de la posibilidad de prórroga.
3. La Comisión Calificadora estudiará las solicitudes de prórroga formuladas, determinando la necesidad, si procede, de ampliación temporal de la estancia en el espacio. Será imprescindible para poder prorrogar la autorización que estén vigentes las condiciones que sirvieron para su otorgamiento, así como el cumplimiento de las obligaciones de la persona adjudicataria.

### **DÉCIMA PRIMERA. – CONFIDENCIALIDAD**

#### **1.1.- Protección de datos**

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable reguladora del tratamiento de datos personales, la FUNDACIÓN VALÈNCIA ACTIVA informa de que los datos personales de la persona adjudicataria, así como aquellos otros datos de terceros –por ejemplo, sus empleados- que pudiera facilitar a efectos de la presente convocatoria, serán incorporados a un fichero titularidad de la FUNDACIÓN VALÈNCIA ACTIVA con la finalidad de facilitar la tramitación de la presente convocatoria.

La finalidad del fichero es la gestión de servicios a las personas usuarias. Los datos personales serán conservados por mientras esté vigente la finalidad de tratamiento y el/a interesado/a no solicite la supresión de estos y por los plazos legales para cumplimiento de obligaciones y atención de responsabilidades derivadas de las normas aplicables.

El/a interesado/a puede ejercitar sus derechos de **acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad**, dirigiendo su petición a la dirección postal en la Fundación Valènciactiva del Pacto para el Empleo en la ciudad de Valencia - CV, en C/ Guillem de Castro número 37 CP: 46007, Valencia o bien dirigiéndose y/o de manera electrónica [proteccio.dades@valenciactiva.es](mailto:proteccio.dades@valenciactiva.es), junto con una fotocopia por las dos caras de su DNI o documento legal de identificación.

Además, puede presentar una reclamación en España ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)) y solicitar información y tutela sobre el ejercicio de sus derechos. Con carácter previo y voluntario antes de interponer su reclamación, puede contactar con el responsable de protección de datos de en [proteccio.dades@valenciactiva.es](mailto:proteccio.dades@valenciactiva.es)

## 1.2.- Derecho de imagen

En el caso de que las personas adjudicatarias participen en eventos o webinars, en los que colabore u organice València Activa, aceptan expresamente y de forma libre e inequívoca que sus datos personales sean tratados por parte de Valencia Activa para realizar determinadas actuaciones, como notas de prensa, medios de comunicación, e información a terceros.

En su condición de participante (asistente/ ponente/ conferenciante/ moderador/ comunicador) autoriza expresamente a las entidades organizadoras, en concreto a Valencia Activa, con CIF G97600324, para la grabación audiovisual y posterior difusión y exhibición de su imagen en cualquier soporte, material o electrónico, así como para la producción, edición y/o emisión, mediante reproducción, íntegra o parcial, de dicha conferencia/ ponencia y/o comunicación.

Esta autorización se hace extensible a cualquier documento que sea anexo a la presente convocatoria del COWORKING ESPAI LIDERA, con independencia de su formato y soporte, tales como fotografías, folletos divulgativos, imágenes incluidas en video, presentaciones PowerPoint o cualquier otro medio de exhibición o difusión pública sin restricción.

La presente autorización se entiende otorgada sin límite temporal y/o territorial, con carácter no exclusivo y con facultad de cesión gratuita a terceros, previa indicación expresa de las finalidades anteriormente señaladas, de difusión y exhibición de imagen y grabación audiovisual, del nombre y cargo de su autor, ya sea en soporte material o electrónico, y de los medios de información antedichos, tales como televisión, radio, prensa escrita o electrónica, web, jornadas y seminarios, universidades y demás medios públicos y privados de difusión y exhibición.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. – EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La FUNDACIÓN VALÈNCIA ACTIVA no será responsable de las decisiones adoptadas por las personas emprendedoras en el ejercicio de la actividad económica que desarrolle, ni de las manifestaciones que pudiera realizar la persona adjudicataria en webinars, ponencias y/o comunicaciones, así como, de las resoluciones que pudieran recaer sobre ayudas o subvenciones en las que Valencia Activa les hubiese asesorado para tramitar su solicitud, ni de la consecución de viabilidad de sus planes de empresas.