

## **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES DE USO DEL AUDITORIO, HALL, AULAS DE FORMACIÓN Y SALAS DE REUNIONES DEL CENTRO DE RECURSOS EMPRESARIALES AVANZADOS (CREA)**

### **Primero. OBJETO Y FINALIDAD.**

1. El edificio CREA es un equipamiento de dominio público de titularidad municipal adscrito al Área de Empleo, Economía, Fiestas Mayores y Turismo cuya función básica es, sin perjuicio de su condición de sede administrativa, la de proporcionar alojamiento temporal a empresas de reciente o nueva creación y a proyectos empresariales promovidos por personas o grupos de personas no constituidos aún como empresas, así como facilitar puntualmente el uso de determinados espacios a empresas y entidades, públicas o privadas, en la forma y condiciones que se detallan en el Reglamento regulador de su funcionamiento (BOP Nº 31 de 7 de febrero de 2014 y modificación BOP nº 250 de 28 de octubre de 2014).
2. La presente convocatoria tiene por objeto desarrollar las previsiones contenidas en el Título Séptimo (Uso del auditorio, las aulas de formación y hall. Otros usos) de dicho Reglamento, estableciendo las bases y concretando los criterios y requisitos exigibles para la autorización de uso de los espacios correspondientes al auditorio, hall, aulas de formación y salas de reuniones del edificio CREA.
3. La presente convocatoria tiene carácter permanente y continuo.

### **Segunda. RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN.**

1. La ocupación puntual de los equipamientos del edificio CREA correspondientes a auditorio, hall, aulas de formación y salas de reuniones, se configura como un uso especial de los bienes de dominio público adscrito al servicio público, y sometidos, en consecuencia a autorización administrativa.
2. Las autorizaciones de uso de los espacios descritos en el apartado anterior así como de los materiales que sean precisos serán acordadas mediante la oportuna resolución o acuerdo del órgano municipal que tenga atribuida la competencia, de acuerdo con lo regulado en las presentes bases.
3. Las autorizaciones que se concedan estarán en todo caso supeditadas a la disponibilidad de los espacios, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia del Servicio de Promoción y Formación Empresarial.
4. La resolución definitiva autorizando el uso del espacio solicitado así como, en su caso, materiales y recursos del edificio CREA, establecerá el espacio, fechas y horario asignados, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas singulares y generales de uso que se estimen oportunas en función de las actividades a desarrollar en los citados espacios, y habrá de notificarse al solicitante con carácter previo al uso del espacio.
5. Las autorizaciones de uso podrán ser modificadas o suspendidas temporal o definitivamente por necesidades debidamente justificadas. En este caso, la Dirección General de Empleo y Economía lo comunicará con la debida antelación al solicitante y coordinará con éste la fecha y/o espacio disponible, dejando constancia de ello en el expediente.
6. Queda exceptuada de la obligación de preaviso la suspensión de las actividades a desarrollar en los supuestos de inclemencias meteorológicas y otras cuestiones de seguridad.

7. El incumplimiento de las normas recogidas en la presente convocatoria, el Reglamento de Funcionamiento del CREA o la alteración de las condiciones de uso autorizadas, supondrá la extinción de la correspondiente autorización.
8. Las autorizaciones concedidas no serán transmisibles.
9. No será de aplicación lo previsto en la presente convocatoria respecto del uso de las salas de reuniones por parte de las empresas alojadas en la Incubadora de empresas ni de los emprendedores autorizados para el uso de puestos del Área de Preincubación.

#### **Tercera. ABONO DE LA TASA.**

1. Las autorizaciones que se otorguen conforme a lo previsto en la presente convocatoria estarán sujetas al abono de las tasas establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente vigente en cada momento.
2. La efectividad de las autorizaciones que se otorguen quedará en todo caso supeditada al abono de la tasa correspondiente con carácter previo a la ocupación de los espacios autorizados.
2. No obstante lo anterior, se configuran como gratuitas las autorizaciones de uso de los espacios incluidos en la presente convocatoria que se soliciten por entidades públicas o privadas que vayan a desarrollar actividades de interés general que no lleven aparejada un beneficio económico para la entidad autorizada. Estas entidades quedarán, en todo caso, sujetas a lo previsto en la Base quinta de la presente convocatoria.

#### **Cuarta. BENEFICIARIOS.**

1. Podrán acceder al uso puntual de los espacios del Edificio CREA correspondientes a auditorio, hall, aulas de formación y salas de reuniones, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que vaya a realizar actividades de carácter puntual sobre temáticas relacionadas directa o indirectamente con la promoción económica de la ciudad o actos de interés para la ciudadanía en general.
2. Asimismo, podrán acceder al uso de estos espacios los Servicios, delegaciones y áreas municipales así como organismos autónomos, empresas municipales y otras entidades públicas empresariales del Ayuntamiento de Sevilla.

#### **Quinta. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

1. Las solicitudes se presentarán dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sevilla y deberán acompañarse de la siguiente documentación:
  - a. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante según modelo normalizado (Anexo I de la presente convocatoria).
  - b. Acreditación de la personalidad del solicitante mediante fotocopia compulsada del DNI o NIE en vigor si es persona física, o CIF si es persona jurídica.
  - c. Acreditación de la identidad del representante, en caso de personas jurídicas, mediante fotocopia compulsada del DNI o NIE en vigor.
  - d. Memoria descriptiva de la actividad según formulario normalizado. (Anexo I de la presente convocatoria).
2. Las solicitudes de ocupación de los espacios comprendidos en la presente convocatoria deberán presentarse con una antelación máxima de seis meses y mínima de diez días hábiles previos al inicio de la ocupación del espacio que se solicite.

3. La presentación de la solicitud no implicará, en ningún caso, la reserva anticipada del espacio.
4. El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud para la ocupación del espacio por el interesado.
5. Las solicitudes de uso de los espacios de auditorio, hall, aulas de formación y salas de reuniones se resolverán por riguroso orden de entrada.
6. En el caso de Servicios, Delegaciones y Áreas municipales así como organismos autónomos, empresas municipales y otras entidades públicas empresariales del Ayuntamiento de Sevilla, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de esta Base, siendo suficiente la presentación de solicitud suscrita y formalizada por el titular de los mismos con al menos cinco días hábiles de antelación (Anexo III de la presente convocatoria).
7. Los modelos de solicitud estarán a disposición de los interesados en las oficinas del Servicio de Promoción y Formación Empresarial sito en Avenida José Galán Merino, s/n y en la página web del Ayuntamiento ([www.sevilla.org](http://www.sevilla.org)).

#### **Sexta. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

La presentación de las solicitudes se realizará en el Registro Auxiliar del Servicio de Promoción y Formación Empresarial, sito en Av. José Galán Merino, s/n (Edificio CREA), sin perjuicio de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### **Séptima. RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.**

1. A la vista de la solicitud presentada y de la disponibilidad de los espacios solicitados, se resolverá el procedimiento mediante resolución o acuerdo del órgano competente.
2. La resolución del procedimiento será notificada al solicitante en el lugar que se hubiera señalado a tal efecto en la solicitud. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico, a cuyo efecto se cumplimentará el modelo contenido en el Anexo II de la presente convocatoria
3. La resolución definitiva autorizando el uso del espacio solicitado así como, en su caso, materiales y recursos del edificio CREA, establecerá el espacio, fechas y horarios asignados, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas singulares y generales de uso que se estimen oportunas en función de las actividades a desarrollar en los citados espacios.

#### **Octava. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Los solicitantes que hayan obtenido autorización para el uso de los espacios, deberán aceptar expresamente las condiciones establecidas en la autorización concedida, siendo condición previa y necesaria para la ocupación de los espacios solicitados.

#### **Novena. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE AUTORIZACIONES DE USO.**

1. Los titulares de las autorizaciones de uso de los espacios regulados en la presente convocatoria quedarán en todo caso, sujetos a las siguientes responsabilidades, a excepción de lo previsto en la Base cuarta apartado 2:

a. Asumir la responsabilidad sobre el personal que desarrolle sus actividades y servicios en los espacios autorizados con independencia de la naturaleza jurídica de su relación, quedando eximido a este respecto el Ayuntamiento de Sevilla de toda responsabilidad.

b. Comunicar por escrito el nombre y DNI de las personas responsables de las actividades, así como cualquier cambio que pueda producirse durante el desarrollo de la actividad. Las personas designadas como responsables de las actividades velarán por el cumplimiento de las normas reguladoras del uso de los espacios autorizados, las condiciones generales y singulares de uso que se hayan establecido en la autorización, con especial atención al cumplimiento del aforo máximo de los espacios y de las normas de seguridad. Las contingencias derivadas del incumplimiento de tales obligaciones, así como de la superación del límite en la capacidad de uso, serán responsabilidad exclusiva del usuario autorizado.

c. Mantener los espacios utilizados en perfecto estado asegurando su orden, limpieza y seguridad, no bloqueando las salidas ni realizando actividad alguna que suponga un riesgo para las personas y bienes muebles e inmuebles. Deberán efectuar, a tal efecto, la limpieza adecuada al concluir las actividades realizando todas las operaciones necesarias con objeto de dejar el espacio autorizado en las mismas condiciones en las que se cedió su uso.

d. Asumir las reparaciones o incluso la sustitución de los elementos que se deterioren de forma negligente o voluntaria por el uso de la infraestructura y los materiales del edificio, reservándose el Ayuntamiento de Sevilla las acciones legales que considere oportunas.

e. Presentar, a la finalización de la actividad autorizada, en el Área de Empleo, Economía, Fiestas Mayores y Turismo una memoria de la actividad desarrollada que incluirá, entre otros datos, el número de asistentes y los objetivos logrados.

2. Los usuarios autorizados para el uso de estos espacios llevarán a cabo el acondicionamiento de las zonas autorizadas y aportarán el equipamiento que se requiera para el desarrollo de la actividad autorizada, así como el personal necesario para ello. Asimismo realizarán el seguimiento de las citadas actividades y servicios, para garantizar su calidad, su correcta realización, la atención a las personas asistentes por parte del personal asignado y atender a las posibles incidencias derivadas de la realización.

3. Siempre que por el Servicio de Promoción y Formación Empresarial se considere necesario, en atención a la actividad a desarrollar y previo requerimiento por parte de dicho Servicio, deberán designar al personal suficiente que se encargue de la vigilancia, la atención a los participantes en las actividades y se haga responsable del uso de espacios y materiales, así como del cumplimiento de las normas de seguridad, actuando en consecuencia en caso de emergencia y evacuación. El incumplimiento de esta obligación será causa suficiente para la suspensión de la actividad, no asumiendo el Servicio de Promoción y Formación Empresarial ningún tipo de responsabilidad que derive de los incumplimientos anteriores.

#### **Décima. RECURSOS**

La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación de dicha resolución, de acuerdo con lo previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a dicha notificación, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá utilizar, no obstante, otros recursos, si lo estimase oportuno.

#### **Décimo primera. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Dirección General de Empleo y Economía informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la solicitud a esta convocatoria van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la autorización para el uso de espacios. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos, dirigiendo un escrito a la Dirección General de Empleo y Economía, Servicio de Promoción y Formación Empresarial, a través del Registro General del Ayuntamiento de Sevilla y demás auxiliares del mismo.

#### **Décimo segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

La presente convocatoria se registrará, además de por lo dispuesto en la misma, por las normas reguladoras establecidas en el Reglamento de Funcionamiento del Edificio CREA y demás normativa que resulte de aplicación.

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD DE USO DE DEL AUDITORIO, HALL, AULAS DE FORMACIÓN Y SALAS DE REUNIONES EN EL EDIFICIO CREA

#### DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
DNI/NIF/NIE/CIF: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nº de Módulo (en caso de empresas alojadas en la incubadora de empresas): \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL REPRESENTANTE (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)

Nombre: \_\_\_\_\_ Primer apellido: \_\_\_\_\_  
Segundo apellido: \_\_\_\_\_ DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### DATOS A EFECTO DE NOTIFICACIÓN:

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
DNI, NIF, NIE, CIF: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

DENOMINACIÓN:

ESPACIO SOLICITADO: (marcar la opción deseada)

- AULA 1 (capacidad 35 alumnos)
- AULA 2 (Informática, capacidad 18 alumnos)
- AUDITORIO
- HALL
- HALL PARA USO DE CATERING
- SALA DE REUNIONES

TIPO DE ACTIVIDAD: (marcar la opción deseada)

- Reunión de empresa
- Presentación de empresa
- Sesión formativa
- Conferencia
- Exposición
- Cóctel
- Coffee Break
- Otros:

Número de asistentes previsto:

CALENDARIO DE UTILIZACIÓN:

FECHA DE REALIZACIÓN: Inicio \_\_\_\_dd/mm/aaaa\_\_\_\_ Fin: \_\_\_\_dd/mm/aaaa\_\_\_\_

HORARIO ACTIVIDAD: Inicio \_\_\_\_dd/mm/aaaa\_\_\_\_ Fin: \_\_\_\_dd/mm/aaaa\_\_\_\_

¿La actividad requiere montaje previo y/o ensayo?

- SI (en este supuesto indicar fecha y horario de montaje y/o ensayo)
- NO

FECHA DE MONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE MONTAJE: \_\_\_\_\_

FECHA DE DESMONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE DESMONTAJE: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA PREVISTA DE ENSAYO: \_\_\_\_\_

Otros datos de interés :



**ANEXO I (cont.)**  
**MEMORIA DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y PLAN DE TRABAJO**

<b>1.- JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:</b>
<b>2.- OBJETIVOS:</b>
<b>3.- COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE LA ACCION.</b>
<b>4.- CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD:</b>
<b>5.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE QUE EMPLEARÁ PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:</b>
<b>6.- DESIGNACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL RESPONSABLE DE COORDINAR LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:</b>

**7.- EQUIPO HUMANO QUE PARTICIPARÁ EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

**8.- RECURSOS MATERIALES (EQUIPOS AUDIOVISUALES, EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, MOBILIARIO, EXPOSITORES, ETC.) QUE LA EMPRESA EMPLEARÁ PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

**9.- PLAN DE TRABAJO:**

**10.- OBSERVACIONES:**

**ANEXO II**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.**

D/D<sup>a</sup>.....  
.....,con DNI/NIE .....y domicilio a efecto de notificaciones  
en.....,c/.....  
....., en nombre propio o en  
representación de la  
entidad.....  
.....,con CIF .....en calidad  
de.....,declaro que las  
notificaciones de cualquier acto que se dicten en el procedimiento instruido  
conforme a la presente convocatoria y que se dirijan a la  
entidad.....  
..... podrá efectuarse por el siguiente medio:

Por correo electrónico a la dirección:

Entendiéndose que si el envío de correo electrónico resulta positivo, se entenderá el acto notificado y surtirá todos los efectos previstos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla a ..... de ..... de 20...

FDO.

### ANEXO III

#### **SOLICITUD DE USO DE DEL AUDITORIO, AULAS DE FORMACIÓN Y HALL EN EL EDIFICIO CREA PARA SERVICIOS, ÁREAS Y EMPRESAS MUNICIPALES.**

##### **DATOS DEL SOLICITANTE**

Denominación del Área, Servicio o empresa municipal:

Dirección: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

##### **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos de la persona solicitante/responsable de la actividad:

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa en la entidad: \_\_\_\_\_

##### **DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

DENOMINACIÓN:

ESPACIO SOLICITADO: (marcar la/as opción/es deseada/as)

- AULA 1 (capacidad 35 alumnos)
- AULA 2 (Informática, capacidad 18 alumnos)
- AUDITORIO (capacidad máxima 167 plazas)
- HALL
- HALL PARA USO DE CATERING



**ANEXO III (cont.)**  
**MEMORIA DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y PLAN DE TRABAJO**

<b>1.- JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:</b>
<b>2.- OBJETIVOS:</b>
<b>3.- COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE LA ACCION.</b>
<b>4.- CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD:</b>
<b>5.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE QUE EMPLEARÁ PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:</b>
<b>6.- DESIGNACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL RESPONSABLE DE COORDINAR LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:</b>

**7.- EQUIPO HUMANO QUE PARTICIPARÁ EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

**8.- RECURSOS MATERIALES (EQUIPOS AUDIOVISUALES, EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, MOBILIARIO, EXPOSITORES, ETC.) QUE LA EMPRESA EMPLEARÁ PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

**9.- PLAN DE TRABAJO:**

**10.- OBSERVACIONES:**