ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 164/2022

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión ordinaria de Pleno, celebrada en fecha 29 de junio de 2021, aprobó inicialmente el Régimen de Utilización del Centro de Desarrollo Económico y Empresarial "Impulsa 10" de esta Ciudad.

Sometido el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, no han sido presentadas reclamaciones y/o sugerencias.

La señora Secretaria de la Corporación Certifica con fecha 20 de enero de 2022, la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

Procede su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL "IMPULSA 10" EN POZOBLANCO.

1. Características del edificio y distribución.

El edificio consta de dos plantas, conforme a lo expresado en el Proyecto Básico de Ejecución para Adecuación de Centro de Salud a Centro de Desarrollo Económico y Empresarial, fechado en marzo de 2017.

La superficie total construida actual es de 1.135,12 metros cuadrados.

Linderos de la edificación: Frente con calle de su situación (Calle Dr. Vicente Pérez, 1); linda por la derecha con Calle Menéndez Pelayo; por la izquierda con Calle Laurel; y por el fondo con las traseras de las viviendas con entrada por Calle Villanueva del Duque.

La Planta Baja tiene una superficie útil de 823,85 metros cuadrados y una construida de 928,35 metros cuadrados. Y en la misma, constan las siguientes dependencias:

-Módulo 1: 48,10 metros cuadrados.
-Módulo 2: 55,20 metros cuadrados.
-Módulo 3: 58,10 metros cuadrados.
-Módulo 4: 62,90 metros cuadrados.
-Módulo 5: 62,90 metros cuadrados.
-Módulo 6: 63,60 metros cuadrados.
-Módulo 7: 61,50 metros cuadrados.
-Módulo 8: 33,90 metros cuadrados.
-Módulo 9: 33,90 metros cuadrados.
-Nave: 67,10 metros cuadrados.
-Sala reuniones:13,65 metros cuadrados.
-Sala de Juntas: 29,60 metros cuadrados.
-Recepción: 10,25 metros cuadrados.
-Administración: 16,50 metros cuadrados.
-Vestíbulo: 62,90 metros cuadrados.
-Pasillo- sala de espera: 87,10 metros cuadrados.
-Aseos- vestuarios: 23,15 metros cuadrados.
-Aseos: 32,00 metros cuadrados.
-Cuarto contadores: 3,20 metros cuadrados.
-Escalera- ascensor: 9,85 metros cuadrados.
-Limpieza: 2,10 metros cuadrados.

La Planta Primera tiene una superficie útil de 171,10 metros cuadrados y una construida de 202,70 metros cuadrados. Y en la misma, constan las dependencias que se relacionan a continuación:

-Salón de usos múltiples: 120,35 metros cuadrados.
-Dirección: 13,10 metros cuadrados.
-Vestíbulo: 19,30 metros cuadrados.
-Aseo: 4,20 metros cuadrados.
-Aseo minusválidos: 4,60 metros cuadrados.
-Escalera- ascensor: 9,55 metros cuadrados.

El inmueble se encuentra libre de cargas y gravámenes.

Inventario: Dicho inmueble ha sido objeto de remodelación a través de un proyecto de adecuación a Centro de Desarrollo Económico y Empresarial, inscrito en el Inventario General de Bienes y Derechos del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en el epígrafe de bienes inmuebles "construcciones" como (A02.190).

Referencia Catastral: La referencia catastral es 7998301UH3479N0001TA, con domicilio tributario en Calle Doctor Vicente Pérez, nº 1.

2. Clasificación y calificación urbanística.

Suelo Urbano, zona de ensanche y equipamiento.

3. Finalidad asignada a este edificio.

Destinado preferentemente a acoger empresas con un carácter digital, empresas que potencien el uso de nuevas tecnologías, y aquellas otras que introduzcan elementos innovadores en los procesos productivos. Se excluirán aquellas actividades que generen externalidades que perjudiquen o impidan el normal desarrollo del centro o la convivencia en el mismo.

Se admitirá la implantación de empresas pertenecientes a sectores económicos tradicionales, siempre que en el desarrollo de su trabajo incorporen elementos innovadores y nuevas tecnologías.

Esta implantación tendrá carácter provisional y de duración limitada en el tiempo para dar oportunidad a nuevos emprendedores, marcándose la misma en los pliegos que al efecto se aprueben por la Corporación.

Este centro podrá dar acogida a instituciones públicas y privadas de interés general directamente relacionadas con la creación del empleo o con la formación y asesoramiento a empresas o profesionales.

4. Clasificación de las zonas por usos.

Para determinar el régimen de utilización de las distintas dependencias se van a agrupar por usos, indicándose su tramitación de acceso:

La Planta Baja:

-Módulo 1 (con aforo máximo para 14 personas). USO PÚBLICO PREVIA AUTORIZACIÓN.

-Módulo 2, 3, 4. FINALIDAD FORMATIVA EN NUEVAS TÉCNOLOGÍAS E INNOVACIÓN. USO PREFERENTE MUNICIPAL SIN PERJUICIO DE USO PÚBLICO PARA IMPARTICIÓN DE CURSOS PREVIA AUTORIZACIÓN.

-Módulo 5. USO EXCLUSIVO DEL AYUNTAMIENTO (FINALIDADES PÚBLICAS DE INTERÉS).

-Módulo 6, 7, 8, 9. OBJETO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

-Nave (Sala Gastronómica): USO PREFERENTE MUNICIPAL SIN PERJUICIO DE USO PÚBLICO PREVIA AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO DE ADJUDICATARIOS SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE COMO ÁREA DE DESCANSO Y USO DE OFFICE.

-Sala reuniones (con aforo máximo para 6 personas). USO PÚBLICO PREVIA AUTORIZACIÓN.

-Sala de Juntas (con aforo máximo para 10 personas). USO PÚBLICO PREVIA AUTORIZACIÓN.

-Recepción: USO EXCLUSIVO DEL AYUNTAMIENTO.

-Administración: USO EXCLUSIVO DEL AYUNTAMIENTO.

-Vestíbulo: USO COMÚN.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Pasillo- sala de espera: USO COMÚN.

-Aseos- vestuarios: USO EXCLUSIVO AYUNTAMIENTO.

-Aseos: USO COMÚN.

-Cuarto contadores: USO EXCLUSIVO DEL AYUNTAMIENTO.

-Escalera- ascensor: USO COMÚN.

-Limpieza: USO EXCLUSIVO DEL AYUNTAMIENTO.

La Planta Primera:

-Salón de usos múltiples (con aforo máximo para 50 personas).- USO PÚBLICO PREVIA AUTORIZACIÓN.

-Dirección. USO EXCLUSIVO AYUNTAMIENTO.

-Vestíbulo. USO COMÚN.

-Aseo.- USO COMÚN.

-Aseo minusválidos. USO COMÚN.

-Escalera- ascensor. USO COMÚN.

a) Zonas comunes del edificio: Vestíbulos, pasillos-sala de espera, aseos, escaleras, tanto de planta baja como de planta primera.

b) Zonas de uso exclusivo de la Administración: zona de contadores, cuarto de limpieza, aseos-vestuarios de planta baja, Módulo 5, recepción, administración y Dirección en planta primera.

c) Zonas destinadas a utilización por terceros que ostenten la condición de adjudicatarios en procedimientos de arrendamientos tramitados en esta administración: en principio se realizará procedimiento de adjudicación para los módulos 8 y 9; Sin perjuicio de la posibilidad de posteriores procedimientos de contratación respecto de los módulos 6 y 7, ambos situados en la planta baja de dicho edificio. Serán de uso exclusivo de adjudicatario del módulo según los términos contenidos en contrato y en el presente documento. En caso de contradicción entre el contrato y el régimen de utilización, será el responsable del contrato designado por la Administración quien realice una redacción aclarando los extremos, examinando las incidencias que deriven de la implantación de este régimen y proponiendo una solución a la cuestión planteada.

Con independencia de lo anterior, la condición de adjudicatario otorgará el derecho de utilización de los siguientes espacios: sala de juntas, sala de reuniones, sala gastronómica y salón de usos múltiples de la planta primera: respecto de las mismas será necesario rellenar comunicación por escrito antes de su utilización (con la máxima antelación posible) a su disposición en la recepción del centro como medida para coordinar el calendario y horario de las actividades públicas y privadas previstas en dichos espacios, a ejecutar por la autoridad municipal de forma mensual. Tras su utilización serán estos espacios objeto de supervisión por personal municipal con la finalidad de cotejar que todo se ha dejado en adecuadas condiciones para posteriores utilizaciones.

Asimismo la condición de adjudicatario otorgará el derecho de utilización de los espacios comunes de edificio.

d) Zonas de uso público previa autorización municipal: Teniendo la consideración de zonas excluidas de la licitación: en planta baja el espacio impulsa coworking (módulo 1), sala de juntas con carácter general, módulo 2 también conocido como espacio tecnológico, módulo 3 también conocido como espacio de innovación, módulo 4 también como espacio de formación, y en planta alta salón de usos múltiples y cuya utilización por terceros estará sujeta a previa autorización municipal y control del personal municipal posteriormente a su manejo. Se arbitrarán medidas para que tanto la solicitud como el otorgamiento de la autorización municipal puedan realizar a través de medios telemáticos que garanticen su agilidad.

El módulo 5 queda reservado a la utilización municipal o a entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro destinadas a la creación de empleo o cuyo objeto fundacional este directamente relacionado con la formación y asesoramiento empresarial.

Esta autorización municipal estará siempre condicionada a la no existencia para la misma fecha de actividad/es, jornadas, reuniones de carácter municipal. En dicha autorización administrativa se arbitrarán las medidas necesarias para salvaguardar o garantizar el cuidado del mobiliario y de la amplia dotación de maquinaria, equipos informáticos, audiovisuales y telemáticos existentes en dichas dependencias, evitando su deterioro o sustracción. Pudiendo solicitarse la constitución de fianzas que garanticen un uso adecuado, que tras la utilización si no se aprecian daños, serán devueltas a los usuarios.

Los elementos existentes en dichos espacios se encuentran inventariados por lo que queda a disposición del personal municipal adscrito al centro la documentación necesaria para dicho control, debiendo informarse al Departamento de Patrimonio de cualquier incidencia que afecte al estado físico de la dotación de equipamiento de dichos espacios.

Si tras la utilización se aprecian deterioros o sustracción de algún o algunos de los bienes muebles o equipamiento existentes en estos espacios, se levantará acta de cotejo de lo sucedido que contendrá los siguientes datos: fecha, nombre y apellido del usuario de espacio, número del módulo cuyo uso tenía concedido, horario, daños apreciados en los bienes municipales o determinación del/los elemento/s sustraído/s, o deteriorado/s, fecha y firma del personal municipal adscrito a las dependencias del centro Impulsa 10, dándose posteriormente traslado de dicha acta al departamento de patrimonio o policía local.

De dicha acta e informes que en su caso se consideren necesarios para esclarecer las circunstancias ocurridas se dará traslado al órgano de gobierno con la finalidad de iniciar las acciones necesarias para la restitución del daño o reposición de los elementos sustraídos.

La contraprestación de los terceros empresarios, en el caso de los adjudicatarios será determinada en el contrato y pliego que rija la contratación, y en el caso de los no adjudicatarios mediante la ordenanza fiscal correspondiente, al constituir los bienes patrimoniales fuentes de ingreso del erario público.

5. Creación de comisión de interpretación.

Para cualquier duda o controversia que se plantee en relación a la aplicación de este régimen de utilización, puesto que se trata de un nuevo servicio, se constituirá por la Alcaldía-Presidencia una comisión de interpretación-aclaración formada por el Concejal/a delegado/a del Servicio, personal técnico al servicio de la administración y un representante de los arrendatarios, en la que se debatirá las cuestiones que se susciten con la aplicación de este régimen de utilización a efectos de su actualización y siempre respectando el ámbito normativo recogido en la legislación patrimonial y de ámbito local, que elevará propuesta al órgano resolutivo correspondiente a los efectos de su inclusión en la redacción actual, modificación de la misma o eliminación.

6. Condiciones generales de uso para todos los espacios diseñados en esta construcción.

A) La duración de la utilización. En el caso de terceros adjudicatarios de un procedimiento de contratación de arrendamiento, la duración de la utilización vendrá determinada en el pliego de condiciones que rija la contratación.

Como se pretende que este centro sirva como plataforma de impulso a nuevos emprendedores la permanencia de los mismos en el centro no podrá ser superior a 3 años incluidas las prórrogas y el plazo establecido para el desarrollo del nuevo procedimiento de contratación.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En el caso de que la utilización sea por terceros no adjudicatarios la duración se deberá especificar en la comunicación o petición de autorización para actividad económica en el centro Impulsa 10 que se remitirá por escrito al Ayuntamiento de Pozoblanco. En dicha autorización se incorporarán las condiciones de tal uso y la vigencia de la autorización posible.

B) Horario del Centro. El centro Impulsa 10, permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 9:00 de la noche. Durante el horario de apertura, el Ayuntamiento de Pozoblanco se obliga a tener personal municipal en dicho centro, para asegurar el cumplimiento del presente plan de uso. Excepcionalmente se podrá acceder al mismo en horario de 9 a 14 horas los sábados previa autorización municipal y siempre que se adopten las medidas necesarias para evitar daños o sustracciones en los distintos espacios que conforman el centro y con la limitación de aquellos espacios indispensables para el ejercicio de la actividad empresarial prevista.

C) Sistema de alarma. El personal municipal adscrito al centro será el encargado de establecer y retirar el sistema de alarma establecido en el centro y asegurarse de que las dependencias cuyo uso es preferentemente municipal queden debidamente cerradas. En el caso de autorizaciones de uso en sábado, al no constar con personal municipal, será competencia de la Concejalía de desarrollo económico la adopción de las medidas para la activación y desactivación del sistema.

D) Medidas de seguridad. Los módulos en arrendamiento serán dotados de mobiliario por los adjudicatarios correspondientes, por ello serán los adjudicatarios los que deberán adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su mobiliario y equipamiento, no siendo el Ayuntamiento de Pozoblanco responsable de los deterioros o sustracciones que se produzcan en dicho material por faltas de diligencia, imprudencia o dolo del empresario.

La organización y los gastos de vigilancia, durante el tiempo del aprovechamiento de los módulos, serán de cuenta de los adjudicatarios, si a estos le interesa establecerla. En su defecto se entenderá que dan por suficiente la instalación existente, asumiendo el riesgo que tal decisión implique. El arrendatario deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar sustracciones en las instalaciones objeto del arrendamiento.

E) Finalidad de la utilización. Este centro será utilizado en actividades y para la finalidad prevista en la cláusula 3 del presente Plan de Usos, debiendo guardar relación directa entre el mismo y el objeto social indicado en escrituras de constitución, acta fundacional o en último término en el IAE.

F) Riesgo y ventura. La actividad económica que se desarrolle en los módulos o por terceros empresarios que soliciten autorización puntuales para el uso de espacios públicos será a riesgo y ventura del empresario, no existiendo relación contractual entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y el personal que empleen a su servicio. Siendo el autorizado responsable del cumplimiento de las normas fiscales, laborales y de seguridad social que implique la actividad económica que desarrolle.

El arrendatario del módulo asume el contrato a su riesgo y ventura, debiendo abonar en contraprestación a la Administración la renta que resulte del procedimiento de adjudicación y sus posibles actualizaciones, en la forma y plazos indicados en el contrato y el pliego regulador de tal contratación (art.1555 C. Civil), sin perjuicio de la obligación de conservar, proteger, defender y mejorar el bien objeto de arrendamiento durante la vigencia del mismo (artículo 52 de la Ley 7/1999 LBELA).

El tercero empresario no adjudicatario asume igual riesgo por lo que deberá abonar al Ayuntamiento la tasa establecida en ordenanza fiscal para ocupación de escasa duración. El impago de renta o de la tasa por la utilización puntual se establece como causa de extinción automática de la utilización, pudiendo iniciar el Ayuntamiento las acciones que correspondan en defensa de su patrimonio. El Ayuntamiento podrá efectuar las liquidaciones que correspondan por el concepto de pago de la renta o, en su caso, de cualquiera de las cantidades cuyo pago haya asumido o corresponda al arrendatario o usuario autorizado.

G) Labores de conservación, mantenimiento y uso. Con carácter general, las obligaciones que a continuación se mencionan son aplicables tanta a arrendatarios como a empresarios que cuenten con autorizaciones puntuales para un espacio de dicho centro.

Es obligación del arrendatario el usar el módulo que le ha sido adjudicado conforme a su naturaleza, teniendo en cuenta que se trata de un edificio destinado exclusivamente a potenciar el desarrollo económico y empresarial en el municipio de Pozoblanco, por ello:

1. Es obligación del adjudicatario el poner en conocimiento del propietario en el plazo más breve posible, toda usurpación o novedad dañosa que otro haya realizado o abiertamente prepare contra la cosa arrendada (artículo 1559 C.C), así como a poner en conocimiento del arrendador, con la máxima urgencia, la necesidad de hacer las reparaciones comprendidas en el 1554.2 del Código Civil; siendo responsable de los daños y perjuicios que por su negligencia, en este aspecto, se ocasionen a la Entidad Local.

2. El arrendatario debe devolver la finca al concluir el arriendo tal y como la recibió, salvo lo que hubiese perecido o se hubiese menoscabado por el tiempo o por causa inevitable.

3. El arrendatario es responsable del deterioro o perdida que tuviese la cosa arrendada, a no ser que pruebe a verse ocasionado sin culpa suya. (1563 Código Civil).

4. El arrendatario es responsable del deterioro causado por las personas de su casa.

5. El Ayuntamiento de Pozoblanco, podrá establecer fianzas que responderán de los daños que sufra el espacio cedido. Si transcurrido el plazo de utilización no se observan deficiencias se hará constar expresamente tal circunstancia por el personal municipal adscrito al centro y se procederá a adoptar acuerdo de devolución de fianza.

6. Los daños derivados del uso, serán de cuenta del adjudicatario del módulo o usuario correspondiente. A tal efecto una vez cumplido el plazo de vigencia de la adjudicación, autorización o en el momento de su extinción anticipada por razones de interés general, público o social o cualquier otra causa de extinción de las determinadas en este pliego o en la normativa aplicable, se procederá por los servicios administrativos a levantar un acta donde se detallen los daños apreciados y los costes de personal y material derivados de las labores de reposición. Este documento será notificado al adjudicatario otorgándole un plazo para el abono de los mismos, pasado el plazo si no se ha producido el abono de los daños, esta administración podrá realizar las reparaciones necesarias por ejecución subsidiaria tal y como establece la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en sus artículos 99 a 102, siguiendo la vía de apremio contra el adjudicatario o cualquiera de los medios de ejecución forzosa determinados legalmente. Podrá retraerse dichos importes de la cantidad consignada como fianza.

7. El cuidado de cada módulo se hará a riesgo y ventura del adjudicatario. Los adjudicatarios o empresarios autorizados deberán estar en posesión de las oportunas autorizaciones legales y

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

fiscales para el correcto ejercicio de dicha actividad.

8. Siendo el contrato a riesgo y ventura del adjudicatario y de su exclusiva responsabilidad, la contratación y posibles incidencias del personal, incluido el cumplimiento de la legislación sobre Seguridad Social, Higiene y Seguridad en el Trabajo, será de cuenta del arrendatario, no existiendo relación contractual alguna entre el personal al servicio del Adjudicatario y el Ayuntamiento de Pozoblanco.

9. El adjudicatario deberá concertar una póliza de responsabilidad por los daños que en el ejercicio de su actividad se puedan producir a tercero y a las instalaciones recibidas en uso, mientras esté vigente el arrendamiento, debiendo entregar copia de la misma en las dependencias de la secretaria municipal.

10. Será de cuenta del arrendatario de cada módulo la facturación de los suministros de energía eléctrica, telefonia y agua y lo consumido por su personal, proveedores y clientes en el espacio gastronómico.

11. Los adjudicatarios no podrán realizar obras o instalaciones estables sin la expresa autorización de este Ayuntamiento. En caso de autorizarse, todos los costes serán de cuenta del solicitante y deberá proceder al levantamiento de las instalaciones en el momento que pierda la condición de adjudicatario de dicho módulo, o bien, quedarán de propiedad de este Ayuntamiento si tal circunstancia se aprecia como conveniente al interés general o público, previa petición del solicitante acompañada de los documentos justificativos de gasto, requiriendo un informe de valoración actualizada de la construcción e instalación para apreciar el estado actual de conservación, y a la vista de tales documentos se dictará resolución por el órgano competente según la distribución competencial establecida en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, que será comunicada al adjudicatario.

12. El arrendatario no podrá ceder, realquilar o subarrendar, en todo ni en parte el objeto del arrendamiento, sin autorización previa y por escrito de esta Administración.

13. El adjudicatario habrá de encargarse de la limpieza, mantenimiento, conservación y reparación de bien, edificación/es e instalación/es objeto del arrendamiento y a devolver el bien en el mismo estado en que se le entregó, salvo que hubiese perecido o menoscabado por el tiempo o por causa inevitable (1561 Código Civil).

14. El adjudicatario deberá indemnizar a la Administración de toda cantidad que se viera obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas o como consecuencia de operaciones que requiera la ejecución del contrato, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa. Si el arrendador o el arrendatario no cumpliesen las obligaciones de los artículos 1554 y 1555 del Código Civil respectivamente podrán pedir la rescisión del contrato y la indemnización de daños y perjuicios, o sólo esto último, dejando el contrato subsistente (artículo 1556 del Código Civil).

15. El adjudicatario destinará la instalación objeto del arrendamiento conforme a la clasificación y calificación urbanística de la instalación, con la finalidad de ejecutar el proyecto de actividad económico empresarial que ha sido objeto de valoración en el procedimiento de contratación.

16. Si el arrendamiento se ha hecho por tiempo determinado, concluye el día prefijado sin necesidad de requerimiento.

17. Si durante el arrendamiento es necesario hacer una reparación urgente en la cosa arrendada que no pueda diferirse hasta la conclusión del arriendo, tiene el arrendatario obligación de tolerar la obra, aunque le sea muy molesta, y aunque le sea privado de una parte de la finca.

18. Será de cuenta del arrendatario la dotación del mobiliario necesario para acondicionar el módulo objeto del contrato a la actividad profesional o empresarial a desarrollar. El empresario que acceda a espacio excluido de licitación y para el desarrollo de la actividad empresarial a ejecutar necesite de medios auxiliares, bien mobiliario, instrumental o equipamiento, tal adquisición corresponderá al arrendatario o empresario autorizado.

19. El arrendatario realizará, con carácter general, dos actividades formativas al año dirigidos a los posibles destinatarios del proyecto y a los vecinos del municipio de carácter gratuito, como forma de dar a conocer este espacio público y las actividades que en su interior se desarrollan.

20. El arrendatario para el uso de algunas de las dependencias definidas en este pliego como exclusivas, deberá contar con la previa autorización municipal al tener las actividades municipales un carácter preferente de celebración y, constituir en su caso la correspondiente fianza, si le es requerida.

21. El Ayuntamiento podrá Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de arrendamiento, para lo que el adjudicatario/a facilitará el acceso a las instalaciones y aportará cuanta documentación le sea requerida.

H) Plazo de reversión.-Finalizado el período de vigencia del arrendamiento, el uso y aprovechamiento de los módulos, revertirá automáticamente al Ayuntamiento de Pozoblanco, como propietario de las instalaciones, debiendo el adjudicatario entregarlos con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados, en el plazo de un mes desde que sea requerido al efecto, salvo que en el pliego se disponga otra cosa.

I) Futuras licitaciones. Transcurrido el periodo indicado, en caso de apertura de un nuevo proceso de adjudicación del arrendamiento de estos mismos módulos, los adjudicatarios que resulten en el actual proceso no adquirirán derecho alguno de adjudicación preferente sobre el posterior o los posteriores procesos de licitación.

J) Ejercicio de acciones. EL Ayuntamiento podrá acudir al desahucio por vía administrativa regulado en los artículos 120 y siguientes del Reglamento de Bienes.

K) Principio de libertad contractual. Ambas partes pactan expresamente la renuncia a la aplicación del sistema de prórrogas establecido en norma estatal o autonómica por ser contrario al destino de la edificación, al suponer imposibilidad de acceso a la instalación a nuevos emprendedores.

L) Derechos que asisten al arrendatario y con carácter general a los empresarios autorizados:

Sin perjuicio de los enumerados en pliegos se establecen con carácter general los siguientes derechos:

1. A que le sea entregado el módulo objeto del contrato y al goce del mismo conforme a su naturaleza, en sintonía con el artículo 1555 del Código Civil.

2. Si el arrendador o el arrendatario no cumpliesen las obligaciones expresadas en los artículos 1554 y 1555 del Código Civil, podrán pedir la rescisión del contrato y la indemnización de daños y perjuicios o solo este último dejando el contrato subsistente.

3. Si la reparación de urgencia a la que se refiere el artículo 1558 del Código Civil durase más de 40 días debe disminuirse el precio del arriendo en proporción al tiempo y de la parte de la finca, de que el arrendatario se vea privado.

4. El arrendador no está obligado a responder de las perturbaciones de mero hecho que un tercero le causare, pero el arrendatario tendrá acción directa contra el perturbador. (1560 C.C).

5. En el caso de fijación de horario de apertura y cierre del Centro por parte de la Administración, a propuesta de la Concejalía

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de Comercio o Desarrollo, tal horario se adecuará al horario de apertura y cierre legalmente previsto según el tipo de actividad a desarrollar en cada módulo. Se incorpora al expediente administrativo una propuesta de horarios de don Eduardo Lucena que abarca de 8:00 horas a 21:00 horas de lunes a viernes. Los sábados solo en horario de 9:00 a 14:00 horas estará limitado el acceso al centro a los arrendatarios, que sólo podrán acceder a la zona de pasillos, aseos y al módulo que ha sido arrendado por el mismo y previa autorización municipal que tendrán un carácter excepcional.

6. El arrendatario tiene derecho a la utilización gratuita de las zonas exclusivas definidas en este documento, pero existe una preferencia para el desarrollo en las mismas de actividades municipales por lo que la utilización por terceros empresarios será exclusivamente cuando organice actividades de tipo colectivo (reuniones de trabajo y jornadas formativas e informativas sobre productos, tratamientos, técnicas, nuevas tecnologías) que no se puedan desarrollar en el módulo objeto del contrato. Para el adecuado desarrollo de las mismas por las empresas que hayan resultado ser adjudicatarias se redactará un calendario de actividades colectivas de carácter mensual , que deberá ser entregado al titular de la Concejalía de Comercio y Desarrollo Económico del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, antes del día 5 de cada mes, de forma que se pueda coordinar la utilización por los adjudicatarios del contrato, con la utilización de estas zonas exclusivas o comunes para actividades públicas o privadas por personas físicas o jurídicas que no reúnan tal condición.

Pozoblanco, 20 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify