

## DECRETO

### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE EMPRENDEDORES QUE DESARROLLEN PROYECTOS EN EL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL (CEM)

Examinado el procedimiento que se tramita, resultan los siguientes

#### ANTECEDENTES

Primero.-Mediante Nota interior del Concejal delegado del área de Formación y Empleo, de fecha 07/11/2022, se solicita el inicio de los trámites para una nueva convocatoria de cesión de despachos del Centro de Empresas de Boadilla del Monte.

Segundo.- según diligencia de comprobación de fecha 07/11/2022 obrante en el expediente, encuentran vacantes en el Centro de Empresas Municipal los despachos nº 05, 11, 20, 23 y 29, así como los puestos de autónomo 30A y 30D.

Tercero.-Consta en el expediente proyecto de bases y modelos normalizados para la convocatoria 02/2022, anexos al informe-propuesta.

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- La presente convocatoria se registró conforme al "REGLAMENTO REGULADOR DEL USO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE BOADILLA DEL MONTE", acuerdo plenario 16 de octubre de 2020, BOCM núm. 18 de fecha 22 de enero de 2021, modificado posteriormente según lo publicado en BOCM núm. 261 de fecha 2 de noviembre de 2022.

Segundo.-Consta en el expediente acreditación de la vacancia de los locales indicados, así como Decretos de aceptación de los despachos anteriormente citados.

Tercero.-Revisados los modelos normalizados de solicitud, así como el proyecto de bases reguladoras, se constata que las mismas no entran en conflicto jurídico con el Reglamento Regulador de Uso de Centro de Empresas Municipal.

Dichas bases regulan los siguientes puntos: objetivo, dotación, servicios del CEM, beneficiarios, convocatoria, presentación de solicitudes, documentación a presentar, resolución del proceso de selección de proyectos, cesión de uso y pago de fianza, obligaciones del beneficiario autorizado, condiciones del despacho/local asignado y permutas, bolsa de espera, vacantes, horario y normas de acceso, causas de resolución de la autorización, precio público, fianza y seguro de responsabilidad civil, evaluación de proyectos y criterios de evaluación, y Reglamento Regulador del Uso y Régimen Interno del Centro de Empresas.

Cuarto.-El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), según las bases de la convocatoria.

Quinto.- Es competente para resolver el procedimiento Concejal delegado de Formación, Empleo, Juventud y Trasportes, en virtud del Decreto nº 4364/21 de 7 de septiembre, de delegación de

facultades de la Alcaldía a favor de Concejales Delegados de área y de materia, modificado parcialmente por el Decreto de Alcaldía nº 6030/21, de 30 de noviembre de 2021.

En consecuencia con todo lo anterior,

### **RESUELVO**

Primero. - Aprobar la convocatoria del proceso de selección de emprendedores que desarrollen proyectos en el Centro de Empresas Municipal, que impliquen el uso de los despachos vacantes nº **05, 11, 20, 23 y 29**, así como los puestos de autónomo **30A y 30D**, de acuerdo con el Anexo I.

Segundo. - Aprobar el modelo normalizado de Solicitud para esta convocatoria (02- 2022) que figura en el Anexo II.

Tercero.- Aprobar las bases de la convocatoria para la selección de emprendedores que desarrollen proyectos en el Centro de Empresas Municipal, en los términos que figuran en el Anexo III.

Cuarto.- Aprobar el plazo de presentación de solicitudes que queda fijado en quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

**Así lo manda y firma el Concejal Delegado de Formación, Empleo, Transportes, y Juventud, Don José Sánchez Lobato, debiéndose tomar razón por la Secretaría General.(Firmado digitalmente).**

HASH DEL CERTIFICADO:  
5137108088F6F4E79DC16F  
28C31D01A0000000000000  
A7972AE711C10489F244EC3CDEA8B774A81D

HORA DE FIRMA:  
13:23:38  
13:23:38

FECHA Y  
HORA:  
08/11/2022  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACION, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARIA GRAL. EN FUNCIONES (FR)

NOMBRE:  
JOSE SANCHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DAVILA RIBAS  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D

**ANEXO I**

**LOCALES/DESPACHO OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

<b><u>DESPACHO Nº</u></b>	<b><u>m2</u></b>	<b><u>OBSERVACIONES</u></b>
5	36,62	
11	37,70	
20	38,75	Convertible en despacho doble con el nº19
23	43,34	
29	38,12	
<b><u>PUESTO DE AUTÓNOMO</u></b>		
30A		(*)
30D		(*)

(\*) Sólo en caso de desarrollar la actividad como autónomo persona física se podrá optar a un puesto de autónomo. Ello supone el uso compartido del despacho nº30 (cuya superficie total es de 38,07m2), para los puestos de autónomo 30A, 30B, 30C y 30D.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10489F244EC3CDEA8B774A81D  
A7972AE711C10489F244EC3CDEA8B774A81D

HORA DE FIRMA:  
13:03:38  
08/11/2022

FECHA Y  
HORA DE FIRMA:  
08/11/2022  
13:03:38

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (Tr)

NOMBRE: CHEZ LOBATO  
ROSALBA  
MARIA TERESA DAVILA RIBAS  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D

**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE EMPRENDEDORES QUE DESARROLLEN SUS PROYECTOS EN EL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE BOADILLA DEL MONTE (CONVOCATORIA 02/2022)**

INDICAR NÚMERO DE DESPACHO, DESPACHO DOBLE O PUESTO DE AUTÓNOMO QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA:

SENCILLO: DESP. Nº \_\_\_\_, DESP. Nº \_\_\_\_, DESP. Nº \_\_\_\_, DESP. Nº \_\_\_\_, DESP. Nº \_\_\_\_

DOBLE: DESPACHOS Nº \_\_\_\_ - \_\_\_\_, DESPACHOS Nº \_\_\_\_ - \_\_\_\_,

PUESTO DE AUTÓNOMO: Nº \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos o Razón Social		NIF/CIF	
Domicilio Social: (Calle, plaza,..)		Nº:	Código Postal:
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	E-Mail:	
Actividad:			
Epígrafe I.A.E.:		Fecha de alta I.A.E.	

**DATOS DEL REPRESENTANTE:**

Nombre y apellidos		DNI	
Domicilio:		Nº:	Código Postal:
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	E-Mail:	
Cargo en la empresa:			

**A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:**

Nombre y apellidos		DNI	
Domicilio:		Nº:	Código Postal:
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	E-Mail:	

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA (marcar la casilla que corresponda):**

- Copia del Documento Nacional de Identidad de los promotores
- Plan de negocio y currículum de los promotores
- Copias del D.N.I. y Escritura de poder o documento de acreditativo de representación legal
- Copia de los estatutos de la sociedad y de la Escritura de constitución de la empresa y CIF definitivo
- Copia modelo 036/037 de inicio de actividad
- Copia del Alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, general o autónomo, y último recibo o justificante de pago.
- Demanda de empleo de promotores y de los empleados contratados o justificante del SEPE
- Certificado de discapacidad de promotor y/o de los empleados contratados
- Copia de los contratos indefinidos de los trabajadores
- Otra: .....

HASH DEL CERTIFICADO: A7972AE711C10485F244EC3CDEA8B774A81D  
 HORAS DE FIRMA: 13.03.36  
 FECHA Y HORA DE FIRMA: 08/11/2022 13:03:36  
 PUESTO DE TRABAJO: PROMOCION, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
 E.P. SECRETARIA GRAL. EN FUNCIONES (FR)  
 NOMBRE: CHEZ LOBATO  
 DNI: 4513710808RFR6A79DC16F  
 MARIA TERESA DANILA RIBAS  
 Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D



En....., a.....de.....de 2022

(Firma)

EL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE..... DNI.....

El/ la arriba firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

1. Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.
2. Que la empresa solicitante es una PYME, de acuerdo con la definición establecida en la Recomendación de la Comisión Europea del 6 de mayo de 2003.
3. Que la empresa solicitante está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones con la Hacienda Municipal y con la Administración Estatal, así como con la Seguridad Social.

El/ la arriba firmante **AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Boadilla del Monte a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con ambos organismos, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para contratar con este Ayuntamiento, así como, a realizar las consultas internas referentes a la existencia de deudas con el propio Ayuntamiento de Bodilla del Monte.

Los datos personales recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, responsable del tratamiento, para la tramitación de su solicitud y concesión de un despacho profesional en el Centro de Empresas. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de la competencia propia prevista en el REGLAMENTO REGULADOR DEL USO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE BOADILLA DEL MONTE, y el consentimiento en el caso de la aceptación expresa del envío de comunicaciones sobre las actividades del Ayuntamiento. Sus datos no serán comunicados salvo por imperativo legal y se conservarán durante el tiempo que dure la concesión del despacho profesional, así como durante el plazo que pueda surgir una reclamación. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y retirada del consentimiento a través del correo electrónico [privacidad@aytoboadilla.com](mailto:privacidad@aytoboadilla.com), así como remitiendo una comunicación a la C/ Juan Carlos I, nº 42, Boadilla del Monte, 28660 Madrid, España. Asimismo, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) y/o dirigirse al delegado de Protección de Datos (DPD) a través del correo electrónico [jperez@aytoboadilla.com](mailto:jperez@aytoboadilla.com).

Deseo recibir comunicaciones sobre las actividades del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10489244ECC3CDEA8BB77A881D

HORA DE FIRMA:  
13:03:38  
13/03/22

FECHA Y  
HORA DE FIRMA:  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (TR)

NOMBRE:  
MARIANA GARCÍA LOBATO  
MARIANA TERESA DANILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC2567361D964F0FC418D

**ANEXO III**

**BASES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRENDEDORES QUE DESARROLLEN  
PROYECTOS EN EL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL (CEM)**

**1.- OBJETIVO.-**

1.1.- El objetivo de la presente convocatoria es incentivar la creación, desarrollo y consolidación de proyectos empresariales generadores de empleo, apoyando prioritariamente a aquéllos de reciente creación, mediante la puesta a disposición de los emprendedores seleccionados, de los siguientes despachos y puestos de autónomos del Centro de Empresas Municipal junto con los servicios asociados que se prestan, durante el plazo de un año.

1.2.- Despachos. - El plazo de un año para el uso de los despachos podrá ser prorrogado, por periodos anuales, hasta un máximo de cuatro años.

1.3.- Puestos de Autónomo.- El plazo de un año para el uso de los puestos de autónomo podrá ser prorrogado, por periodos anuales, hasta un máximo de cuatro años.

**2.- DOTACIÓN DEL CEM.-**

El Centro de Empresas Municipal, situado en la Calle Francisco Alonso, nº2 de Boadilla del Monte está dotado de los siguientes elementos, zonas, usos y servicios:

1. Cuarenta y un despachos dotados de suministro de energía eléctrica, instalación de telefonía, climatización por aire frío y caliente, y cuantos otros resulten necesarios para su puesta en servicio, a excepción de mobiliario, equipos informáticos y telemáticos y otros elementos decorativos.
2. Cuatro puestos de autónomos, que implican el uso compartido de uno de los cuarenta y un locales-despacho, dispuestos para su puesta en servicio y equipados con mobiliario.
3. Un despacho destinado al desarrollo de proyectos y celebración de eventos y acciones formativas, dirigidos tanto a emprendedores como a empresarios, y organizados por el Área de Desarrollo Empresarial de la Concejalía de Formación y Empleo.
4. Dos salas de reuniones, una sala de juntas, un aula blanca, un aula tecnológica y un salón de actos.
5. Zona de recepción, reprografía y coordinación de información centralizada, con provisión de los elementos infraestructurales y equipamiento para ello.
6. Tres despachos destinados a los servicios municipales de la Concejalía de Formación y Empleo (despacho del concejal, PAE y Agencia de Colocación).
7. Zona de archivo de documentación del Área municipal de Formación y Empleo.
8. Elementos comunes: zonas de acceso, vestíbulos, lavabos, aparcamiento, espacio café, etc.

**3.- SERVICIOS DEL CEM.-**

El Centro de Empresas Municipal ofrece los siguientes servicios comunes:

- a) Servicios tarifados a cargo de los distintos usuarios del centro:

1. Cesión de uso de aulas, sala de juntas y salón de actos con conexión WIFI incluida. Los precios de estas salas están bonificados para las empresas instaladas en el centro.
  2. Cesión de uso de salas de reuniones con conexión WIFI incluida. El uso de estas salas es gratuito para las empresas instaladas en el CEM.
- b) Servicios repercutidos en precio público asociados al uso de los despachos por los usuarios instalados en el centro:
1. Servicio de recepción de llamadas.
  2. Recogida de correspondencia, notificaciones y pequeña paquetería (previa autorización).
  3. Control de acceso al edificio.
  4. Climatización de los despachos.
  5. Uso gratuito de Salas de Reuniones, con conexión WIFI incluida.
  6. Recepción de fax.
  7. Limpieza de las zonas comunes y del despacho nº30 que acoge los cuatro puestos de autónomos de los que dispone el centro.
  8. Sistema de seguridad por video vigilancia en las zonas comunes.
  9. Suministros de las zonas comunes.
  10. Mantenimiento integral del edificio, parking, zonas verdes y perímetro exterior.
  11. Servicio de asesoramiento, realizado por el personal municipal previsto.
  12. Publicidad y promoción del CEM.
  13. Prensa de contenido económico y financiero.
  14. Plazas de aparcamiento en rotación para usuarios y visitantes.
- c) Servicios adicionales a sufragar por los usuarios instalados en el centro:
1. Servicio de reprografía.
  2. Envío de fax.

Las cesiones de uso de los servicios comunes del centro de empresas estarán supeditadas a las necesidades de la Concejalía de Formación y Empleo, que podrá hacer uso de los referidos espacios en atención a los diferentes programas o actuaciones que, para el adecuado desarrollo de sus objetivos, requieran ser utilizados.

#### **4.- BENEFICIARIOS.-**

Podrán solicitar el acceso a los despachos del CEM, aquellas personas físicas o jurídicas así como otras entidades sin personalidad jurídica con proyectos de creación de negocio y/o las empresas en funcionamiento que cumplan los siguientes requisitos previos, y cuyo proyecto empresarial, o plan de negocio, sea considerado viable económica y técnicamente por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

La viabilidad económica y técnica del proyecto requerirá el informe favorable de los técnicos municipales del Área de Desarrollo Empresarial perteneciente a la Concejalía de Formación y Empleo, y según los criterios de selección fijados en esta convocatoria.

#### Requisitos previos de admisión:

1. El Centro de Empresas Municipal estará destinado a:
  - a) Personas físicas o jurídicas que tengan la consideración de pyme de acuerdo con la definición establecida en la normativa de la Unión Europea vigente en cada convocatoria.
  - b) Proyectos empresariales promovidos por personas o grupos de personas no constituidas como empresa, que deberán presentar justificante del inicio de

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10489F244ECC3CDEA8B774081D

HORA DE FIRMA:  
13:03:38

FECHA Y  
HORA:  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (TFR)

NOMBRE:  
ROSALBA CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DANILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D



actividad en el plazo máximo de treinta días desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración de las solicitudes presentadas y asignación de despachos.

2. Las actividades a desarrollar deberán ser, en todo caso, compatibles con las características físicas del CEM y con el fin al que está destinado.

El órgano competente para convocar y resolver podrá considerar, de forma motivada, que no se reúnen los requisitos para obtener la condición de beneficiario cuando existan deudas con el ayuntamiento en período de apremio o por circunstancias legales o de hecho.

#### Modalidades de cesión de espacios

Existen dos modalidades de cesión de espacios en el CEM:

- 1) Cesión temporal de un despacho por un período máximo de cuatro años y derecho al uso de los servicios comunes descritos en el punto 3.

Esta modalidad pueden solicitarla tanto personas físicas como personas jurídicas que cumplan los requisitos previos descritos en el artículo 3 del reglamento regulador de uso del CEM.

Los despachos se entregan en estado de uso normalizado, disponiendo de todos los suministros de energía eléctrica, instalación de telefonía y cuantos otros resultan necesarios para su puesta en servicio normalizado, a excepción de equipos informáticos, líneas y equipos telefónicos, equipamientos telemáticos, mobiliario y otros elementos de carácter decorativo. Los gastos correspondientes al consumo de luz, línea de voz y datos y los derivados de la limpieza del despacho correrán a cargo del beneficiario de la autorización de uso del despacho, asumiendo, además, la titularidad de los correspondientes contratos de servicios.

- 2) Cesión temporal de un puesto para autónomo por un período máximo de cuatro años.

Esta modalidad pueden solicitarla exclusivamente las personas físicas constituidas como autónomos o que se comprometan a cursar su alta en dicho régimen de la Seguridad Social en las condiciones que marca el artículo 3 del reglamento regulador del uso del CEM.

Estos puestos disponen de todos los suministros de energía eléctrica, instalación de telefonía y cuantos otros resulten necesarios para su uso normalizado, a excepción de equipos informáticos, líneas y equipos telefónicos y equipamientos telemáticos. Estos puestos están equipados con el mobiliario básico para el desarrollo de la actividad empresarial y tanto el consumo de luz, como el de climatización y la limpieza del despacho compartido están incluidos en el precio público.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10489F244ECC3CDEA8BB77A081D

HORA DE FIRMA:  
13:03:38

FECHA Y  
HORA:  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (TFR)

NOMBRE:  
ROSALBA SÁNCHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DAVILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D



## 5.- CONVOCATORIA.-

El órgano competente para convocar y resolver será el Concejal de Formación y Empleo.

Los impresos de solicitud estarán disponibles en la Concejalía de Formación y Empleo, Centro de Empresas Municipal, sito en la calle Francisco Alonso, 2, de Boadilla del Monte, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: <https://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/centro-de-empresas-municipal>

## 6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado aprobado en esta convocatoria, indicando por orden de preferencia, el número de despacho o puesto de autónomo que se solicita y teniendo en cuenta que cada empresa puede ser beneficiaria del uso de dos despachos como máximo.

En caso de solicitar dos despachos en la misma convocatoria, el interesado deberá marcar en la solicitud la opción de despacho doble y señalar el número de los dos despachos vacantes que solicita.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada y firmada por el representante de la empresa o promotor, y deberá presentarse, junto con la documentación requerida en el apartado siguiente, ante el Ayuntamiento de Boadilla del Monte mediante las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo señalado.

Deberá tenerse en cuenta, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que, en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Al amparo de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas que quieran acceder al centro de empresas dentro del procedimiento de adjudicación de los locales-despacho deberán relacionarse con el Ayuntamiento de Boadilla del Monte por medios electrónicos, debiéndose facilitar, en el momento de solicitar la participación en el proceso de adjudicación, el correo electrónico y teléfono móvil para la remisión de avisos de notificación electrónica.

## 7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.-

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, según proceda:

- a) Junto al impreso de solicitud normalizada, firmado por el representante de la empresa o el promotor del proyecto, se deberá acompañar:
  1. Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa en la que se acredite que la empresa está incluida dentro de la definición de PYME, establecida en la normativa de la Unión Europea vigente en dicha convocatoria.
  2. Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa que acredita que la misma está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones con la Hacienda Municipal y con la Administración Estatal, así como con la Seguridad Social.
- b) En el caso de personas físicas, copia del DNI o NIE del promotor solicitante. Los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, deberán aportar permiso de trabajo. En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante y fotocopia del DNI de los socios.
- c) En el caso de personas jurídicas, copia de los estatutos de la sociedad y de la escritura de constitución en la que conste la inscripción definitiva en el Registro Mercantil y, en su caso, las actualizaciones oportunas. Además, CIF definitivo de la empresa.
- d) Plan de negocio, según modelo facilitado por el Área de Desarrollo Empresarial de la Concejalía de Formación y Empleo.
- e) Currículum de los promotores.
- f) Tanto para empresarios individuales como para empresas que hayan iniciado su actividad, modelo 036 ó 037 donde conste fecha de alta en la misma.
- g) Alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, general o autónomos, y último recibo o justificante de pago de cada uno de los socios trabajadores en la empresa o del empresario individual.

Si no se ha iniciado aún la actividad, se presentará dicho alta en el plazo máximo de treinta días desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración de las solicitudes presentadas y asignación del despacho y, en todo caso, antes de la formalización del acuerdo que habilita el uso de los despachos o puestos de autónomo.

- h) Para empresas que no hayan iniciado su actividad, declaración responsable de fecha prevista de inicio dentro del punto 6 del plan de negocio, en el que se describe la puesta en marcha de la misma. En ningún caso se atenderán solicitudes en las que la fecha prevista de inicio supere en treinta días la fecha prevista de la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración de las solicitudes presentadas y asignación del despacho y, en todo caso, antes de la formalización del acuerdo que habilita el uso de los despachos o puestos de autónomo.
- i) En su caso, copia de los contratos de los trabajadores debidamente formalizados e inscritos en la Oficina de Empleo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10485F244EC3CDEA8B77A081D  
A7972AE711C10485F244EC3CDEA8B77A081D

HORA DE FIRMA:  
13:03:48  
13:03:36

FECHA Y  
HORA DE FIRMA:  
08/11/2022  
13:03:48

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (TFR)

NOMBRE:  
ROSALBA CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DAVILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D



- j) En su caso, demanda de empleo, o justificante de la Oficina de Empleo, de los promotores que se impliquen laboralmente en el proyecto y de los trabajadores contratados por la empresa.
- k) En su caso, certificado de discapacidad de promotores y empleados contratados por la empresa.

Antes de la presentación de la solicitud, los interesados podrán concertar una reunión con el personal del Área de desarrollo empresarial a los efectos de aclarar cualquier duda relativa al plan de empresa y demás documentación necesaria que debe acompañar a la solicitud, sin que dicho asesoramiento suponga la validación de su contenido.

La presentación de solicitudes implica por parte del empresario la aceptación incondicionada de las condiciones establecidas en la correspondiente convocatoria.

Si la solicitud no reuniese los datos exigidos o no se acompañase toda la documentación exigida, conforme a lo previsto en el número anterior, se efectuará un único requerimiento a la persona o entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez días hábiles, advirtiéndole que de no hacerlo en plazo se le tendrá por desistido en su solicitud, previa resolución, en los términos previstos en el art 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si alguno de los sujetos obligados a presentar su solicitud por vía electrónica lo hiciese de forma presencial, el Ayuntamiento le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación si se ha efectuado electrónicamente.

## **8.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.-**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el plazo de diez días hábiles de subsanación previsto, los técnicos municipales del área de Formación y Empleo procederán al examen y estudio de los proyectos presentados conforme a los criterios de valoración descrito en el punto 17º de la presente convocatoria y elaborarán un informe de valoración de las solicitudes presentadas en función de los citados criterios de valoración que elevarán al Concejal Delegado del Área de Formación y Empleo para su aprobación.

El Concejal Delegado procederá a dictar resolución aprobando la lista de valoración de solicitudes de acceso al CEM, ordenadas de mayor a menor puntuación, con indicación de los despachos asignados a cada uno de los proyectos que hubieren resultado seleccionados para uso de los mismos.

En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, éste se resolverá atendiendo al orden de entrada de las solicitudes presentadas por registro y, en todo caso, la asignación de los despachos se realizará teniendo en cuenta, en primer lugar, las solicitudes de despachos dobles. Dicha lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el del CEM.

Tras la publicación de la lista de valoración de solicitudes presentadas, se procederá, en el plazo máximo de un mes, a la formalización del correspondiente acuerdo con cada uno de los empresarios seleccionados. La formalización habilitará al empresario a la utilización de los despachos o puestos de autónomo adjudicados.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10485F244EC3CDEA8B774A81D

HORA DE FIRMA:  
13:03:38

FECHA Y  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACION, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARIA GRAL. EN FUNCIONES (TR)

NOMBRE:  
ROSALBA CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DANILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D



## 9.- CESIÓN DE USO DE LOCALES-DESPACHO Y PAGO DE LA FIANZA.-

El derecho a la utilización de los locales- despacho del Centro de Empresas Municipal derivados de la aplicación del reglamento que lo regula tiene el carácter de cesión de uso de bienes de dominio público afectos a servicio público y se rige por las normas contenidas en el citado reglamento, en la Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Publicas, el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás legislación de régimen local.

La cesión de los locales despacho se formalizará mediante el correspondiente documento administrativo a firmar entre las partes en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración y asignación de despachos.

La formalización del correspondiente acuerdo comportará el derecho a tomar posesión del despacho o puesto asignado así como el compromiso de cumplir con las normas de régimen interno del centro de empresas municipal.

Los emprendedores seleccionados vendrán obligados a tomar posesión del despacho asignado en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración y asignación de despachos, debiendo acreditar con carácter previo a la toma de posesión del mismo, el ingreso en las arcas municipales del pago de la fianza correspondiente, equivalente a dos mensualidades sin aplicación de bonificación, así como el abono del precio público de la primera mensualidad.

La entrega de llaves del despacho o puesto de autónomo asignado se efectuará en la Concejalía de Formación y Empleo (sita en el propio Centro de Empresas Municipal), previa acreditación del cumplimiento por parte del beneficiario, de las condiciones dispuestas en el párrafo anterior.

Si transcurrido el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración y asignación de despachos, los empresarios seleccionados no proceden a la formalización del acuerdo de cesión del despacho o puestos de autónomo asignados, comportara automáticamente la renuncia a su derecho de uso, siempre y cuando la falta de formalización sea por causa imputable al mismo y no a la administración.

En estos casos, el derecho a la utilización del despacho o puesto de autónomo corresponderá a quien se encuentre en el primer puesto de la lista de espera.

Idénticos efectos serán de aplicación para el caso de que el autorizado renuncie al despacho/puesto asignado, debiendo presentarse por escrito dicha renuncia.

## 10.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO SELECCIONADO O AUTORIZADO.-

1.- Comunicar a la Concejalía de Formación y Empleo la relación de las personas que van a tener acceso al centro vinculadas al proyecto empresarial, así como comunicar cualquier variación de dicha relación.

2.- Hacer buen uso de las instalaciones y mantener en buen estado el despacho ocupado, siendo de su cuenta los gastos de limpieza del mismo.

3.- No ceder en todo o en parte, el uso del local/despacho autorizado.

4.- Destinar el uso del local/despacho asignado exclusivamente a la realización de las actividades y servicios relacionados con el proyecto empresarial seleccionado.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10485F244EC3CDEA8B774081D

HORA DE FIRMA:  
13:03:48  
13/03/22

FECHA Y  
HORA DE FIRMA:  
08/11/2022  
13:03:48

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACION, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (TFR)

NOMBRE:  
CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DANILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D

5.- Respetar y cumplir con la normativa de régimen interno descrita en el Título IV del reglamento regulador de uso del CEM.

#### **11.- CONDICIONES DEL LOCAL/DESPACHO ASIGNADO. PERMUTAS.-**

El despacho/puesto se entregará en estado de uso normalizado, sin mobiliario (salvo los puestos de autónomo, que se entregan con mobiliario), disponiendo de todos los suministros de energía eléctrica, instalación de telefonía y los necesarios para su puesta en servicio, a excepción de equipos informáticos, líneas y equipos telefónicos, equipamientos telemáticos, mobiliario y demás elementos de carácter decorativo.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar en cualquier momento el espacio asignado para comprobar el estado de conservación del mismo, y ordenar las reparaciones que se consideren necesarias para mantenerlo en buen estado de conservación.

Si durante la vigencia de la prestación del servicio de utilización de los despachos o puestos de autónomo, los empresarios seleccionados estuvieran interesados en realizar una permuta de su despacho o puesto de autónomo con otro empresario seleccionado, podrá hacerse efectiva la misma, siempre que exista acuerdo expreso entre ambos, sin necesidad de concurrir de nuevo en el proceso de selección y asumiendo los interesados cualquier coste derivado de la permuta.

Las permutas se documentarán en documento administrativo previa toma de conocimiento del Concejal, y no supondrán variación alguna en el plazo de duración.

#### **12.- BOLSA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN ESPERA.-**

Los proyectos que no hayan sido propuestos para la cesión de uso de despachos por haber obtenido una puntuación inferior a la de los proyectos seleccionados formarán la "Bolsa de proyectos empresariales en espera".

La referida bolsa se configurará por orden de prelación, en función de la calificación obtenida en el proceso de selección correspondiente, reordenándose cada vez que se incluyan nuevos proyectos en la misma.

#### **13.- VACANTES DE DESPACHOS.-**

Producida una vacante en los despachos del CEM de Boadilla del Monte, los técnicos municipales procederán a informar al Concejal-Delegado del Área de Formación y Empleo en relación al derecho a la utilización del local-despacho por aquel empresario que, habiendo participado en la selección de proyectos empresariales, hubiera obtenido un informe previo favorable de viabilidad y que se encuentre el siguiente en la "bolsa de proyectos empresariales en espera", por orden de puntuación.

En caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, el empate se resolverá atendiendo al orden de entrada de los proyectos en el Registro General del Ayuntamiento.

El plazo de permanencia en esta bolsa será de un año salvo renuncia expresa anterior del solicitante.

#### **14.- HORARIO DE APERTURA DEL CEM.- NORMAS DE ACCESO.-**

El Centro de Empresas tendrá el horario que se indica a continuación, durante el cual las empresas podrán realizar su actividad:

- Horario de apertura: a las 08:00 horas, de lunes a viernes.
- Horario de cierre: a las 21:00 horas, de lunes a viernes.

Los sábados el CEM permanecerá abierto desde las 9:00 horas hasta las 13:30. Los domingos y festivos permanecerá cerrado.

La Concejalía de Formación y Empleo comunicará las variaciones que pudieran surgir en el citado horario con ocasión de causas especiales, obras, Fiestas Patronales, etc.

Fuera de dicho horario, se prohíbe la permanencia de las empresas, así como el estacionamiento y permanencia de vehículos en el aparcamiento del centro.

### **15.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE USO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-**

La cesión de uso de los locales-despacho y puestos de autónomo se extinguirán por las siguientes causas:

- a) La falta de la presentación en plazo del justificante del inicio de la actividad previsto en el artículo 3.2.1.b) del Reglamento regulador de uso del CEM.
- b) La falta de abono o retraso en el pago de una mensualidad del precio público.
- c) La reiteración en la devolución de domiciliaciones giradas. Se considera reiteración si se producen más de tres devoluciones en un periodo anual, aunque se abonen posteriormente.
- d) El cese efectivo de la actividad económica.
- e) Cualquier falsedad en la documentación presentada para la solicitud de la prestación de servicios del CEM.
- f) El cambio de la actividad empresarial desarrollada por la empresa sin la expresa autorización de la Concejalía de Formación y Empleo.
- g) Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona física o extinción de la personalidad jurídica en caso de personas jurídicas.
- h) Transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del adjudicatario de la cesión de uso de la instalación.
- i) Desaparición del bien.
- j) Desafectación del Centro de Empresas.
- k) La finalización del plazo de vigencia.
- l) La renuncia del usuario a continuar en el despacho.
- m) Cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la cesión de uso de las instalaciones.
- n) El incumplimiento de cualquier otra obligación contenida en el reglamento regulador de uso del CEM.
- o) Las demás previstas en la legislación vigente.

En caso de renuncia, el empresario deberá comunicar a la Concejalía de Formación y Empleo por escrito, con una antelación mínima de un mes, su voluntad de dejar de disfrutar del uso del despacho y de los servicios asociados. No obstante, el precio público se seguirá devengando hasta la fecha efectiva del cese de la utilización del despacho o puesto de autónomo.

En cualquier caso la resolución no originará al usuario derecho a indemnización de ninguna clase.

Serán de aplicación las determinaciones establecidas en el Acuerdo de establecimiento y fijación del precio público por la prestación de servicios en el CEM.

Una vez constatada por parte de la Concejalía de Formación y Empleo la concurrencia de alguna de las causas que pueden dar lugar a la resolución del título que habilita al uso de

las instalaciones, se procederá por parte de la Concejalía a la incoación del correspondiente expediente de resolución, concediendo al titular de la misma un plazo de 10 días para formular alegaciones y/o aportar los documentos que tenga por conveniente.

A los efectos de entender incumplida la obligación prevista relativa a la falta de abono o retraso en el pago de una mensualidad del precio público, se entenderá que existe incumplimiento desde que transcurra el plazo del artículo 62.5 de la Ley General Tributaria tras la notificación al interesado de la providencia de apremio.

Para el cobro de cualquier cantidad derivada del uso del centro no abonada dentro del periodo voluntario, se seguirá la vía de apremio.

Una vez acordada por la Concejalía de Formación y Empleo la resolución del título que habilita al uso de las instalaciones, se otorgará al titular un plazo máximo de cinco días para proceder al desalojo del despacho o puesto de autónomo, procediendo el Ayuntamiento a evaluar el estado en que se encuentra para cuantificar y reclamar los daños que puedan derivarse.

En caso de que el titular del despacho o puesto de autónomo persista en no abandonar el mismo, se dará traslado del expediente al área de gobierno competente a los efectos de adoptar las medidas oportunas para llevar a cabo el correspondiente desahucio administrativo, todo ello sin perjuicio de la reclamación de los daños y perjuicios que procedan.

## 16.- PRECIO PÚBLICO, FIANZA Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.-

Será de cuenta del autorizado el pago del precio por la cesión del espacio y por la prestación de los servicios comunes del centro, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Establecimiento y Fijación del Precio Público por la prestación de servicios en el CEM.

El ingreso del precio público se realizará mediante domiciliación bancaria y será cargado por el Ayuntamiento en la cuenta designada a tal efecto por el interesado dentro de los diez primeros días de cada mes.

Los empresarios que resulten seleccionados, con carácter previo a la entrega de llaves del despacho o puesto de autónomo, deberán ingresar en metálico en la forma que determine la Tesorería Municipal, y en concepto de fianza, una cantidad igual al importe de dos mensualidades calculadas con base en el precio público que sea de aplicación, sin aplicar bonificación.

La falta de depósito previo de la cantidad prevista en el párrafo anterior comportará, automáticamente, la renuncia al derecho a la cesión de la instalación.

La fianza quedará afecta al pago de cualquier daño o desperfecto que el cesionario pueda ocasionar a las instalaciones objeto de cesión y, subsidiariamente serán aplicadas al pago de las mensualidades que pudieran quedar pendientes, previa resolución de la autorización.

Corresponde a la persona física o jurídica seleccionada, la asunción de la responsabilidad civil derivada de las actuaciones llevadas a cabo en el despacho/puesto durante el tiempo de utilización del mismo, tanto en relación a las personas que se encuentren en el local asignado, como a los daños que se pudieran ocasionar en el mismo, a cuyo efecto deberá concertar la correspondiente póliza de seguro en cuantía mínima de ciento cincuenta mil euros (150.000,00.- €), en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la autorización, debiendo tener vigencia durante todo el plazo de duración de la prestación de servicios, para lo que facilitará copia de la póliza vigente a la Concejalía.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10485F244EC3CDEA8B774A81D  
HORA DE FIRMA:  
13.03.22  
13.03.22

FECHA Y  
HORA DE FIRMA:  
08/11/2022  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (FR)

NOMBRE:  
SOLÍS, CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DANILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D



El Ayuntamiento cuenta con un seguro general con garantía de robo, para el aseguramiento del edificio y su contenido.

## **17.- EVALUACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Una vez analizado e informado favorablemente el plan de viabilidad por parte de los técnicos municipales del área, se aplicarán a la solicitud presentada los siguientes criterios de valoración fijados en esta convocatoria:

1/ Inicio de actividad: computado respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

Se tomará como inicio del cómputo de plazos la fecha de alta en el IAE (modelo 036/037).

- Los proyectos solicitantes que no hayan iniciado actividad: 10 puntos
- Empresas que hayan iniciado actividad en un plazo inferior o igual a 24 meses: 15 puntos
- Empresas que hayan iniciado su actividad en un plazo superior a 24 meses e inferior o igual a 48 meses: 8 puntos
- Las empresas que hayan iniciado actividad en un plazo superior a 4 años, contados desde el último día del plazo de presentación de solicitudes: 0 puntos.

2/ Situación laboral de los promotores:

Por cada promotor que se vincule profesionalmente a la empresa, y que esté dado de alta en la Seguridad Social: 0.50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

3/ Promotores que pertenezcan a colectivos de difícil inserción laboral.

Promotor vinculado profesionalmente a la empresa y dado de alta en la Seguridad Social: 0.10 puntos por cada colectivo al que pertenezca.

A estos efectos, se considerarán colectivos de difícil inserción, los siguientes:

- Mujeres
- Desempleados de larga duración (inscritos más de seis meses como demandantes de empleo).
- Personas con discapacidad legalmente reconocida, con grado igual o superior al 33%.
- Desempleados mayores de 45 años y jóvenes menores de 30 años.

4/ Fomento del empleo estable: (sólo se valorarán los contratos realizados)

Por cada contrato indefinido: 0.50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

5/ Fomento del Empleo estable en colectivos de difícil inserción laboral (sólo se valorarán los contratos realizados):

Por cada contratación de carácter indefinido de una persona desempleada: 0.10 puntos por cada colectivo al que pertenezca. Se considerarán a estos efectos colectivos de difícil inserción los señalados en el criterio 3.

Sólo se valorarán en este punto un máximo de 4 contratos.

## **18. – REGLAMENTO REGULADOR DE USO Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EMPRESAS.-**

Todas las autorizaciones se regirán por las condiciones previstas en el Reglamento Regulator del Uso del CEM.

Asimismo, todas las autorizaciones deberán cumplir y respetar el Régimen Interno del

HASH DEL CERTIFICADO:  
A7972AE711C10489244EC3CDEA8B77A081D

HORA DE FIRMA:  
13.03.22  
13.03.22

FECHA Y  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARÍA GRAL. EN FUNCIONES (TR)

NOMBRE:  
ROSALBA CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DAVILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D







**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO

Decreto: 5269 / 2022

**CONVOCATORIA 02/2022**

CEM, regulado en el Título IV del reglamento regulador del uso del CEM y su régimen sancionador, regulado en el Título V del mismo reglamento.

HASH DEL CERTIFICADO:  
672633D071A513710698F6F6E79DC15F  
A7972AE711C10489F244EC3CDEA8B774A81D

HORA DE FIRMA:  
13:23:38  
13:23:38

FECHA Y  
HORA:  
08/11/2022  
08/11/2022

PUESTO DE TRABAJO:  
FORMACION, EMPLEO, TRANSPORTES Y JUVENTUD.  
E.P. SECRETARIA GRAL. EN FUNCIONES (FR)

NOMBRE:  
LOSADA CHEZ LOBATO  
MARIA TERESA DANILA RIBAS

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2567361D964F0FC418D

