

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

29

BOADILLA DEL MONTE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al haber quedado acreditado que no se han presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), se de considerarse definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial adoptado en sesión de 16 de octubre de 2020 aprobatorio del Reglamento regulador del uso del Centro de Empresas Municipal de Boadilla del Monte, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL.

REGLAMENTO REGULADOR DEL USO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE BOADILLA DEL MONTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro de Empresas Municipal de Boadilla del Monte (CEM) se constituye como un espacio físico destinado a la promoción del emprendimiento y fomento de la competitividad con el fin de incentivar la creación, desarrollo y consolidación de nuevos proyectos empresariales generadores de empleo.

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte, a través del Área de Desarrollo Empresarial de la Concejalía de Formación y Empleo, ofrece para ello una infraestructura que combina la utilización temporal de despachos a empresas, empresarios y otras entidades sin personalidad jurídica mediante el pago de un precio público así como la prestación de unos servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de los diferentes proyectos empresariales.

En general, emprendedores y empresarios están llamados a jugar un papel de primer orden en la evolución hacia una economía sostenible, tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros años de funcionamiento. Para ello, el centro busca dotar a los emprendedores de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a las empresas de reciente creación alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente.

El Centro de Empresas Municipal (CEM) ha sido diseñado como instrumento de impulso a la creación, consolidación y crecimiento de la actividad empresarial buscando con ello prestar el apoyo indispensable tanto a los emprendedores que inician la puesta en marcha de su negocio, como a las empresas de nueva creación que necesitan consolidar su posición en el mercado.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto y dotación del Centro de Empresas

Artículo 1. *Objeto.*—El presente Reglamento tiene por objeto regular la utilización de las instalaciones del Centro de Empresas Municipal de Boadilla del Monte mediante el uso temporal de despachos y puestos de autónomo mediante el pago de un precio público así como la utilización de espacios comunes con objeto de cubrir las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de los diferentes proyectos empresariales previamente seleccionados.

La utilización de los espacios del CEM en favor de estos proyectos empresariales persigue incentivar la creación, desarrollo y consolidación de nuevos proyectos generadores de empleo, apoyando prioritariamente a aquellos que aporten aspectos innovadores en el desarrollo de su actividad.

Asimismo, el presente reglamento prevé la utilización de los espacios comunes por parte del resto de usuarios del centro de empresas previo abono del correspondiente precio público.

Art. 2. Dotación del Centro de Empresas Municipal.—El Centro de Empresas Municipal, situado en la Calle Francisco Alonso, número 2, 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.

Capítulo II

Ámbito subjetivo, modalidades de acceso y servicios comunes

Art. 3. Ámbito subjetivo y requisitos previos.—1. *Ámbito subjetivo:* 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 fijador en la correspondiente convocatoria.

2. **Requisitos previos de admisión:**

1. El Centro de Empresas Municipal estará destinado a:
 - a) Empresas de nueva o reciente creación, con una antigüedad máxima del negocio de 4 años a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud.
A estos efectos, se tomará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; y, para el caso de personas físicas, la fecha de inicio de actividad declarada en el modelo 036 ó 037.
En el caso de personas físicas, se entiende que el inicio de actividad se refiere a un epígrafe determinado del IAE.
 - b) Proyectos empresariales promovidos por personas o grupos de personas no constituidas como empresa, que deberán presentar justificante del inicio de 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 empresas candidatas deberán tener la consideración de PYME de acuerdo con la definición establecida en la normativa de la Unión Europea vigente en cada convocatoria.
3. 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.

Art. 4. *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 artículo 5.

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

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 presente reglamento.

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.

Art. 5. *Servicios comunes del CEM.*—1. 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 número30 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 la 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.

2. 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.



TITULO SEGUNDO
Procedimiento de selección para el acceso al Centro de Empresas Municipal
Capítulo I
Convocatoria, presentación de solicitudes y documentación

Art. 6. *Convocatoria.*—El Ayuntamiento de Boadilla del Monte establecerá un sistema continuo de convocatoria basado en un procedimiento abierto de estudio y selección de proyectos empresariales y la consiguiente cesión de los despachos vacantes en el CEM.

La convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en el tablón de anuncios del Centro de Empresas Municipal y en la página web del Ayuntamiento: www.aytoboadilla.com (Área de Desarrollo Empresarial de la Concejalía de Formación y Empleo).

La convocatoria deberá expresar los despachos vacantes, así como la publicación de los modelos normalizados.

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

Art. 7. *Presentación de solicitudes, documentación y plazo de subsanación.*—1. *Solicitudes:* Las solicitudes se presentarán en los modelos normalizados que se aprueben para cada 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.

Los impresos de solicitud estarán disponibles en la Concejalía de Formación y Empleo y en la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: <https://www.ayuntamiento-boadilladelmonte.org/centro-de-empresas-municipal>

No se tendrán en cuenta ni se tramitarán las solicitudes que no se presenten en dichos modelos normalizados.

2. *Plazo y lugar de presentación:*

1. El plazo de presentación de solicitudes será el indicado en cada convocatoria. Las solicitudes, junto con la documentación adicional que en su caso se exija, irán dirigidas a la Concejalía de Formación y Empleo, en la instancias oficial y se presentarán ante el Ayuntamiento de Boadilla del Monte mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

2. 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.

3. *Documentación:* Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, según proceda, todo ello sin perjuicio de la documentación adicional que se precise en la correspondiente convocatoria:



- 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 describa 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.
- 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.

4. Subsanación de los defectos de las solicitudes: 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.

Capítulo II

Criterios de valoración y procedimiento de adjudicación de locales-despacho

Art. 8. *Criterios de valoración.*—Los criterios de valoración serán los fijados en la correspondiente convocatoria.

Art. 9. *Procedimiento de adjudicación de los locales-despacho.*—1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el plazo de diez días hábiles de subsanación previsto en el apartado 4 del artículo 7 del presente reglamento, los técnicos municipales del área de Formación y Empleo procederán al examen y estudio de los proyectos presentados conforme a los criterios de valoración previstos en la correspondiente 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.

2. 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, este 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.

Capítulo III

Bolsa de proyectos empresariales en espera

Art. 10. *Proyectos empresariales en espera y asignación de solicitudes.*—1. 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.

2. Vacantes: 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.

TÍTULO TERCERO

Normas generales de la cesión de uso de los locales-despacho

Capítulo I

Naturaleza jurídica. Inicio de la prestación del servicio y obligaciones del beneficiario. Condiciones del despacho asignado. Permuta de despachos

Art. 11. *Cesión de uso de locales-despacho.*—El derecho a la utilización de los locales-despacho del Centro de Empresas Municipal derivados de la aplicación de este reglamento tiene el carácter de cesión de uso de bienes de dominio público afectos a servicio público y se rige por las normas contenidas en este reglamento, en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Pa-

rimonio de las Administraciones Públicas, 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.

Art. 12. *Formalización de la cesión. Obligaciones del beneficiario.*—1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. *Obligaciones del beneficiario.* Serán obligaciones del beneficiario seleccionado o autorizado:

- 4.1. 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.
- 4.2. Hacer buen uso de las instalaciones y mantener en buen estado el despacho ocupado, siendo de su cuenta los gastos de limpieza del mismo.
- 4.3. No ceder en todo o en parte, el uso del despacho o puesto de autónomo.
- 4.4. Destinar el uso del despacho asignado exclusivamente a la realización de las actividades y servicios relacionados con el proyecto empresarial seleccionado.
- 4.5. Respetar y cumplir con la normativa de régimen interno descrita en el Título IV de este reglamento.

Art. 13. *Condiciones de los despachos asignados.*—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.

Art. 14. *Permuta de despachos.*—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.

Capítulo II

Duración y causas de resolución

Art. 15. *Duración.*—La cesión de uso de los locales-despacho tendrá una duración máxima de cuatro años.

La cesión de los puestos de autónomo tendrá una duración máxima de cuatro años.

Art. 16. *Causas de resolución.*—1. 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) de este Reglamento.
- 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 período 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 presente reglamento.
- o) Las demás previstas en la legislación vigente.

2. 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.

3. 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 en el apartado b del artículo 16.1 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 período 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.

4. 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.

Capítulo III

Precio público, fianza y seguro de responsabilidad civil

Art. 17. *Precios públicos.*—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.

Art. 18. *Fianza.*—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.

Art. 19. *Seguro de responsabilidad civil.*—Corresponde a la persona física o jurídica seleccionada, la asunción de la responsabilidad civil que le pudiera corresponder por sus actuaciones según lo determinado en el objeto del presente Reglamento definido en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo efecto deberá concertar la correspondiente póliza de seguro responsabilidad civil, con un límite mínimo de 150.000 euros.

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

TÍTULO CUARTO

Régimen interno del Centro de Empresas Municipal

Capítulo I

Objeto de la normativa de régimen interno

Art. 20. *Objeto.*—La normativa de régimen interno del Centro de Empresas Municipal de Boadilla del Monte tiene por objeto regular las condiciones de convivencia entre las empresas residentes en el Centro, y las condiciones de uso y disfrute de las instalaciones por parte de estas empresas y otros usuarios, estableciendo un sistema normativo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Capítulo II

Funcionamiento interno del centro: normas generales

Art. 21. *Horario de apertura del centro municipal. Normas de acceso y abandono del centro.*—1. El Centro de Empresas abrirá en el siguiente horario:

Horario de apertura de lunes a viernes inclusive: 8:00 horas.

Horario de cierre de lunes a viernes inclusive: 21:00 horas.

Horario de apertura los sábados: 9:00 horas.

Horario de cierre los sábados: 13:30 horas.

Domingos y festivos: Cerrado.

Este horario será el único dentro del cual las empresas residentes podrán realizar su actividad empresarial, y fuera del cual el Centro permanecerá cerrado sin que ninguna empresa, emprendedor, delegado, operario, trabajador, visitante, proveedor o cualquier otra persona ajena al Ayuntamiento de Boadilla pueda permanecer en el interior de sus dependencias comunes ni privativas.

Con ocasión de la inspección diaria que, por motivos de seguridad, realizará el personal municipal antes de proceder al cierre del edificio, los despachos deberán desalojarse quince minutos antes de la hora de cierre del centro.

El Ayuntamiento informará a las empresas residentes de cualquier modificación puntual o permanente del horario de apertura o cierre del centro por causas especiales, obras, fiestas patronales, o circunstancias que aconsejen su modificación.

Asimismo, pondrá a disposición de las empresas residentes, con una periodicidad anual, un calendario con los días festivos en los que el centro permanecerá cerrado.

2. El aparcamiento del CEM es de acceso libre para los usuarios y permanecerá abierto en el horario indicado en el número anterior.

Por motivos de seguridad se prohíbe el estacionamiento y permanencia de vehículos fuera de dicho horario. El incumplimiento de este punto facultará al ayuntamiento a ordenar la retirada del vehículo infractor. Los gastos ocasionados por la misma correrán exclusivamente a cargo del titular del vehículo.

Art. 22. Horario de recepción de mercancías y aprovisionamientos de carga.—El Ayuntamiento fijará un horario de carga y descarga de mercancías pesadas y bienes de equipo de gran volumen para las empresas residentes en el Centro.

La carga y descarga deberá ejecutarse de forma inmediata al estacionamiento de los vehículos en la zona prevista para ello, sin que los vehículos de transporte puedan permanecer por un tiempo superior al de la carga o descarga, ni descargar las mercancías en el aparcamiento o en las dependencias comunes del Centro.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el párrafo anterior facultará al ayuntamiento a ordenar la retirada de las mercancías indebidamente depositadas o incluso de los vehículos estacionados en el parking del Centro Municipal de forma infractora. Los gastos que esta retirada ocasione serán por exclusiva cuenta y cargo de la empresa residente afectada por esta circunstancia.

Se prohíbe expresamente el arrastre de objetos o mercancías, debiéndose en todo caso utilizar carretillas transportadoras provistas de ruedas de goma.

La empresa residente receptora o destinataria de la carga resultará responsable directa de los daños, deterioros o menoscabos que se produjesen en las dependencias del Centro Municipal por causa de operaciones de carga, descarga, traslado, entrega o remisión de mercancías o de bultos de toda índole.

Todas las operaciones de carga, traslado y descarga de mercancías y otros aprovisionamientos de las empresas residentes deberán ejecutarse con los medios adecuados, de forma que no se produzcan alteraciones en las zonas comunes del centro ni en los despachos-locales.

Estas operaciones de carga traslado y descarga de materiales deberá hacerse en las zonas y por los circuitos determinados por el ayuntamiento a tal efecto, quedando expresamente prohibida esta actividad por otras zonas o en horario distinto al autorizado.

Todas las operaciones de carga, transporte y descarga se efectuarán a cargo del titular de la empresa residente que los ordenase o recepcionase y bajo su exclusiva responsabilidad.

Los cartones, envoltorios y demás material de embalaje de las mercancías y otros elementos y aprovisionamientos de las empresas residentes deberán ser depositadas en los contenedores municipales destinados a tal efecto, quedando expresamente prohibida su descarga o desalajo en cualquier zona del Centro de Empresas Municipal, en el aparcamiento del Centro o en la vía pública.

Art. 23. Horario de apertura y uso de las zonas comunes.—El ayuntamiento comunicará a las empresas residentes los horarios especiales en los que los Servicios comunes del Centro de Empresas Municipal estarán operativos al servicio de las empresas residentes, en caso de que alguno de estos dispusiera de un horario de servicio diferenciado al horario general de apertura del CEM.

El ayuntamiento podrá ordenar la suspensión temporal, cierre ocasional o definitivo de determinados servicios comunes o de zonas de acceso o tránsito del CEM por causas de operatividad del recinto. Estas alteraciones del normal funcionamiento u horario de prestación de servicios o zonas del centro municipal serán puestas en conocimiento de las empresas residentes.

Art. 24. Limpieza de las zonas comunes del centro.—La limpieza de todas las zonas comunes del Centro de Empresas Municipal será responsabilidad del ayuntamiento, quien mantendrá en estado de uso normalizado las instalaciones generales y de uso compartido por las empresas residentes.

En caso de producirse actuaciones por parte de empresas residentes que provocasen un deterioro en las condiciones de limpieza del Centro que exigiese ejecutar labores de limpieza extraordinarias o recogida de residuos en el Centro, esta empresa residente asumirá los gastos que estas actuaciones indebidas provocasen.



Art. 25. *Limpieza de los despachos.*—Cada empresa residente será responsable de mantener en estado de limpieza y decoro las instalaciones interiores de su local-despacho, así como de aprovisionarse de los materiales y enseres de limpieza necesarios para tal fin.

Art. 26. *Basura y desechables de las empresas.*—Cada empresa será responsable de la gestión de las basuras y residuos que genere, pudiendo depositar los residuos urbanos en los correspondientes contenedores municipales (basura orgánica, papel, cartón, vidrio) ubicados en las calles adyacentes al recinto del CEM.

Para el depósito de residuos no urbanos susceptibles de reciclaje o regeneración, como baterías, tóner, CD, DVD, circuitos electrónicos, cables, PC y periféricos, etc. el ayuntamiento dispone de un Punto Limpio en el municipio.

Queda expresamente prohibido el depósito de las basuras generadas en los despachos y puestos de autónomo, así como de los elementos susceptibles de reciclaje o regeneración, en las papeleras ubicadas en el centro de empresas y en su recinto exterior.

Capítulo III

Uso y conservación del centro y de los despachos

Art. 27. *Uso y conservación de zonas comunes y privativas.*—Las empresas residentes en el Centro de Empresas Municipal, y sus representantes, delegados, empleados, o visitantes, habrán de hacer un uso adecuado de las instalaciones y de los equipamientos del CEM, tanto aquellos de uso y destino común, como de los locales-despachos o puestos de autónomo que ocupan.

La empresas residentes del CEM, solamente podrán desarrollar sus actividades profesionales en el ámbito de sus respectivos despachos-locales así como en las instalaciones que tienen a su disposición para este uso, como son las salas de reuniones, sala de juntas, aula blanca equipada, aula tecnológica y salón de actos sin que esté permitido en ningún caso el uso privativo de elementos comunes exteriores (terrazas, porches etc.) ni interiores (descansillos, pasillos, etc.).

Del mismo modo, queda expresamente prohibida la colocación de elementos decorativos o de cualquier otra clase tales como plantas, carteles, toldos, etc. en la fachada, terrazas o cualquier otro elemento común del edificio, tanto exterior como interior.

Asimismo, se prohíben expresamente los siguientes actos:

1. La entrada de animales de compañía o de cualquier otra clase en el Centro Municipal.
2. La introducción de materiales inflamables, nocivos, malolientes, peligrosos o de naturaleza insalubre en el CEM.
3. La elaboración de comida en los locales-despachos, inclusive la precocinada.
4. La utilización de equipos de música, altavoces u otros mecanismos de reproducción mecánica de sonido distintos a aquellos estrictamente integrados en equipamientos informáticos y que sobrepasen los límites de presión acústica autorizados por las ordenanzas municipales.
5. El uso injustificado de elementos y materiales de seguridad del Centro como extintores, bocas de incendio, dispositivos de seguridad de ascensores, de energía eléctrica, etc.
6. Las empresas residentes tan solo podrán depositar elementos propios, mercancías, mobiliarios, herramientas, enseres u otros materiales en el interior de sus despachos-locales, sin que en ningún caso se puedan invadir zonas comunes para estos aprovisionamientos o almacenajes. En caso de ser retirados por incumplimiento de la empresa depositante, esta retirada se ejecutará por el ayuntamiento a cargo de la empresa.
7. Cualesquiera otras actuaciones de manejo indebido de elementos y maquinaria del centro municipal, sin la debida autorización y que pudieran menoscabar el estado de conservación normal y de uso de las instalaciones del Centro Municipal.
8. En aplicación de la normativa vigente se prohíbe fumar en todo el CEM, tanto en zonas comunes como las de uso privativo, salvo en los espacios al aire libre. Según dicha normativa, los despachos y los balcones o terrazas se consideran centro de trabajo y por tanto está prohibido fumar en ellos.

El ayuntamiento indicará a los titulares del derecho de uso de los despachos y puestos de autónomo las zonas o espacios al aire libre destinados a fumadores.

Art. 28. *Acceso y seguridad de los despachos.*—Los accesos al centro y las zonas y puertas de evacuación deberán permanecer siempre libres de todo obstáculo.



Se prohíbe expresamente la aglomeración de personas en los locales-despachos que pudieran generar peligrosidad, debiendo demandarse, en caso de reuniones multitudinarias, el uso de las Salas de Reuniones o del Salón de Actos.

Cada empresa será única responsable de la seguridad y del cierre de los accesos a su local-despacho, debiendo asegurar su adecuada protección.

Cualquier situación que pudiera suponer peligrosidad o inseguridad del edificio, de los locales-despachos o de dependencias del centro, deberán ser puestas en conocimiento del ayuntamiento, de forma inmediata, a fin de que sean dispuestas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad del edificio.

Art. 29. Publicidad.—Se prohíbe expresamente la colocación de carcerería indicativa, rótulos, señalizaciones, indicaciones y cualesquiera otros elementos de divulgación, publicidad o comunicación de las empresas, de su ubicación, o de sus reseñas, que fuesen distintos a los instalados por el ayuntamiento de forma uniforme en todo el Centro o a los de señalética y directorios del Centro. La retirada de estos elementos se ejecutará con cargo a la empresa infractora.

Art. 30. Uso de salas de reuniones, aulas y salón de actos.—El Centro de Empresas dispone de dos salas de reuniones, un aula tecnológica, un aula blanca equipada, una sala de juntas y un salón de actos, dotados con conexión wifi, estableciéndose su uso tal y como se describe en el siguiente detalle:

1. Salas de Reuniones.

El sistema de cesión de las salas dispondrá de criterios de preferencia y gratuidad para las empresas instaladas en el CEM, que podrán ocupar estos espacios para cuantas necesidades de recepción de clientes, proveedores, equipos de venta, equipos y plantillas propias u otras necesidades de reunión fuesen necesarias para el desarrollo de su actividad bajo un sistema de uso igualitario por parte por parte de todas las empresas residentes del Centro y dentro de un control rotativo basado en los límites temporales para cada empresa, tanto en la duración de las ocupaciones como en la periodicidad de su reserva, fijados por el Ayuntamiento de Boadilla.

El sistema de reserva de estas salas dispondrá de una metodología de gestión especialmente organizada a fin de garantizar la preferencia de uso por parte de las empresas residentes y que, a la par, su uso universalizado quede garantizado.

2. Aula Blanca Equipada.

Destinada a impartir formación o realizar presentaciones por parte de empresas y empresarios. A tal fin, la sala dispone de un equipo informático con conexión a Internet y de una pantalla de plasma para la visualización de los contenidos.

3. Aula Tecnológica.

Esta sala, destinada a la asistencia informatizada a las empresas, tanto en materia de formación, como de prácticas y otros usos con equipos informáticos, será objeto de cesión de uso mediante sistemas de protección y aseguramiento de la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los equipamientos que incluye:

- a) Se establecerá un sistema de verificación del estado previo y posterior de los equipos informáticos de la sala antes y después de cada uso y arrendamiento temporal de la misma, a fin de prevenir, detectar y establecer las medidas reparadoras y en su caso delimitar las responsabilidades sobre usos inadecuados o dañinos para este equipamiento.
- b) Se delimitarán los usos mediante los sistemas y mecanismos de organización y ordenación de las reservas y de las ocupaciones.
- c) El usuario de la sala de informática llevará aparejada la cesión de uso temporal de los equipos informáticos, por lo que su extensión a la utilización de equipamiento, será objeto de una previsión de cobertura de los posibles deterioros y desperfectos que en este equipamiento del Ayuntamiento pudiera producirse, por lo que se estudiarán las medidas de provisión de fianzas para ofrecer una garantía de salvaguarda del buen fin y uso adecuado de los mismos.
- d) Los sistemas de reproducción y escaneo de imágenes y de textos, dispondrán de las limitaciones nacidas de la aplicación y cumplimiento de las normas y leyes de protección de la propiedad intelectual, por lo que el Ayuntamiento, quedarían exento de las responsabilidades por usos inadecuados y por la posible alteración de estos derechos protegidos.

4. Salón de Actos.

Este espacio cuenta con un aforo de 96 personas y está dotado con un completo equipo audiovisual configurado de forma predeterminada para un uso básico general. Cualquier modificación de dicha configuración predeterminada o manipulación del equipo audiovisual que se requiera para adaptarse a necesidades específicas del acto a celebrar supondrá la obligación de contratar, por parte del usuario solicitante de la sala, los servicios de un técnico autorizado por el ayuntamiento, conocedor de las características y manejo correcto del equipo.

Art. 31. *Sistema de reservas.*—La concreción del sistema de reserva de las salas anteriormente descritas, tanto para las empresas instaladas como para empresas u otras entidades externas al CEM, se tramitarán, en todo caso, siguiendo las instrucciones de la Concejalía de Formación o Empleo.

En caso de uso de las salas por parte de otras áreas del ayuntamiento, deberá mediar solicitud por escrito, mediante nota de servicio interior, al concejal del área de Formación y Empleo solicitando el uso motivado de dicha instalación, teniendo en cuenta que la finalidad del centro de empresas municipal es la de incentivar la creación, desarrollo y consolidación de nuevos proyectos empresariales generadores de empleo.

Art. 32. *Precios.*—Las salas de reuniones podrán ser utilizadas de forma gratuita por las empresas residentes en el centro, con el límite temporal de ocupaciones y conforme a los criterios que se señalen desde la Concejalía de Formación y Empleo, siendo estos de obligado cumplimiento para los usuarios de los servicios del centro de empresas.

Las Aulas, Sala de Juntas y el Salón de Actos disponen de tarifas bonificadas para las empresas residentes en el centro.

Los precios públicos de las salas anteriormente relacionadas a excepción de las salas de reuniones, que son de uso gratuito para las empresas instaladas en el centro, son los fijados por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte a través del correspondiente Acuerdo de establecimiento y fijación del precio público por la prestación de servicios en el CEM de Boadilla del Monte, y tienen la condición de “precio diferenciado” al precio público que se abona para el uso de los despachos o puestos de autónomo.

En el caso de las empresas u otras entidades no instaladas en el Centro de empresas el uso de estos espacios implica el depósito de una fianza y el pago de la tarifa correspondiente de forma previa al uso de los mismos, según se recoge en el Acuerdo de establecimiento y fijación del precio público por la prestación de servicios en el CEM de Boadilla del Monte.

TÍTULO V

Régimen sancionador

Art. 33. *Infracciones administrativas.*—1. Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en los artículos siguientes de este Reglamento.

2. Las infracciones a este Reglamento tendrán la consideración de muy graves, graves y leves.

Art. 34. *Faltas muy graves.*—Se consideran muy graves las siguientes infracciones:

- a) El uso inadecuado de las instalaciones municipales, del material o del equipamiento que suponga una perturbación relevante de la convivencia y afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al normal desarrollo de actividades.
- b) Impedir el uso de la instalación municipal o cualquiera de sus elementos a otros usuarios.
- c) Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento de la instalación municipal.
- d) El deterioro grave y relevante o la sustracción de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación municipal.
- e) La agresión física al personal de la instalación municipal o a otro usuario.
- f) Subarrendar, ceder o prestar el derecho de uso de las instalaciones a terceras personas o entidades.

Art. 35. *Faltas graves.*—Se consideran graves:

- a) El uso inadecuado de las instalaciones municipales, del material o del equipamiento cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves.
- b) El deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación cuando no se considere muy grave.

- c) La agresión verbal al personal de la instalación municipal o a otro usuario.
- d) No respetar los horarios y funcionamiento de los servicios del centro de empresas municipal.

Art. 36. *Faltas leves*.—Se consideran leves, cualquier otro incumplimiento de los deberes o la realización de actuaciones prohibidas a los usuarios en este Reglamento y en sus notas de desarrollo y concreción, cuando no den lugar a una falta grave o muy grave.

Art. 37. *Sanciones*.—1. La comisión de infracciones dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones económicas:

- a) Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- b) Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- c) Infracciones leves: hasta 750 euros.

2. La graduación de la sanción se realizará teniendo en cuenta la intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia.

Art. 38. *Reposición e indemnización*.—Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por los hechos tipificados en este Reglamento, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Art. 39. *Responsables*.—1. Serán responsables de las infracciones a este Reglamento quienes las cometan.

2. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme a lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Art. 40. *Procedimiento*.—1. La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponde la imposición de sanciones al Ayuntamiento de Boadilla del Monte, a través de los órganos que se determine en los acuerdos de atribución y delegación de competencias.

Art. 41. *Medidas cautelares*.—1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente, el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Boadilla del Monte, a 13 de enero de 2021.—El segundo teniente de alcalde, delegado del área de Gobierno de Coordinación, Asuntos Sociales y Familia, Jesús Egea Pascual.

(03/708/21)

HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061EDA4FF3C32094F068BA70C3E38B
 HORA DE FIRMA: 06:28:44
 FECHA Y 22/01/2021
 PUESTO DE TRABAJO: Firma Interna en PDF
 BOCM-2021-01-22-29 ORGANISMO AUTONOMO BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org - CSV: 28660IDOC2AB16DF364ECF6C42AD

