



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 201, fecha: lunes, 21 de Octubre de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

PROMOCIÓN ECONÓMICA. REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE NEGOCIOS Y FORMACIÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES. (CEM)

TÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Objetivos del Centro de Empresas y Servicios a prestar

Artículo 3.- Régimen Jurídico.

Artículo 4.- Dotación del Centro de Empresas Municipal

Artículo 5.- Beneficiarios de los despachos y del servicio de domiciliación de sociedades.

TÍTULO 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO AL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL

Artículo 6.- Convocatoria



Artículo 7.- Presentación de solicitudes, plazo y documentación a adjuntar.

Artículo 8.- Subsanación de los defectos de las solicitudes

Artículo 9.- Comisión de Valoración

Artículo 10.- Criterios de Valoración

Artículo 11.- Procedimiento de adjudicación de despacho empresarial o puesto de autónomo.

Artículo 12.- Bolsa de proyectos empresariales en espera

TÍTULO 3.- NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE USO DE LOS DESPACHOS.

Capítulo I

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

Artículo 13.- Cesión de uso de despachos.

Artículo 14.- Formalización de la cesión. Obligaciones del Beneficiario.

Artículo 15.- Derechos de los beneficiarios.

Artículo 16.- Condiciones de los despachos asignados.

Artículo 17.- Permuta, ampliación del número de los despachos empresariales, traslados de despachos.

Capítulo II

Duración de la cesión y causas de resolución.

Artículo 18.- Duración de la cesión.

Artículo 19.- Causas de resolución

Capítulo III

Precio Público, fianza y seguro de responsabilidad civil

Artículo 20.- Precio Público

Artículo 21.- Fianza

Artículo 22.- Seguro de responsabilidad civil

TÍTULO 4.- RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL. CEM

Capítulo I



Funcionamiento Interno del Centro: normas generales

Artículo 23.- Horario de acceso al Centro.

Artículo 24.- Horario de recepción de mercancías y aprovisionamientos de carga.

Artículo 25.- Horario de apertura y uso de las zonas comunes.

Artículo 26.- Limpieza de las zonas comunes del centro

Artículo 27.- Limpieza de los despachos

Artículo 28.- Basura y desechables de las empresas

Artículo 29.- Custodia y guarda de llaves.

Artículo 30.- Notificación de deficiencias o averías.

Artículo 31.- Responsabilidad del uso de las instalaciones.

Artículo 32.- Sistemas de seguridad y alarma

Artículo 33.- Modificación de estructura y diseño

Artículo 34.- Difusión de la imagen del Centro de Empresas de Yunquera de Henares.

Artículo 35.- Aulas de formación y/o salas de reuniones.

Artículo 36.- Seguimiento de la empresa.

Artículo 37.- Prohibiciones y limitaciones

TÍTULO 5.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 38.- Tipificación de infracciones y sanciones.

Artículo 39.- Clasificación de las infracciones.

Artículo 40.- Sanciones.

Artículo 41.- Reposición e indemnización

Artículo 42.- Responsables

Artículo 43.- Procedimiento

Artículo 44- Medidas Provisionales

TÍTULO 6.- SERVICIO DE DOMICILIACIÓN SOCIAL, FISCAL Y COMERCIAL DE SOCIEDADES.



Artículo 45.- Características de este servicio y formas de acceso.

Artículo 46.- Duración del contrato de domiciliación de empresas.

Artículo 47.- Régimen económico del contrato de domiciliación de empresas.

TÍTULO 7.- ENTRADA EN VIGOR

Artículo 48- Disposición Final.

TÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular la adjudicación y uso temporal de las oficinas y zonas comunes del Centro de Empresas Municipal, CEM, sito en el Paseo de la Estación esquina calle Joaquín Sorolla, mediante el pago de un precio público; establecer las normas de su funcionamiento y organización; así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios, previamente seleccionados por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

De igual forma son el complemento para las cláusulas contenidas en el contrato de cesión suscrito entre los adjudicatarios y el Ayuntamiento y para el contrato de domiciliación de sociedades.

Artículo 2.- Objetivos del Centro de Empresas y Servicios a prestar

El Centro de Empresas Municipal de Yunquera de Henares (CEM) se constituye como un espacio físico destinado a la promoción del emprendimiento y fomento de la competitividad, diseñado como instrumento de impulso a la creación, desarrollo y consolidación 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 y que se perfilan como empresas viables, generadores de empleo.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares ofrece para ello una infraestructura que combina la utilización temporal de despachos a empresas y emprendedores, mediante el pago de un precio público más reducido que los del mercado; así como la prestación de unos servicios comunes para cubrir las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de los diferentes proyectos empresariales. Fomentando especialmente las actividades innovadoras y/o aquellas actividades que se consideren de especial interés económico o social.

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 en los primeros años de funcionamiento. Para ello, el centro busca dotarles de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a las empresas y emprendedores de reciente creación alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente.



Siendo evidente que facilitar medios materiales e infraestructura de apoyo al emprendedor y empresa en los primeros años de vida, junto el aprovechamiento de servicios empresariales de apoyo en la gestión y formación específica, es un factor clave y eficaz en el desarrollo local.

Las empresas que no precisen de despacho o local de negocio y que estén constituidas bajo la forma de sociedad, podrán solicitar la domiciliación social de la misma en el Centro de Empresas.

Por otra parte, uno de los objetivos de este Ayuntamiento es propiciar el desarrollo de un tejido empresarial complementario al existente, apoyando la diversificación de la actividad económica en el municipio.

En resumen, los objetivos que se pretenden alcanzar con los servicios que se prestan a las empresas que se instalen o domicilien en el Centro de Empresas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares son los siguientes:

- a. Mejorar las oportunidades de los emprendedores de Yunquera de Henares, ofreciendo un espacio para desarrollar la actividad en unas condiciones económicas más ventajosas que las existentes en el mercado.
- b. Apoyar y fomentar la continuidad de las ya constituidas.
- c. Fomentar la diversificación productiva del municipio.
- d. Dinamizar el tejido empresarial orientándolo hacia la mejora de la competitividad, eficiencia y rentabilidad.
- e. Favorecer la creación de puestos de trabajo que conlleva la creación de empresas y su proyección futura sobre el tejido socio-económico de Yunquera de Henares.
- f. Servir de elemento canalizador del conocimiento, facilitando el intercambio de experiencias.
- g. Llevar a cabo el cumplimiento de estos objetivos con un coste razonable. Los servicios que se presten han de tener en cuenta el público objetivo al que se dirigen, al tiempo que se ha de conseguir un equilibrio entre los gastos y los ingresos.

Servicios a las Empresas:

- Seguridad (alarma) y sistema de prevención de incendios.
- Suministros de las zonas comunes
- Mantenimiento y reparación del Edificio
- Publicidad y promoción del Centro
- Limpieza de zonas comunes
- Seguro de edificios

Artículo 3.- Régimen Jurídico.

El presente Reglamento se rige por las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen



local.

- Real Decreto 2568//1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueban el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Normativa en materia de Derecho Civil.

Artículo 4.- Dotación del Centro de Empresas Municipal

El Centro de Empresas Municipal, ubicado en LA SEGUNDA PLANTA del edificio, está dotado de los siguientes despachos y elementos comunes:

- 5 despachos dotados de suministro de energía eléctrica, instalación de telefonía e internet, climatización por aire frío y caliente y cuantos otros resulten necesarios para su puesta en servicio; a excepción de mobiliario, equipos informáticos, telemáticos, contratos de telefonía e internet y otros elementos decorativos.

Los despachos cuentan con las siguientes medidas, de mayor a menor tamaño:

- 45,85 m².
- 31,40 m².
- 23,95 m².
- 18,90 m².
- 18,30 m².
- Un baño común con acceso a minusválidos de 8,50 m².
- Hall de acceso a los despachos, baño y pasillo de 28,35 m².
- Office de 40 m².

En LA PLANTA PRIMERA del edificio se encuentra el Centro de Formación con despacho; salas de reuniones, baños. Se destinarán, además del uso que de los mismos haga la Entidad Local, a considerarse elementos comunes del Centro de Empresas. A detallar:

- El Centro de Formación cuenta con un aula equipada de 91,35 m², que contará con la homologación según la normativa vigente en materia de formación.

Existe la posibilidad de dividirse en dos aulas, según las necesidades que se presenten para emprendedores, desempleados y empresarios.



Las acciones formativas se podrán organizar por los propios beneficiarios de las instalaciones para cubrir sus necesidades, como por empresa autorizada, según la normativa establecida por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Sala de reuniones de 39,85 m².
- Sala de reuniones de 35 m².
- Tres baños: para hombres, mujeres y minusválidos de 3.65 m², 6.30 m² y 13.50 m², respectivamente.
- Cuarto de limpieza.
- Hall- recibidor de 28.25 m².
- Vestíbulo en la parte trasera del edificio con ascensor de 12.45 m².

Artículo 5.- Beneficiarios de los despachos y del servicio de domiciliación de sociedades.

Podrán solicitar la adjudicación de un despacho en el centro de Empresas de Yunquera de Henares todos aquéllos emprendedores y empresas con proyectos de creación de negocio y/o empresas en funcionamiento que cumplan con los requisitos previos más abajo detallados y cuyo plan de empresa o proyecto empresarial sea considerado viable, técnica y económicamente, por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares. Valorado por la Comisión creada a tal efecto y que no desempeñe una actividad empresarial excluida por la Comisión de Valoración.

Los emprendedores pueden solicitar la adjudicación de un despacho debiendo estar constituida la forma jurídica de la empresa en el momento de la firma del contrato de arrendamiento. De no ser así, el despacho empresarial o puesto de autónomos quedará vacante y pasará a adjudicarse al siguiente de la lista de espera ordenada por la mayor puntuación de los criterios de adjudicación.

Para determinar la fecha de creación de la empresa, se tomará como referencia el alta de la declaración censal del Impuesto de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria.

Serán beneficiarias las personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

Todas las empresas deberán cumplir con las condiciones de seguridad, salubridad, acústicas, medioambientales etc, estipuladas en las ordenanzas municipales, debiendo obtener para su implantación la correspondiente licencia de actividad.

Cada beneficiario persona física o jurídica está obligada a suscribir un contrato de arrendamiento conforme a las normas de derecho civil, en el que quedará reflejado los plazos y condiciones que señale la Administración Municipal.

El Centro de Empresas estará destinado a las empresas y emprendedores, entendiéndose por tales:

- Empresas nuevas: Que comiencen la actividad económica con su instalación en el Centro de Empresas.



- Empresas en proyecto: Que deberán constituirse con carácter previo a su instalación en el Centro.
- Empresas recientes: Con una antigüedad máxima del negocio de tres años a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud y siempre y cuando haya espacio en el Centro de Empresas.
- Empresas con más de tres años de actividad: siempre y cuando haya despachos vacantes en el Centro y éstos no hayan sido solicitados por empresas nuevas, en proyecto o recientes.

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.

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

Deben tener el domicilio fiscal en Yunquera de Henares y que establezcan el domicilio de actividad en la sede del Centro de Empresas.

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.

Podrán optar al servicio de domiciliación de sociedades:

Las empresas constituidas o en fase de constitución que no precisen de despacho podrán solicitar el servicio de domiciliación social, fiscal y/o comercial de su empresa, entendiéndose por domicilio social aquél que figura en las escrituras de la sociedad, por domicilio fiscal aquél en el que se reciben las notificaciones tributarias de la AEAT y por domicilio comercial el utilizado para proyectar la imagen de la empresa.

TÍTULO 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO AL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL

Artículo 6.- Convocatoria.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 información y modelos normalizados se encontrarán en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en la Registro ubicado en las instalaciones municipales.

Artículo 7.- Presentación de solicitudes, plazo y documentación a adjuntar.

Las solicitudes de despachos empresariales o puestos de autónomos junto con la documentación adicional que en su caso se exija, se presentarán en los modelos



normalizados que se aprueben y dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, por cualquiera de los medios previstos en la Ley.

Irán dirigidas al Concejal de Economía y Hacienda en la instancia oficial y se presentarán ante el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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.

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.

Los impresos de solicitud estarán disponibles en el Registro General del Ayuntamiento y en su página web.

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

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:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- 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.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

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:

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 o autónomo que acredite que se 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.



3. 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.
4. 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.
5. Plan de negocio.
6. Currículum de los promotores.
7. Tanto para empresarios individuales como para empresas que hayan iniciado su actividad, modelo 036 ó 037 donde conste fecha de alta en la misma.
8. 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 el referido 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. Además presentarán declaración responsable de fecha prevista de inicio.
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.
9. En su caso, copia de los contratos de los trabajadores debidamente formalizados e inscritos en la Oficina de Empleo.
10. 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.
11. En su caso, certificado de discapacidad de promotores y empleados contratados por la empresa.
12. Copia del Seguro de Responsabilidad Civil contratado.

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

La falta de viabilidad del proyecto se considera requisito excluyente, por lo que nunca podrán ser beneficiarios de un despacho empresarial opuesto de autónomo en el Centro de Empresas, aquellos solicitantes que no presenten un plan de empresa viable técnica y económicamente.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- Comisión de Valoración

Se creará una Comisión de Valoración compuesta por tres miembros para la valoración de los proyectos empresariales y planes de empresa presentados por los solicitantes de despachos empresariales y / o puestos de autónomos siguiendo los criterios de baremación detallados en este Reglamento. Esta Comisión de Valoración es la encargada de elaborar el listado de solicitantes de despachos empresariales y los puestos de autónomos ordenados de mayor a menor puntuación, según los criterios de baremación.

Artículo 10.- Criterios de Valoración.

Los criterios de valoración se detallan a continuación con la correspondiente puntuación:

- Viabilidad técnica y económica del Plan de empresas presentado: de 0 a 5 puntos.
 - Se dará carácter preferente a empresas jurídicas o físicas localizadas en Yunquera de Henares.
 - Se dará carácter preferente a empresas jurídicas o físicas de reciente creación según la declaración censal de la agencia tributaria.
- Carácter innovador de la empresa o del proyecto empresarial: De 0 a 3 puntos.
- Creación de empleo: De 0 a 3 puntos.
 - 0,5 puntos por cada contrato indefinido de trabajadores de la empresa jurídica o física.
 - 0, 20 puntos por cada contrato de duración determinada de más de 6 meses

Artículo 11.- Procedimiento de adjudicación de despacho empresarial o puesto de autónomo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el plazo de diez días hábiles de subsanación previsto en el artículo 9 del presente Reglamento, la Comisión procederán al examen y estudio de los proyectos presentados, conforme a los criterios de valoración previstos en la correspondiente convocatoria; y elaborará un informe de valoración de las solicitudes presentadas en función de los citados criterios de valoración que elevará al Concejal de Economía y Hacienda para su aprobación.

El Concejal de Economía y Hacienda 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.



De acuerdo con los criterios de baremación descritos, en el caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, el empate se resolverá teniendo en cuenta las siguientes consideraciones en orden de prioridad:

- Viabilidad técnica y económica del Plan de empresa.
- Localización de la empresa jurídica o física.
- Fecha de creación de la empresa jurídica o física.
- Carácter innovador y de base tecnológica de la empresa o del proyecto empresarial.
- Creación de empleo.

La lista de valoración de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

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.

Los despachos o puestos de autónomos se entregarán libres y expeditos de mobiliario, firmándose, en su caso, un acta de recepción del espacio a utilizar. Será de cuenta del beneficiario los gastos individualizados correspondientes al uso del espacio y al desarrollo de la actividad, incluidos los impuestos, las tasas de inicio, así como los gastos de alta y consumo de la / s líneas telefónicas, alta y consumo de servicios de Internet y otras comunicaciones.

En todo caso los proyectos aprobados quedarán condicionados para su implantación en el Centro de Empresas de Yunquera de Henares a la obtención de la oportuna licencia de actividad.

Artículo 12.- Bolsa de proyectos empresariales en espera

Proyectos empresariales en espera y asignación de solicitudes.

1.- Los proyectos que no hayan sido propuestos para la cesión de uso de despachos o puesto de autónomo, 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.

A ella se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de estas solicitudes será de cuatro años naturales, transcurrido este tiempo deberán reactivarse mediante nueva solicitud.

2.- Vacantes.- Producida una vacante en los despachos del CEM de Yunquera de Henares, la comisión de valoración procederán a informar al Concejal de Economía



y Hacienda en relación al derecho a la utilización del despacho por aquel empresario que, habiendo participado en la selección de proyectos empresariales, hubiera obtenido un informe previo favorable de viabilidad y se encuentre el siguiente en la “bolsa de proyectos empresariales en espera”, por orden de puntuación.

En el caso de que una empresa renuncie a un despacho empresarial o un puesto de autónomos, una vez le haya sido concedido o se agote el periodo de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá la adjudicación del siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

En caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, el empate se resolverá según los criterios establecidos en el artículo anterior.

TÍTULO 3.- NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE USO DE LOS DESPACHOS.

Capítulo I

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

Artículo 13.- Cesión de uso de despachos

El derecho a la utilización de los despachos del Centro de Empresas Municipal se rige por las normas contenidas en este reglamento, en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio 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 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, 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.

Artículo 14.- Formalización de la cesión. Obligaciones del beneficiario

1. La cesión de los despachos 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. 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 de cuota. Esta cantidad le será retenida hasta la definitiva extinción del contrato.

La formalización del correspondiente acuerdo comportará el derecho a tomar posesión del despacho asignado, así como el compromiso de cumplir con las normas del presente Reglamento de Régimen Interno del Centro de Empresas municipal Siendo de una duración máxima de cuatro años.

La entrega de llaves del despacho o puesto de autónomo asignado se efectuará en



el Ayuntamiento, 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, comportará 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.

El precio mensual a abonar será revisado anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo y les será de aplicación el impuesto correspondiente.

El precio se exigirá en régimen de liquidación directa a practicar por la empresa adjudicataria del Centro de Empresas en cada momento, constando en el contrato de arrendamiento las cantidades mensuales a ingresar y la fecha de ingreso en cumplimiento de la normativa aplicable al contrato. En el caso que se aumenten servicios comunes a prestar por la Entidad Local en aras a mejorar el servicio prestado, se repercutirá en el precio final, previa información a los interesados.

2. Obligaciones del beneficiario. Serán obligaciones del beneficiario seleccionado o autorizado:

- Iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha del contrato de arrendamiento.
- No ceder a terceros el uso del despacho o puesto de autónomo.
- Realizar a su cargo las obras de acondicionamiento del local, autorizándose previamente por la Entidad Local. Así como las altas y bajas de los contratos de telefonía e internet. A la finalización del contrato de arrendamiento las obras quedarán en beneficio del centro de Empresas sin derecho a reclamación alguna o indemnización de cualquier clase por parte del beneficiario.
- Instalar y mantener con medios técnicos y económicos propios, cuantos equipamientos especiales sean precisos, en su caso, para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas; ya sea en el interior del propio Centro de Empresas como en su entorno exterior.
- Devolver el local en idénticas condiciones a como se recibió en el momento de la formalización del contrato. La fianza quedará adscrita al cumplimiento de dicha obligación. Si las deficiencias que el beneficiario produjera en el espacio arrendado fueran superiores a la garantía establecida, deberá ampliarla hasta cubrir completamente el precio de las reparaciones.
- No modificar el objeto de la empresa para el que resultó beneficiario de un espacio en el Centro de Empresas, salvo autorización expresa del Ayuntamiento, previa solicitud del interesado.
- Solicitar cuantas licencias, autorización y permiso sean necesarios para el comienzo de la actividad de que se trate, siendo de su cargo todos los



- tributos y demás gastos que se deriven del primer establecimiento del negocio y del ejercicio de la actividad, prevista en contrato de arrendamiento.
- Cumplir la normativa vigente en materia laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, prevención de riesgos laborales poniendo a disposición los listados correspondientes al personal empleado por la empresa así como los documentos de orden sociolaboral que requiera el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.
 - Comunicar al Departamento de Servicios Municipales de la Entidad Local la relación de las personas que van a tener acceso al centro vinculadas al proyecto empresarial, así como comunicar cualquier variación de dicha relación.
 - No manipular los servicios comunes.
 - A la finalización del contrato, en un plazo máximo de 48 horas, el cesionario deberá dejar libre y expedito el despacho a disposición del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.
 - Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Ayuntamiento de Yunquera de Henares por estimarlas necesarias en el espacio arrendado, para mantenerlo en buen estado de conservación.
 - Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato de arrendamiento, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.
 - Suscribir, al otorgamiento del contrato de arrendamiento, una póliza de Responsabilidad Civil a terceros, que deberá tener vigencia durante el periodo contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería entera responsabilidad del beneficiario. Anualmente, el beneficiario estará obligado a presentar a la Entidad Local la copia de la póliza de responsabilidad civil así como la copia del pago del recibo de la misma.
 - Cumplir los requisitos legales referentes a la actividad empresarial: comunicación de apertura del centro de trabajo, obtención del libro de visitas, obtención de las hojas de reclamación, etc.
 - Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Seguridad Social, Comunidad de Castilla la Mancha y el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.
 - Cumplir con lo establecido en este Reglamento, que no conste detallado.

Artículo 15.- Derechos de los beneficiarios.

- Utilizar y disfrutar del espacio arrendado.
- Utilizar los elementos y espacios comunes gratuitamente, previa solicitud de reserva al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, conforme al orden de entrada de las solicitudes presentadas.

Artículo 16.- Condiciones de los despachos asignados.

El despacho se entregará en estado de uso normalizado, sin mobiliario, disponiendo de todos los suministros de energía eléctrica, instalación de telefonía e internet 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.

Artículo 17.- Permuta, ampliación del número de los despachos empresariales, traslados de despachos.

Si durante la vigencia de la prestación del servicio de utilización de los despachos, los empresarios seleccionados estuvieran interesados en realizar una permuta de su despacho o puesto de autónomo con otro empresario seleccionado, es decir, intercambiar sus despachos empresariales, podrá hacerse efectivo con autorización expresa de la Entidad Local; dándole traslado del documento administrativo formalizado entre las partes, donde quede reflejado su acuerdo y justificación de lo solicitado.

Ello sin necesidad de concurrir de nuevo al proceso de selección y asumiendo los interesados cualquier coste derivado de la permuta. La permuta no supondrán variación alguna en el plazo de duración.

Asimismo, los beneficiarios que ya dispongan de un despacho y deseen contratar un nuevo despacho empresarial o que precisen de un traslado a un despacho empresarial diferente al que se adjudicó mediante contrato de arrendamiento, deberán presentar la correspondiente solicitud, adjuntado además una memoria justificativa del cambio. Las ampliaciones y los traslados no variarán el periodo de estancia máxima en el Centro de Empresas.

Capítulo II

Duración de la cesión y causas de resolución

Artículo 18.- Duración de la cesión.

La cesión de los despachos tendrá una duración máxima de cuatro años.

Artículo 19.- Causas de resolución

1. La cesión de uso de los despachos 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 este Reglamento.
- b. Incumplimiento injustificado del Plan de Empresas que se presentó en la solicitud de convocatoria, especialmente en aquéllos aspectos objeto de baremación.
- c. La falta de abono o retraso en el pago de una mensualidad del precio público.
- d. 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.
- e. El cese efectivo de la actividad económica.
- f. Cualquier falsedad en la documentación presentada para la solicitud de la prestación de servicios del CEM.



- g. El cambio de la actividad empresarial desarrollada por la empresa sin la expresa autorización de la Entidad Local.
- h. Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona física o extinción de la personalidad jurídica en caso de personas jurídicas.
- i. Transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del adjudicatario de la cesión de uso de la instalación.
- j. Desaparición del bien.
- k. Mutuo acuerdo de las partes.
- l. Desafectación del Centro de Empresas.
- m. La finalización del plazo de vigencia.
- n. La renuncia del usuario a continuar en el despacho o puesto de autónomo.
- o. Descuido notable de la conservación y mantenimiento del espacio, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen.
- p. Cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la cesión de uso de las instalaciones.
- q. El incumplimiento de cualquier otra obligación contenida en el presente Reglamento.
- r. Las demás previstas en la legislación vigente.

2. En caso de renuncia, el empresario deberá comunicar a la Entidad Local 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.

3. Constatada por la Entidad Local 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 a la incoación del correspondiente expediente de resolución, concediendo al titular de éste 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 c) del artículo 20.1 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.

4. Una vez acordada por la Entidad Local 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.

Capítulo III

Precio Público, fianza y seguro de responsabilidad civil

Artículo 20.- Precio público

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.

Artículo 21.- Fianza

Los empresarios que resulten seleccionados, con carácter previo a la entrega de llaves del despacho o puesto de autónomo, deberán ingresar 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.

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, será aplicada al pago de las mensualidades que pudieran quedar pendientes, previa resolución de la autorización.

Artículo 22.- 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, a cuyo efecto deberá concertar la correspondiente póliza de seguro responsabilidad civil, con un límite mínimo de 150.000 euros.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares cuenta con un seguro para el aseguramiento del edificio y su contenido.

TÍTULO 4.- RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL

Capítulo I

Funcionamiento Interno del Centro: normas generales



Artículo 23.- Horario de acceso al Centro.

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: 22:00 horas.
- Horario de apertura los sábados: 9:00 horas.
- Horario de cierre los sábados: 15.00 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 Yunquera de Henares pueda permanecer en el interior de sus dependencias comunes ni privativas.

Las puertas del Centro de Empresas permanecerán abiertas de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes. A partir de ese horario y hasta las 22.00 horas, el acceso del público que acceda a cada una de las empresas se hará mediante llamada por interfono a cada una de ellas, siendo éstas las responsables de la apertura y cierre de la puerta con la entrada de cada visita.

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.

Artículo 24.- Horario de recepción de mercancías y aprovisionamientos de carga.

Se estará a lo establecido a la Ordenanza Municipal de circulación de vehículos.

Artículo 25.- 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 estará operativo 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.

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- Limpieza de los despachos

Cada empresa residente será responsable de mantener en estado de limpieza y decoro las instalaciones interiores de su despacho, así como de aprovisionarse de los materiales y enseres de limpieza necesarios para tal fin.

Artículo 28.- 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.

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.

Artículo 29.- Custodia y guarda de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o imperiosa necesidad, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares dispondrá de una llave de acceso a los distintos despachos.

Cada uno de los adjudicatarios de los distintos despachos del Centro dispondrá de dos copias de la llave de acceso a su despacho. Las copias de las llaves serán realizadas por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, quedando totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales a las entregadas. En caso de ser necesario un número mayor de llaves, en función del número de trabajadores de cada empresa, serán solicitadas por los interesados al Ayuntamiento.

Artículo 30.- Notificación de deficiencias o averías.

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Centro comunicar al Ayuntamiento de Yunquera de Henares cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso privado o común del recinto.

En caso de que se observe una deficiencia en el uso de cualquier zona común o privada debido al mal uso o negligencia del usuario, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares procederá a su reparación y el coste será repercutido a la empresa



causante del daño, o prorrateado entre las empresas usuarias si el daño es en zona común y se desconoce el autor responsable.

Artículo 31.- Responsabilidad del uso de las instalaciones.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares no se hace responsable de los daños y perjuicios contra la propiedad que se pudieran cometer en los enseres o bienes de las empresas.

Tampoco será responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir por el mal uso de las instalaciones o falta de conservación de los despachos

Artículo 32.- Sistemas de seguridad y alarma

El Centro de Empresas se encuentra protegido por un sistema de alarma. La conexión y desconexión de la alarma se realizará por quién y en la forma que el Ayuntamiento determine.

Los accesos al centro y las zonas y puertas de evacuación deberán permanecer siempre libres de todo obstáculo.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de los despachos cedidos, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo por causas imputables a los mismos o a sus visitantes.

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

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

Cualquier situación que pudiera suponer peligrosidad o inseguridad del edificio, de los 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.

Artículo 33.- Modificación de estructura y diseño.

Los usuarios de las instalaciones del Centro no podrán modificar las partes externas e internas de su despacho o zonas comunes sin previa autorización y por escrito del Ayuntamiento de Yunquera de Henares

Queda terminantemente prohibida la realización de orificios de cualquier dimensión o grosor, rozas o cualquier otra acción que deteriore el aspecto de las paredes y suelos, siendo responsabilidad del propietario del despacho el pago de la reparación de los daños que se originen.

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.

Artículo 34.- Difusión de la imagen del Centro de Empresas de Yunquera de Henares

Los usuarios del Centro están obligados a difundir la imagen del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, haciendo constar en sus documentos la referencia a éste.

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.

Artículo 35.- Aulas de formación y/o salas de reuniones.

Las aulas de formación y/o salas de reuniones podrán ser utilizadas por todas las empresas del Centro.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares tendrá prioridad en el uso de las salas para el desarrollo de acciones formativas o reuniones relacionadas con la actividad del Centro de Empresas, así como para el resto de actividades públicas y/o de interés general desarrolladas por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

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 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 Yunquera de Henares.

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.

Artículo 36.- Seguimiento de las empresas.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares, en la persona o personas en quien delegue, realizará un seguimiento trimestral del funcionamiento de la empresa.

Para ello, las empresas instaladas en el Centro deberán entregar un informe de actividad.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares, guardará la reserva debida sobre



cuantas informaciones se contengan en los mencionados informes y custodiará los documentos, cumpliendo respecto a ellos, y cualquier otro que obren en su poder y afecten a terceros, con la normativa de protección de datos.

Artículo 37.- Prohibiciones y limitaciones.

Las siguientes actividades y actuaciones están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Centro de Empresas:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene. (materiales inflamables, nocivos, malolientes, peligrosos o de naturaleza insalubre.
- Ejercer en el Centro toda actividad que pueda considerarse ilegal, peligrosa, insalubre y nociva, o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho del Centro no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier despacho como vivienda o cualquier uso no permitido.
- La práctica de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios, no autorizados previamente o contrarios a la ley, al orden público o a las buenas costumbres.
- El uso por terceros de cualquier tipo de bienes puestos a disposición de los usuarios.
- De forma general, los cesionarios de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro de Empresas mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes. Los cesionarios de los despachos deberán hacer un uso racional de la electricidad y el agua.
- La no utilización del despacho durante dos meses continuados de forma injustificada.
- La entrada de animales de compañía o de cualquier otra clase en el Centro Municipal.
- La reproducción de música o de sonidos que sobrepasen los límites de presión acústica autorizados por las ordenanzas municipales.
- 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.
- 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.
- 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.

TÍTULO 5.- INFRACCIONES Y SANCIONES



Artículo 38.- Tipificación de infracciones y sanciones.

Para el adecuado funcionamiento y uso de los servicios, equipamientos, infraestructuras y espacios comunes del Centro de Empresas se establecen las acciones u omisiones contrarias al presente Reglamento que tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en la medida que en él se determinan. Si pudieran constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales o de cualquier otro orden, se procederá, además, a la denuncia por la vía correspondiente.

Artículo 39.- Clasificación de las infracciones.

Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

Tendrán la consideración de muy graves:

- El uso inadecuado de las instalaciones municipales, despachos cedidos, 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.
- Impedir el uso de la instalación municipal o cualquiera de sus elementos a otros usuarios.
- Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento de la instalación municipal.
- El deterioro grave y relevante o la sustracción de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación municipal.
- La agresión física al personal de la instalación municipal o a otro usuario.
- Subarrendar, ceder o prestar el derecho de uso de las instalaciones a terceras personas o entidades no vinculadas a las empresas con ánimo distinto al propio del ejercicio de la actividad.
- La falta de veracidad en la documentación, firmas, sellos o datos relevantes para su incorporación al Centro o en su relación posterior.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro durante dos meses consecutivos.
- El depósito en los despachos o zonas comunes de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.

Se consideran como graves:

- El uso inadecuado de las instalaciones municipales, despachos cedidos, 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.
- Cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves.
- El deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o



material de la instalación municipal cuando no se considere muy grave.

- La agresión verbal al personal de la instalación municipal o a otro usuario.
- No respetar los horarios y funcionamiento de los servicios del centro de empresas municipal.
- El no uso de las instalaciones por un periodo superior a dos meses.
- La no presentación de la documentación de seguimiento de la empresa o la falsificación de ésta.
- La comisión de tres faltas leves.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro durante un mes.

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.

Artículo 40.- Sanciones.

Las infracciones mencionadas en el artículo anterior se gravarán:

- a. Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 750 euros.
- b. Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 1.500 euros y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes.
- c. Las infracciones muy graves se sancionarán multa de hasta 3.000 euros y/o con la resolución del contrato de cesión, lo que acarreará el desalojo inmediato de las instalaciones que viniera ocupando el usuario, actuación que en caso de no ser realizada por éste, sería acometida por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, quedando depositado el contenido del despacho en la zona de almacenamiento dispuesta para tal fin, para su retirada por parte del usuario en el plazo de una semana.

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

Artículo 41.- 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. Y si no lo hiciese, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares podrá repararlos a costa de dicho infractor.

Artículo 42.- Responsables

Serán responsables de las infracciones a este Reglamento quienes las cometan.

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.

Artículo 43.- Procedimiento

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 Yunquera de Henares, a través de los órganos que se determine en los acuerdos de atribución y delegación de competencias.

Artículo 44.- Medidas Provisionales.

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.

TÍTULO 6.- SERVICIO DE DOMICILIACIÓN SOCIAL, FISCAL Y COMERCIAL DE SOCIEDADES.

Artículo 45.- Características de este servicio y formas de acceso.

Aquellas empresas que no precisen de local de negocio podrán solicitar el servicio de domiciliación social, fiscal y comercial de su empresa, entendiéndose por domicilio social aquél que figura en las escrituras de la sociedad, por domicilio fiscal aquél en el que se reciben las notificaciones tributarias de la AEAT y por domicilio comercial el utilizado para proyectar la imagen de la empresa.

Podrá solicitar este servicio cualquier sociedad, sea ésta o no de reciente creación, que desee utilizar el Centro de Empresas a los efectos del párrafo anterior, teniendo derecho a la recepción de correspondencia y paquetería, así como al uso de servicios comunes, siguiendo la normativa de régimen interno prevista en los artículos anteriores, sin necesidad de acogerse a una convocatoria pública.

Las solicitudes se entregarán en el Registro del Ayuntamiento de Yunquera de Henares cumplimentando el formulario habilitado al efecto, y una vez valorada por la Comisión su concesión se efectuará mediante Decreto de Alcaldía.

Artículo 46.- Duración del contrato de domiciliación de empresa.

La duración del contrato de domiciliación de empresa se establece por un plazo de un año, a contar desde el día de su firma. El contrato será prorrogado de forma tácita, salvo preaviso de alguna de las partes con un mes de antelación, por periodos sucesivos de un año. Cualquiera de las partes puede comunicar a la otra con un mes de antelación su deseo de rescisión del presente contrato, sin que exista motivo de reclamación alguna de una parte a la otra.

Artículo 47.- Régimen económico del contrato de domiciliación de sociedad.

La empresa abonará trimestralmente al Ayuntamiento de Yunquera de Henares la tarifa fijada en el contrato en concepto de precio público.



Los pagos se devengarán el primer día del mes y deberán efectuarse dentro de los cinco primeros días de dicho mes.

En el caso de que la empresa demande otros servicios adicionales, como el uso de salas comunes, éstos se abonarán al precio público establecido para las empresas instaladas en los despachos del Centro de Empresas, efectuándose su pago mediante una autoliquidación independiente.

TÍTULO 7.- ENTRADA EN VIGOR

Artículo 48.- Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Quedando vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Toledo, 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.

En Yunquera de Henares, documento firmado electrónicamente”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, con sede en Albacete, 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.

En Yunquera de Henares, a 6 de febrero de 2023. Documento firmado por el
Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 9ffe5af50f2a288a57203ce225d78aacf9cffa5f