

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con los artículos 10 y 46.1 de la Ley de 13 de julio de 1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Móstoles, a 18 de enero de 2008.—El alcalde-presidente (firmado).

(03/1.973/08)

REDUEÑA

URBANISMO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2007, ha adoptado el acuerdo de aprobar inicialmente el convenio urbanístico con la Unidad de Ejecución UE-04 ("Los Cardosos Norte").

De conformidad con lo estipulado en el vigente Reglamento de Planeamiento Urbanístico, se expone al público por el período de veinte días, contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de que el expediente pueda ser examinado por cualquier persona y deducirse las alegaciones pertinentes.

Redueña, a 18 de diciembre de 2007.—El alcalde, Álvaro López Serrano.

(02/457/08)

RIVAS-VACIAMADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO, ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE EMPRESAS DE RIVAS-VACIAMADRID

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*.—La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y el acceso a los locales, dependencias comunes y servicios que se prestan en el Centro de Empresas de Rivas-Vaciamadrid, como medio de incentivar la implantación en el municipio de pequeñas y medianas empresas, potenciando fundamentalmente el autoempleo y contribuyendo al desarrollo socio-económico del municipio.

Art. 2. *Infraestructuras y dotaciones disponibles*.

a) *Infraestructuras (locales)*:

Primera planta:

— 25 despachos de oficina, aproximadamente de 20 metros cuadrados (sin amueblar).

— 10 naves industriales, aproximadamente de 178 metros cuadrados construidos, divididos en dos plantas: planta baja (nave diáfana y aseo: 160 metros cuadrados) y entreplanta (oficina: 18 metros cuadrados). Dispone, asimismo, de una plaza de aparcamiento situada dentro de la parcela.

Planta baja:

— Salas de juntas.

— Aulas de formación.

— Despachos para uso de asociaciones empresariales y organizaciones sindicales.

b) *Dotaciones disponibles*: están constituidas por las aulas de formación, salas de juntas, fotocopiadora, fax, infraestructuras de acceso a Internet y los que en el futuro se definan como tales, destinados a cualquier usuario interesado, en la forma y condiciones desarrolladas en la presente ordenanza.

c) *Precios públicos*: los precios públicos que regulen la utilización de estas infraestructuras y dotaciones será objeto de regulación en la correspondiente ordenanza.

TÍTULO II

Beneficiarios y presentación de solicitudes de acceso a locales

Art. 3. *Requisitos de los beneficiarios de las infraestructuras (locales)*.—Podrán ser beneficiarios de las infraestructuras contempladas en la presente ordenanza, los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- Que se trate de personas físicas o jurídicas con ánimo de lucro, que cuenten con un proyecto empresarial viable a juicio del órgano municipal competente para la adjudicación, a través de la Junta de Gobierno.
- Las iniciativas empresariales formalmente constituidas, han de ser de reciente creación, entendiéndose como tal: las que se encuentren en funcionamiento, como máximo, desde el año y medio inmediato anterior a la presentación de la solicitud. A los efectos del cómputo del plazo señalado, se entenderá por fecha de inicio de funcionamiento de la empresa, en caso de sociedades: la de Comunicación de inicio de actividad empresarial a la Agencia Tributaria de la declaración censal correspondiente; y en caso de personas físicas: la de alta del promotor en el régimen de la Seguridad Social que corresponda o la de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o documentos análogos para los no obligados.
- Que la actividad empresarial no supere los umbrales definidos en cada momento por la Unión Europea para considerar a una entidad como *pyme*, en términos de límites de efectivos y, o bien, los límites del balance general, o bien los del volumen de negocios.
- Que la actividad económica que se proponga realizar sea compatible con los usos a que corresponda destinar los despachos de oficina y las naves industriales.

Art. 4. *Actividades excluidas para locales*.—1. Quedan expresamente excluidas aquellas actividades que perjudiquen el medio ambiente o el entorno local, contravengan lo establecido en la reglamentación aplicable en materia de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas o se opongan a las prescripciones previstas en la presente ordenanza.

2. No se permitirá la instalación de aquellas empresas cuya actividad genere externalidades que perjudiquen el normal funcionamiento del Centro de Empresas o al resto de empresas ubicadas en el mismo, o que por su objeto, riesgo o características se consideren incompatibles con las características del centro. En ningún caso se permitirá la instalación de empresas de almacenaje o comercio al por menor.

3. El rechazo de una solicitud por alguno de estos motivos deberá estar debidamente motivado en el informe de los técnicos municipales.

Art. 5. *Forma de acceso a los locales*.—El usuario interesado que cumpla los requisitos señalados en el artículo 3, podrá solicitar un despacho de oficina o nave industrial, según corresponda, presentando solicitud normalizada, acompañada de la documentación requerida ante el registro del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, en la forma prevista en los artículos siguientes.

Art. 6. *Documentación a presentar junto a la solicitud*.—1. Los solicitantes de despacho de oficina o de nave industrial deberán de presentar la siguiente documentación:

a) *Iniciativas no formalmente constituidas*:

— Fotocopia de DNI de la persona firmante de la solicitud.

— Plan de empresa, según modelo oficial.

— Certificado de empadronamiento (residentes en Rivas-Vaciamadrid).

— Certificado de vida laboral.

— Currículo de los promotores con indicación expresa de la experiencia relacionada con el objeto empresarial.

b) Iniciativas formalmente constituidas:

- Fotocopia de DNI de la persona firmante de la solicitud.
- Plan de Empresa según modelo oficial.
- Certificado de empadronamiento (residentes en Rivas-Vaciamadrid).
- Certificado de vida laboral.
- La comunicación de inicio de actividad empresarial a la Agencia Tributaria de la declaración censal correspondiente o escritura de constitución y posteriores modificaciones para las sociedades. Para personas físicas, alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda o en su defecto, justificante a evaluar por los servicios técnicos del Ayuntamiento que acredite la no necesidad de estar dado de alta en algún régimen de la Seguridad Social.
- Fotocopia del código de identificación fiscal (CIF).
- Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de estar obligados a tenerlo, o fotocopia de la declaración censal de actividades 036.
- En su caso, documento público de la representación alegada.
- Certificados de Seguridad Social y de Agencia Tributaria de encontrarse al corriente de sus obligaciones.
- Certificado de uso compatible a otorgar por la Concejalía de Política Territorial en caso de solicitar una nave rido.
- Currículo de los promotores con indicación expresa de la experiencia relacionada con el objeto empresarial.

2. En cualquier momento anterior a la resolución del procedimiento de adjudicación se podrá requerir del interesado que aclare o presente nueva documentación a la ya presentada si fuera necesaria para la evaluación del proyecto.

A tal objeto, se otorgará al interesado un plazo de diez días para que subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, advirtiéndole expresamente de que de no hacerlo se le tendrá desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

TÍTULO III

Evaluación de solicitudes de infraestructuras (locales) y selección de proyectos empresariales

Art. 7. *Convocatoria.*—La Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes establece un sistema de convocatoria permanente, basado en criterios de concurrencia competitiva.

Art. 8. *Criterios de evaluación.*—Las solicitudes presentadas serán estudiadas de acuerdo con el siguiente baremo:

	Puntuación máxima
1. Viabilidad del proyecto	35
1.1. Experiencia de los promotores	4
1.2. Análisis de mercado	8
1.3. Plan de márketing	8
1.4. Plan económico-financiero	15
2. Generación y calidad del empleo¹	25
2.1. Promotores pertenecientes a colectivos con especiales dificultades de inserción ² , vinculados profesionalmente a la empresa con carácter exclusivo (2,5 puntos por cada promotor)	5
2.2. Creación de empleo colectivos con especiales dificultades de inserción (2 puntos por cada contrato creado)	8
2.3. Contrato indefinido o alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda o en su defecto, justificante a evaluar por los servicios técnicos del Ayuntamiento, que acredite la no necesidad de estar dado de alta en algún régimen de la Seguridad Social, de los socios trabajadores (2 puntos por cada contrato creado).	12

	Puntuación máxima
3. Forma jurídica	10
3.1. Cooperativa de trabajo asociado	10
3.2. Sociedad limitada laboral o sociedad anónima laboral	8
3.3. Autónomos	6
4. Tipo de actividad	20
4.1. Investigación, desarrollo e innovación	20
4.2. Nuevas tecnologías y telecomunicaciones	20
4.3. Energías renovables	15
4.4. Apoyo a la conciliación laboral y familiar	20
4.5. Actividades relacionadas con la protección del medio ambiente	15
4.6. Servicios de ocio y servicios a la comunidad	10
4.7. Actividades de carácter social o de interés social para el municipio	10
4.8. Personas con incapacidad total	20
5. Lugar de residencia del promotor	10
5.1. Promotor empadronado en Rivas-Vaciamadrid	10

- ¹ Si las jornadas de los contratos fueran inferiores a la completa, la puntuación será proporcional a la duración de la jornada.
- ² Son considerados colectivos con especiales dificultades de inserción: parados de larga duración (seis meses), desempleados de cuarenta y cinco años o más, discapacitados, toda persona perteneciente a colectivos con riesgo de exclusión social, mujeres, jóvenes menores treinta años.

No se tomarán en consideración aquellas iniciativas cuya puntuación en el apartado de viabilidad no alcancen 20 puntos.

Art. 9. *Evaluación de solicitudes.*—1. Las solicitudes presentadas serán estudiadas, por riguroso orden de presentación, por los técnicos municipales, quienes emitirán informe preceptivo para su elevación al comité técnico de evaluación.

2. Cada trimestre deberá reunirse el comité técnico de evaluación a que hace referencia el artículo 12, para resolver motivadamente, en función de los criterios de baremación del artículo 8 y del informe preceptivo a que hace referencia el apartado anterior.

3. El alcalde o el/la concejal/a en quien delegue, en reunión del consejo económico y social, deberá dar cuenta de la resolución del comité técnico de evaluación.

Art. 10. *Empate en la puntuación de dos o más solicitudes.*—Cuando dos o más promotores obtengan igual número de puntos, el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1.

Si se mantuviera el empate, se tendrá en cuenta, de forma sucesiva, la mayor puntuación de los criterios 2, 4, 3 y 5.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriores, continuase persistiendo empate, será resuelto en base al orden de entrada de las solicitudes en registro.

Art. 11. *Comité técnico de evaluación.*—1. Con el fin de proponer la prestación de los servicios a emprendedores de despacho de oficina y de nave industrial se crea un comité técnico que estará formado por:

- a) Un técnico de la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes, que actuará como presidente, por designación del concejal del área.
- b) Dos agentes de desarrollo local adscritos a la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes, designados por el concejal del área.

2. Las reuniones del comité técnico de evaluación tendrán lugar con carácter trimestral.

3. Las reglas de funcionamiento de este órgano serán las establecidas en los artículos 22 a 27 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 12. *Aprobación de la utilización de los despachos y naves.*—1. La aprobación de la utilización de los despachos y naves, o denegación de las solicitudes, la realizará el órgano municipal

competente, a través de la Junta de Gobierno, vista la propuesta motivada realizada por el comité técnico de evaluación.

2. La resolución de adjudicación se notificará a los interesados en el procedimiento y será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en un plazo no superior a veinte días.

3. Contra esta resolución, las personas interesadas podrán interponer los recursos que procedan de conformidad con el 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, a criterio del comité técnico de evaluación.

Art. 13. Lista de espera.—1. La resolución de adjudicación contendrá una lista de espera, en la que figurarán por orden de puntuación aquellos proyectos a los que no se haya adjudicado espacio por no haber mayor disponibilidad en el Centro de Empresas y que podrán resultar beneficiarios de despacho de oficina o nave industrial, según proceda, si no se llega a firmar el contrato con el adjudicatario, por causa imputable a este.

2. El período de validez de la lista de espera se extenderá hasta la siguiente reunión del órgano municipal competente para la adjudicación, a través de la Junta de Gobierno, que tendrá lugar en el momento en que existan nuevos espacios disponibles, dictándose por aquel resolución aprobatoria con elaboración de una nueva lista de espera.

3. Las solicitudes presentadas tendrán un período de validez de un año, transcurrido el cual quedarán sin efecto. Si cumplido el plazo anterior, el usuario continúa interesado en optar por un local en el Centro de Empresas, habrá de presentar nuevamente solicitud normalizada en el registro del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid y, en su caso, nueva documentación, si fuera necesario.

Art. 14. Firma del contrato.—1. Una vez notificada la resolución por la que se adjudica la utilización del local al interesado y dentro de los diez días siguientes se procederá a la firma del contrato con la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid por el que se registrará la relación contractual.

2. Por causa justificada, dentro del plazo previsto en el apartado anterior, podrá el adjudicatario solicitar que se retrase la firma del contrato hasta el límite de los dos meses posteriores a la notificación de la resolución aprobatoria, lo que será apreciado por los servicios técnicos municipales. Transcurrido el plazo de hasta dos meses solicitado sin haberse producido la firma del contrato por causa imputable al adjudicatario, perderá este todo derecho sobre el mismo, procediéndose a la adjudicación según resulte de la lista de espera.

3. A la firma del contrato el usuario deberá firmar una declaración jurada relativa a la generación y calidad del empleo, de acuerdo a lo expuesto en su plan de negocio.

4. A la firma del contrato, los usuarios cuya situación se encuentra en la descrita en el apartado a) del artículo 6 de la presente ordenanza (solicitudes de iniciativas no formalmente constituidas), deberán presentar la siguiente documentación:

- La comunicación de inicio de actividad empresarial a la Agencia Tributaria de la declaración censal correspondiente o escritura de constitución y posteriores modificaciones para las sociedades. Para personas físicas, alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda o en su defecto, justificante a evaluar por los servicios técnicos del Ayuntamiento que acredite la no necesidad de estar dado de alta en algún régimen de la Seguridad Social.
- Fotocopia del código de identificación fiscal (CIF).
- Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de estar obligados a tenerlo, o fotocopia de la declaración censal de actividades 036.
- En su caso, documento público de la representación alegada.
- Certificados de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria de encontrarse al corriente de sus obligaciones.
- Certificado de uso compatible a otorgar por la Concejalía de Política Territorial en caso de solicitar una nave nido.

5. En el caso de no poder presentar toda o parte de la documentación requerida en el apartado anterior, en el momento de la firma del contrato, se concederá el plazo de un mes, para poner a disposición del comité de seguimiento dicha documentación.

Art. 15. Plazo de duración del contrato.—1. El contrato tendrá una duración de un año, prorrogable por períodos iguales hasta un máximo de tres anualidades, al cabo de las cuales, la Concejalía

de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes, requerirá al usuario para que desaloje el local sin ningún derecho indemnizatorio a su favor.

2. Cabrá, excepcionalmente, una prórroga adicional, hasta el límite temporal de tres años más, cuando atendiendo a la concurrencia de alguna causa de fuerza mayor, y a solicitud del interesado (estando el mismo al corriente de sus obligaciones) dentro del mes anterior a la finalización de las prórrogas del apartado primero, resulte conveniente para el buen fin de la actividad económica. Tal situación deberá ser apreciada por el órgano municipal competente, a través de la Junta de Gobierno, quien resolverá sobre el tiempo máximo necesario para la recuperación del promotor afectado, iniciándose el período de disfrute el día siguiente a la finalización de las prórrogas ordinarias a que hace referencia el apartado primero de este artículo.

Art. 16. Finalización del contrato.—1. Sin perjuicio de su posible calificación como infracción administrativa, atendiendo a las prescripciones del título VI de la presente ordenanza, serán causas de resolución del contrato:

- a) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente ordenanza y en las cláusulas por las que se rige el contrato suscrito con el adjudicatario.
- b) El incumplimiento de lo previsto en el apartado 5 del artículo 14.
- c) La no utilización del espacio adjudicado al usuario o su uso para fines distintos de los previstos en el plan de empresa.
- d) La extinción de la personalidad jurídica de la sociedad adjudicataria o la baja de las actividades de la persona física.
- e) La declaración de quiebra o suspensión de pagos de la actividad desarrollada.
- f) El cambio de actividad empresarial sin previa autorización por la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes.
- g) Cualquier otra causa que pudiera establecerse en el contrato.

Cuando la causa de resolución no sea constitutiva de infracción administrativa, su apreciación corresponderá a los técnicos de la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes que emitirán informe al respecto, cuyo contenido se comunicará al interesado para que formule las alegaciones que tenga por conveniente en un plazo de diez días.

Efectuadas alegaciones o transcurrido el plazo antedicho sin que aquellas hayan sido presentadas, el mismo órgano municipal competente para la adjudicación, a través de la Junta de Gobierno, resolverá lo que corresponda.

Si la causa de resolución fuera constitutiva de infracción administrativa, se seguirá el procedimiento previsto en el título VI de la presente ordenanza.

2. Serán causas de extinción del contrato:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del contrato con sus respectivas prórrogas, en su caso.
- b) La renuncia formal presentada por el usuario ante la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes en el plazo mínimo de un mes anterior a su desalojo.

3. La finalización del contrato por las causas enunciadas en los apartados 1 y 2 de este artículo, que no sean constitutivas de infracción administrativa atendiendo a esta ordenanza, llevará consigo la obligación del promotor de abandonar el local retirando todas sus pertenencias, de conformidad con el requerimiento fehaciente que realizará la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes en las condiciones que se establezcan y en el plazo máximo de setenta y dos horas siguientes a su notificación, sin derecho a indemnización.

4. El fin del contrato requerirá un acta de finalización de la prestación del servicio, en la que se procede a detallar el estado del despacho prestado, la entrega de llaves y cualesquiera otros aspectos que los servicios técnicos municipales consideren oportunos.

TÍTULO IV

Especificaciones para el uso de locales

Art. 17. Comité de seguimiento.—1. Funciones:

- a) Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios así como garante de los derechos de los mismos.

- b) Elaboración de un informe anual de evaluación de la continuidad del uso de la concesión por parte de los adjudicatarios.
 - c) Plena capacidad para requerir la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos en los planes de negocio por parte de los/as promotores/as, una vez que estos fueron puntuados en el momento de su adjudicación.
2. Composición:
- 2.1. El Comité de seguimiento, tendrá la siguiente composición:
- Concejal/a de la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes o persona en quién delegue.
 - Dos agentes de desarrollo local, adscritos a la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes, designados por el concejal del área.
- 2.2. El comité de seguimiento deberá reunirse, como mínimo, una vez cada seis meses.

Art. 18. *Normas de utilización interna de los locales.*

- a) Horario de entrada y salida del centro:
 - a.1) El Centro de Empresas permanecerá abierto los días laborables en el municipio de lunes a viernes, de ocho a veinte y treinta horas.
 - a.2) No obstante, la aplicación de las nuevas tecnologías en los accesos al centro podrían dar lugar a una ampliación de estos horarios.
- b) Acceso a los despachos y naves:
 - b.1) La Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid no se hará responsable de los desperfectos que puedan sufrir la maquinaria, mobiliario y otros enseres depositados en los locales.
 - b.2) La custodia de las llaves de cada local correrá exclusivamente a cargo del usuario del mismo, si bien, por razones de seguridad y limpieza, deberán depositar una copia de las mismas en las dependencias del centro.
- c) Limpieza: los usuarios de los locales deberán mantener limpio el entorno exterior de su local, sin que pueda almacenar en el mismo materiales, productos o cualquier tipo de desechos. Igualmente, deberán mantenerse libres las zonas de paso no pudiendo existir obstáculo que impida la libre circulación de los usuarios. Siendo responsable el usuario de la retirada de cualquier tipo de residuo.

TÍTULO V

Derechos y obligaciones de los usuarios

Art. 19. *Derechos de los usuarios.*—La condición de usuario de local en el Centro de Empresas conlleva el derecho al uso del espacio para el desarrollo de las actividades acordadas y por el tiempo establecido en el contrato suscrito con el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

- a) El usuario de local recibirá este en adecuado estado de conservación y mantenimiento.
- b) Los usuarios del Centro de Empresas, tienen derecho a utilizar las zonas comunes exclusivamente para el tránsito de personas o para aquellas actividades que hayan sido expresamente autorizadas.

Art. 20. *Obligaciones de los usuarios.*

- a) El abono, mediante domiciliación bancaria, de las tasas públicas fijadas para cada uno de los servicios prestados por el centro, así como de los suministros que pudieran prestarse al usuario.
- b) Satisfacer, en concepto de fianza, dos mensualidades del precio público establecido.
- c) Iniciar la actividad en las instalaciones del centro en el plazo de un mes desde la fecha de la autorización.
- d) Realizar única y exclusivamente la actividad económica para la que fue concedido el uso del local.
- e) No suspender la actividad por tiempo superior a tres meses, salvo que por causa justificada el comité de seguimiento de-

cida mantener la inactividad por el tiempo que se estime pertinente.

- f) El usuario deberá utilizar los servicios personalmente sin que pueda subrogar, arrendar o subarrendar el contrato o cualquiera de sus elementos, tanto total como parcialmente, así como constituir a favor de terceros, cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto del referido contrato.
- g) El usuario está obligado a no introducir en las instalaciones del centro maquinaria y demás elementos, así como la instalación de potencia eléctrica, que no se ajusten a la actividad permitida y a las características técnicas del inmueble, en especial en lo referente a soportar la carga estática establecida para los suelos.
- h) El usuario deberá satisfacer las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que se desarrolle en las instalaciones.
- i) Poner a disposición del comité de seguimiento, cada seis meses, aquella documentación sobre la empresa o su actividad que le sea requerida en el orden fiscal, laboral o registral.
- j) Poner a disposición del comité de seguimiento cuanta documentación contable o administrativa le sea requerida a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que va adquiriendo la iniciativa empresarial.
- k) Será responsable el usuario del mal uso o del uso negligente de las instalaciones, quedando obligado a conservar y mantener las instalaciones en el estado en el que las recibió, ejecutando a su costa todas aquellas reparaciones a que diese lugar la utilización de las instalaciones para la actividad permitida. Si el usuario no realizara las reparaciones a que estuviera obligado después de ser requerido para ello, la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes podrá ejecutarlas y repercutirlas al usuario. Todas las mejoras autorizadas y realizadas por los usuarios en las instalaciones del centro quedarán a beneficio de este sin derecho a indemnización a favor del usuario.
- l) Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes por estimarlas necesarias para el mismo.
- m) Consentir las visitas de la inspección del comité de seguimiento, a fin de comprobar el uso que se haga de las instalaciones y su estado de conservación.
- n) Suscribir, al formalizar el contrato, una póliza de responsabilidad civil a terceros por importe de 300.000 euros en el caso de los despachos y de 600.000 euros en el caso de las naves nido, que deberá tener vigencia mientras dure el servicio prestado al usuario. Esta póliza deberá incluir los riesgos derivados de la actividad. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidad del empresario. Anualmente el empresario estará obligado a presentar a la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes la copia de la póliza de responsabilidad civil expresada en el párrafo anterior, así como la copia del pago del recibo de la misma.
- ñ) Notificar por escrito al centro el personal a su servicio que cada usuario autoriza a acceder al mismo.
- o) Identificarse a requerimiento de los servicios de seguridad y conserjería del centro.
- p) Mantener sin modificar las partes externas del edificio, no pudiendo colocar rótulos y otros elementos sin autorización expresa.
- q) Comunicar a la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones que esté utilizando.
- r) No introducir animales en el interior del centro.
- s) No lavar o reparar vehículos en las zonas comunes del exterior.
- t) Utilizar las zonas señaladas para la carga y descarga.
- u) Depositar la basura que generen en contenedores destinados para ello.
- v) Mantener los locales en adecuado estado de limpieza y conservación.

TÍTULO VI

Infracciones y sanciones

Art. 21. *Infracciones.*—Constituyen infracciones las acciones u omisiones que contravengan esta ordenanza, y que tendrán la consideración de infracciones administrativas sancionables en los casos y forma previstas, sin perjuicio de su posible consideración como delitos o faltas tipificados por las leyes penales.

Art. 22. *Clasificación de las infracciones.*—Las infracciones se calificarán como leves, graves y muy graves:

- Serán infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las letras b), h), l), ñ), o), r), s), t), u) y v) del artículo 20 de la presente ordenanza.
- Serán infracciones graves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las letras c), g), i), k), m), p) y q) del artículo 20 de la presente ordenanza, así como la reiteración por dos veces de la misma falta leve o la falta de subsanación de cualquiera de ellas.
- Serán infracciones muy graves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las letras a, d, e, f, j y n del artículo 20 de la presente ordenanza, así como la reiteración por dos veces de la misma falta grave o la falta de subsanación de cualquiera de ellas.

Art. 23. *Calificación de las infracciones.*

- Las infracciones leves se sancionarán con apercibimientos por escrito, así como la obligación de su infractor de remover sus efectos.
- Las infracciones graves se sancionarán con multa de 250 euros, así como la obligación del infractor de remover sus efectos.
- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 500 euros y con la rescisión del contrato que conlleva el uso del despacho o nave.

Art. 24. *Régimen sancionador.*—1. Corresponde al Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid la inspección y, en su caso, la sanción de conformidad con la presente ordenanza, de acuerdo al correspondiente decreto de Alcaldía de delegación de competencias.

2. El incumplimiento de la presente ordenanza dará origen a la incoación del correspondiente procedimiento sancionador que se tramitará hasta su resolución, de acuerdo con las reglas y principios contenidos en la legislación general sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por lo establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

TÍTULO VII

De las dotaciones disponibles

Art. 25. *Requisitos de los beneficiarios de las dotaciones disponibles.*—1. Podrán ser beneficiarios las empresas usuarias de despacho de oficina o nave industrial, los/las emprendedores/as y el resto personas físicas y jurídicas interesadas en hacer uso de las dotaciones disponibles previstas en artículo 2.b) de la presente ordenanza.

2. En caso de que se presente más de una solicitud para la utilización efectiva de las dotaciones disponibles en idéntica fecha y horario, tendrán preferencia para su utilización los usuarios de despacho de oficina y nave industrial respecto de otros interesados.

Si la concurrencia de solicitudes lo fuera exclusivamente entre usuarios de despacho de oficina y nave industrial o únicamente entre el resto de usuarios, el derecho de uso de aquellas recaerá en el usuario que haya presentado su solicitud en primer lugar.

Art. 26. *Forma de solicitud.*—El usuario interesado deberá presentar solicitud normalizada ante la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes. Deberá dejarse constancia de la fecha y hora de su presentación, por el personal de la Concejalía que recepcione la misma.

Art. 27. *Resolución de la solicitud de utilización de las dotaciones disponibles.*—1. La resolución de solicitudes la realizará la Concejalía de Desarrollo Industrial, Empleo y Formación y Transportes.

2. La concesión de la utilización de estos servicios implica necesariamente la domiciliación bancaria por parte del adjudicatario de los mismos.

TORREJÓN DE ARDOZ

CONTRATACIÓN

- Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- a) Descripción del objeto: Centro de Atención Integral a la Infancia (expediente 2/08).
- Plazo de ejecución: año 2008.
- Tramitación: urgente; procedimiento: abierto, y forma de adjudicación: concurso.
- Presupuesto base de licitación: 131.900 euros.
- Garantía provisional: no se exige.
- Obtención de documentación e información:
 - Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, Departamento de Contratación, plaza Mayor, número 1, 28850 Torrejón de Ardoz, teléfono 916 789 500, fax 916 789 684.
 - Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el último día de presentación de proposiciones.
 - Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
 - Fecha límite de presentación: diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio y hasta las catorce horas (si el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo se trasladará al primer día siguiente hábil).
 - Documentación a presentar: la exigida en los pliegos de condiciones económico-administrativas.
 - Lugar de presentación: Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
 - Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta la adjudicación.
 - Admisión de variantes: ver el pliego de condiciones económico-administrativas.
 - Apertura de las ofertas: a las doce horas del primer día hábil de expiración del plazo de presentación de proposiciones, sin contar sábados ni festivos, en el Salón de Plenillos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
 - Gastos de anuncios: serán de cuenta del adjudicatario, con un importe máximo de 1.500 euros.
 - Página web donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: (atención ciudadana) www.ayto-torreon.es