



## EL ROYO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Municipal de REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO DEL OBRADOR COMUNITARIO DE EL ROYO, 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 FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO DEL OBRADOR COMUNITARIO DE EL ROYO

Es evidente que la economía local de El Royo se debe basar en gran medida en un entramado de pequeñas y medianas empresas, así como en iniciativas artesanales y comunitarias, que necesitan un impulso extra para competir en igualdad de condiciones con negocios de áreas más desarrolladas.

Promover el emprendimiento rural, como semilla de estas empresas, es clave para forjar una economía vibrante y sostenible que cree puestos de trabajo de largo plazo.

Las administraciones públicas, en todos sus niveles, deben priorizar el cultivo de la actitud emprendedora, la capacitación y la cultura empresarial, mediante políticas que allanen el camino inicial para las microempresas.

Las estrategias basadas solo en subsidios para inversiones o empleo han mostrado límites en su impacto. Es esencial complementarlas con orientación y apoyo al emprendedor, especialmente en las fases iniciales.

Con este propósito, el Ayuntamiento de El Royo (en adelante, el Ayuntamiento) ha impulsado un Espacio de Trabajo Colaborativo enfocado en fomentar nuevas ideas empresariales y fortalecer las ya existentes, ubicado en las instalaciones del Obrador Comunitario Provincial de El Royo (en adelante, el Centro). Además, busca ser un hub para colaboración comunitaria, participación ciudadana, emprendimiento rural y proyectos de economía solidaria, revitalizando el entorno local.

La gestión del Obrador se integra a través de una Ordenanza Municipal por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Royo.

El Centro proporciona un entorno físico de trabajo para emprendedores, trabajadores y empresas y, en la medida de lo posible, asesoría en aspectos técnicos y de negocios, facilitando el desarrollo y sostenibilidad de proyectos, aumentando sus posibilidades de éxito a largo plazo.

Incluye una zona de coworking equipada para uso compartido, salas de reuniones y áreas comunes disponibles para quienes las requieran, además de espacios para talleres formativos, encuentros, exposiciones, conferencias y eventos similares.

Este Reglamento busca regular la utilización del Centro, la selección de usuarios, sus derechos y deberes, y el uso ordenado de instalaciones, recursos y servicios por parte de individuos y empresas instalados en él.

#### ÍNDICE

1. DEFINICIONES.
2. OBJETIVOS.
3. INSTALACIONES Y USOS
  - Espacio de trabajo compartido
  - Espacios multiusos
4. PERSONAS BENEFICIARIAS.

BOPSO-57-18052026



5. REQUISITOS.
6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
7. RÉGIMEN ECONÓMICO.
8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.
  - Disposiciones generales.
  - Normas generales de uso.
  - Duración.
  - Horario del Centro.
  - Derechos y obligaciones.
  - Derecho de admisión.
  - Imagen de conjunto.
  - Mantenimiento y limpieza.
  - Seguridad y vigilancia.
  - Cierre temporal del Centro.
  - Espacios comunes.
  - Ruidos y olores.
  - Prohibiciones y Limitaciones.
  - Responsabilidades.
9. NORMAS DE APLICACIÓN

## 1. DEFINICIONES.

El Centro. - Instalaciones en la nave del Obrador Comunitario Provincial de El Royo que operan como Espacio de Trabajo Colaborativo.

El Ayuntamiento. - Ejerce la función de Dirección del Centro.

El Obrador Comunitario de El Royo. - Ejerce la función de Coordinación del Centro.

La Comisión de Seguimiento. - Está formada por representantes del Ayuntamiento y el Obrador, y es el órgano supremo de toma de decisiones relativas al Centro, ostentando las máximas potestades, incluida la modificación del presente Reglamento.

El Comité de Valoración. - Está formado por personal técnico del Ayuntamiento y el Obrador, y es el órgano de gestión que evaluará las solicitudes presentadas para el uso del Centro, adjudicará los espacios, confeccionará y/o revisará la lista de espera, autorizará las solicitudes de cambio de uso, prórrogas de duración máxima permitida, y cualquier cuestión que surja de tipo técnico, además de velar por el cumplimiento de las instrucciones que dicte la Comisión de Seguimiento.

Responsable del Centro. - Es personal del Obrador adscrito al Centro, responsable del correcto funcionamiento del mismo.

## 2. OBJETIVOS.

Los objetivos del Centro son:

- Servir como hub colaborativo que impulse el emprendimiento rural, ofreciendo un sitio accesible para iniciar actividades sin grandes inversiones iniciales.
- Fomentar un entorno donde profesionales y empresas intercambien ideas y conocimientos, actuando como catalizador para el progreso comunitario y económico.
- Apoyar el surgimiento, lanzamiento y estabilización de negocios.
- Promover la creación de empleo y retención de población en la zona.
- Acoger iniciativas de participación comunitaria, priorizando alianzas con instituciones educativas, asociaciones y entidades aliadas del Ayuntamiento.
- Contribuir a la revitalización del área circundante al Obrador comunitario.



### 3. INSTALACIONES Y USOS

El Centro pone a disposición de los usuarios distintos espacios:

Espacio de trabajo compartido

Dispondrá de 4 puestos fijos y 4 puestos ocasionales como mínimo, aunque en función de las circunstancias, el Comité de Valoración podrá incrementar o modificar su número, con prevalencia siempre de puestos fijos. Se configura como un espacio de trabajo, propio de la actividad emprendedora o empresarial. Este espacio cuenta con acceso a servicios de impresión, conexión a Internet inalámbrica, por cable, y climatización.

El uso de los servicios de impresión se ofrecen desde la secretaría del Ayuntamiento sujeto a las tarifas, horarios y métodos de pago establecidos.

Espacios multiusos

Estos espacios están conformados por el aula multiusos y la sala de reuniones, destinados a actividades grupales en materia de:

- Capacitación y ocupación: talleres, seminarios, encuentros empresariales, dinámicas grupales, asambleas, y similares.
- Fomento del emprendimiento: exposición de proyectos, presentaciones, dinámicas de grupo, mentorazgo y similares.
- Formación: actividades de fomento del espíritu emprendedor entre los jóvenes, workshops, charlas de expertos, mesas redondas, y similares.
- Economía solidaria: actividades promovidas por organizaciones con fines sociales no lucrativos, como la generación de empleo estable y de calidad, la inserción social por el trabajo, la conservación del medio ambiente y sostenibilidad, o similares.
- Dinamización de la zona donde se ubica el Centro.

Quedan excluidos los usos que respondan a intereses comerciales de venta directa, así como cualquiera que no se ajuste de forma estricta a las directrices marcadas en el presente Reglamento, altere el ambiente o perturbe a los usuarios asentados en el Centro.

Las áreas configuradas como espacios multiusos del Centro son los locales regulados por el Ayuntamiento, mediante ordenanza municipal, para uso privativo en diferentes edificios municipales: Biblioteca municipal Asunción Orte, Museo de marionetas, Salón de actos municipal, etc.

Gracias a la polivalencia del mobiliario que compone los diferentes espacios y con motivo de circunstancias concretas, tanto en los espacios interiores al Centro como en los exteriores, la Comisión de Seguimiento o el propio Ayuntamiento, podrán modificar la distribución de los espacios. Estas circunstancias serán puntuales y podrían alterar el uso rutinario del Centro y los espacios externos mencionados anteriormente.

### 4. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán ubicarse en el Centro y disponer de sus servicios las personas físicas y jurídicas siguientes:

1. Promotores de proyectos de economía solidaria no activos aún pero con planes futuros; empresas nacientes al instalarse; o empresas consolidadas.
2. Instituciones educativas, asociaciones y entidades no lucrativas aliadas del Ayuntamiento vía acuerdos.
3. Profesionales que lleguen a El Royo para teletrabajo.

### 5. REQUISITOS.

Los requisitos de las personas beneficiarias de concesión de espacios en el Centro, además del cumplimiento de la ordenanza municipal correspondiente, son:



Promotoras/es de iniciativas de economía social y emprendedoras/es:

- Tener o estar realizando un proyecto viable.

Empresas:

- Ser una entidad (persona física o jurídica), y ejercer legalmente una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el espacio del Centro.
- Estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Ayuntamiento y el Obrador comunitario.

Universidad, Asociaciones, Centros educativos y entidades sin ánimo de lucro con las que el Ayuntamiento mantenga colaboración:

- Contar con el Visto Bueno de la Comisión de Seguimiento.

Tele-trabajadoras/es:

- Contar con el Visto Bueno de la Comisión de Seguimiento.

## 6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de admisión será realizado por el Comité de Valoración formado por personal técnico del Ayuntamiento y el Obrador comunitario, que evaluará las solicitudes presentadas por quienes pretendan usar o instalarse en el Centro, aprobará la adjudicación de espacios y, en su caso, elaborará la correspondiente lista de espera.

### A. SOLICITUD.

El texto completo de este Reglamento de Funcionamiento, así como los anexos de solicitud y Declaración Responsable, estarán a disposición de las personas interesadas en el propio Centro.

Las solicitudes suscritas por las personas interesadas serán presentadas por correo electrónico a [deelroyo@yahoo.es](mailto:deelroyo@yahoo.es) siendo las personas solicitantes las que asumen los derechos y obligaciones derivados de la solicitud y concesión de uso.

La Declaración Responsable supone una declaración jurada del cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento para el uso del centro, con el compromiso de respetar la normativa de funcionamiento de sus instalaciones y cumplir las instrucciones de uso que señalen en cada momento la directiva del Centro y/o la Comisión de Seguimiento. Este documento incluye la propuesta de solicitud de uso del espacio, pudiendo distinguirse dos solicitudes en función del tipo de espacio solicitado:

- a) Declaración Responsable y hoja de solicitud de uso ocasional: pensada para usuarios que solicitan el uso de un espacio multiusos (aula o sala de reuniones). Deberá acompañarse de una fotocopia del DNI de la persona solicitante, ateniéndose a lo dispuesto en la ordenanza reguladora del uso privativo de espacios públicos si el local fuese externo al Centro.
- b) Declaración Responsable y hoja de solicitud de un puesto de trabajo: pensada para usuarios que solicitan un puesto de trabajo de su uso ocasional, recurrente o fijo. La reserva de un puesto fijo implica la adjudicación de una mesa para su uso exclusivo por la persona que lo solicita. Solicitarán un puesto fijo aquellas personas usuarias que pretendan hacer un uso mensual del puesto de trabajo superior a 15 días laborales. En caso de que se incumpla esta circunstancia, quedará anulada su condición y pasará a ser ocasional. Si durante los siguientes 15 días se repite la ausencia, la solicitud quedará anulada por completo.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación adicional, en función de la tipología de usuaria/o.

Personas promotoras, emprendedoras, trabajadoras de iniciativas de economía social o solicitantes de bonos de 1 hora, 10 horas o semanal:

- Fotocopia D.N.I. solicitante



- Informe de vida laboral.

En proyectos colaborativos se incorporará la información de todas las personas integrantes.

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria y orden de domiciliación firmada.

Empresas:

- Fotocopia D.N.I. solicitante
- Informe de vida laboral.

En caso de ser varias personas participantes se incorporará la información de todas las personas integrantes.

- En caso de personas físicas, empresarios/as individuales: alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento y alta en el régimen especial de trabajador/a autónomo/a. Documentación oficial que acredite la antigüedad de la empresa/autónomo/a.
- En caso de sociedades: Fotocopia del C.I.F., alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento y escrituras de constitución/poder suficiente de representación.
- Certificados de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Ayuntamiento y el Obrador comunitario.
- En su caso, certificado de titularidad de cuenta bancaria y orden de domiciliación firmada.

Universidad, Centros educativos, Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro:

- Fotocopia D.N.I. solicitante

## B. ADJUDICACIÓN

En los supuestos previstos en el presente Reglamento, el Comité de Valoración se reunirá o coordinará por teléfono o por correo electrónico, siempre que existan solicitudes y cuando lo considere necesario para adjudicar espacios, confeccionar o revisar la lista de espera, autorizar cambios de uso, prorrogar duración de uso máximo permitido, etc.

Serán criterios de selección, no excluyentes, de los adjudicatarios los siguientes:

1. Viabilidad de la iniciativa empresarial presentada.
2. Carácter innovador, tecnológico y de desarrollo del proyecto.
3. Niveles de creación de empleo.
4. Pertenencia a colectivos en riesgo de exclusión: unidad familiar con todos sus miembros en paro, familias mono parentales, jóvenes menores de 30 años, mayores de 45 años, en situación de paro de larga duración (más de dos años ininterrumpidos), víctimas de violencia de género o personas recién graduadas sin experiencia laboral previa.
5. Experiencia empresarial previa.

La apreciación de los criterios será valorada de forma conjunta, atendiendo a su mayor o menor concurrencia globalmente considerada, sin que exista ningún grado de prelación entre los criterios exigidos.

La notificación de la decisión adoptada deberá ser remitida a la persona solicitante en un plazo no superior a 7 días desde el registro de la solicitud. En el caso de que se presenten solicitudes y no haya espacios libres en ese momento se creará una lista de espera que tendrá carácter prioritario en posteriores adjudicaciones. La lista de espera se formará en orden cronológico a la resolución de las solicitudes presentadas.

## 7. RÉGIMEN ECONÓMICO.

Será aprobada por Ordenanza Municipal.

Las tarifas citadas serán de aplicación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.



Los espacios externos al Centro estarán regulados por la ordenanza municipal correspondiente.

La Comisión de Seguimiento podrá modificar, bonificar o eximir de las tarifas existentes, motivando expresamente su decisión, en beneficio del uso del Centro (mentorazgo, trabajo colaborativo, interés social, etc.).

#### 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Disposiciones generales.

El Centro está sometido en cuanto al uso, a las disposiciones municipales, regionales y estatales vigentes que les sean de aplicación, además de las que se enumeran en el presente Reglamento.

Normas generales de uso.

El uso del espacio es personal e intransferible.

En todos los casos que se desarrollan en el presente manual de régimen de funcionamiento, el espacio cedido deberá ser utilizado exclusivamente por la persona asignada, y deberá destinarse al objeto para el que fue concedido, sin que puedan variarse las condiciones de uso sin el permiso expreso del Comité de Valoración.

En dichos casos, la persona usuaria recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad según la normativa vigente, asumiendo la responsabilidad de su obtención. Además, facilitará al Responsable del Centro cualquier información o documentación que se solicite a efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

Se establece un máximo de 2 puestos de trabajo por proyecto/empresa. La Comisión de Seguimiento podrá autorizar por circunstancias especiales debidamente motivadas, su ampliación.

Duración.

El plazo máximo de concesión o autorización de uso del Centro será de 12 meses, transcurrido el cual, se podrá prorrogar por el Comité de Valoración, siempre que no exista lista de espera, y se solicite expresamente.

Horario del Centro.

El Centro estará en funcionamiento durante los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local, conforme al calendario laboral del Obrador.

El horario del Centro y del personal será los días laborales de 9 a 14 h. y de 16 a 19 h. de lunes a jueves, y de 8 a 15 h. los viernes y vísperas de festivo. En los meses de julio y agosto, el horario y la prestación de servicio por parte del Responsable del Centro será de 8 a 15 h. si el funcionamiento del Centro lo permite, y en todo caso, con disponibilidad, si fuese necesario.

Durante los 3 a 6 primeros meses se estudiarán y recogerán las franjas horarias de mayor actividad y demanda por parte de las personas usuarias, de forma que, a la finalización de este plazo, se cuente con información de funcionamiento real, que permita a la Comisión de Seguimiento, valorar y tomar una decisión sobre el horario.

El Ayuntamiento podrá habilitar e implantar el acceso mediante el sistema informático o electrónico que considere más apropiado para el uso del Centro, en cuyo caso no sería estrictamente necesaria la presencia del responsable del Centro, sin que pueda estar en funcionamiento en horario nocturno (de 22 a 8 horas).

Derechos y obligaciones.

Aquellas solicitudes que hayan sido aprobadas por el Comité de Valoración, tendrán derecho a la cesión de uso de un espacio para la realización de su actividad, conforme a su necesidad y a los espacios disponibles.



## Derechos:

- A ocupar y/o usar el espacio que se le indique en el Centro, para la finalidad solicitada y por el plazo establecido.
- A acceder al Centro dentro de su horario de apertura.
- Al uso y disfrute de las zonas de uso común del Centro.
- A recibir el asesoramiento y consultoría de negocio que prestan el Ayuntamiento y el Obrador.
- Al uso de armarios, cajones, estanterías y otro mobiliario del Centro, siempre que exista disponibilidad, y bajo su responsabilidad.
- A tener acceso a la red de internet del Centro.
- A la limpieza y climatización del Centro.

## Obligaciones:

- Cumplir el presente Reglamento y las normas e instrucciones que se dicten por el personal responsable del Centro, el Comité de Valoración y/o la Comisión de Seguimiento, para el correcto uso de las instalaciones, y sobre seguridad del mismo.
- Usar el espacio del Centro exclusivamente para el fin para el que se concedió.
- Conservar las instalaciones y equipamiento del Centro con la debida diligencia, y desarrollar su actividad sin ocasionar molestias o incomodidades a los demás.
- Cumplir con las normas de seguridad y horarios que se establezcan, y poner en conocimiento del Responsable del Centro cualquier anomalía de funcionamiento que detecten.
- Abonarlas tarifas de uso del Centro.
- Una vez finalizado su uso, dejar los elementos y espacios utilizados en el Centro, en perfectas condiciones de uso.

## Queda terminantemente prohibido:

- La colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, fuera de los lugares que se habiliten, en su caso.
- Cualquier tipo de obra en el Centro.

## Derecho de admisión.

El Ayuntamiento y el Obrador se reservan el derecho a denegar la admisión al Centro de cualquier persona o empresa cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo. Deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridas para ello.

## Imagen de conjunto.

La imagen del Centro exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética debe ser respetada por todos los usuarios de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación.

## Mantenimiento y limpieza.

Deberán mantener en todo momento los espacios cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y puestos en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los puestos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Se abstendrán de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo, aunque se trate de un mero depósito temporal.

Los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del Centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en el resto de espacios serán reparados por el/la usuario/a causante a su costa.

## Seguridad y vigilancia.

El Ayuntamiento podrá implantar un sistema de seguridad y vigilancia del Centro, por el



procedimiento que considere más conveniente.

Las personas usuarias deberán cumplir y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

El Centro contará con un seguro multi-riesgo básico.

Cierre temporal del Centro.

La Comisión de Seguimiento podrá en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte de las instalaciones, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de los/las usuarios/as en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Reparaciones o cambios que requieran del cierre para su ejecución.
- En general, cualesquiera otros que se consideren justificados.
- En esos casos la cuota se reducirá por la parte proporcional al tiempo que permanezca cerrado el Centro.

Espacios comunes.

Cada uno de los usuarios tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

- a) Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.
- b) La sala de reuniones existente en el Centro podrá utilizarse por los usuarios que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud. El Ayuntamiento y el Obrador tendrán siempre preferencia de uso.

Ruidos y olores.

El uso del espacio por el personal usuario del centro no debe en forma alguna perturbar el ambiente mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de ocupantes.

Se deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que ejerza o proyecte ejercer en el espacio asignado por parte del personal usuario.

Prohibiciones y Limitaciones.

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas en el Centro:

- a) El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- b) Ejercer en el Centro toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes usuarios, comprometiéndose a respetar y observar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes.
- c) El uso de todo o parte de cualquier espacio del Centro para cualquier actividad no especificada en su solicitud.
- d) Queda prohibido introducir en el Centro animales, materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o la póliza de seguro del Centro.

Responsabilidades.

Las personas usuarias del Centro, eximen de toda responsabilidad al Ayuntamiento y el Obrador, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de su actividad en el espacio cedido o de las actividades que en el mismo se desarrollen. Expresamente exonera al Ayuntamiento y al Obrador, sus representantes y empleados, de toda responsabilidad



derivada de daños, pérdidas, honorarios profesionales, costas, gastos, y en caso de muerte o lesiones del usuario, sus empleados o personas por él autorizadas, acaecidos en el Centro.

El Ayuntamiento y el Obrador no serán responsables de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar por casos fortuitos y de fuerza mayor. Tampoco asumen ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del espacio cedido, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

## 9. NORMAS DE APLICACIÓN

Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas y de conformidad a la solicitud presentada.

Las presentes normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los/las usuarios/as y ocupantes. A estos efectos se entenderá por ocupante cualquier persona física o jurídica a la que el Ayuntamiento y el Obrador le cedan el uso, con carácter temporal, de uno de los espacios del Centro.

Debido a la especial configuración del Centro, las presentes normas podrán ser modificadas por la Comisión de Seguimiento, así como dictar normas de interpretación, aclaración o complemento de las mismas cuando sea necesario, dado el carácter singular de este proyecto que exige de una adaptación y mejora constantes, de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales»

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

El Royo, 12 de mayo de 2026. – El Alcalde, José Raúl Gómez Lamuedra. La Secretaria-Interventora, Aranzazu Diez Martínez

1031

BOPSO-57-18052026