



**Uncastillo**  
AYUNTAMIENTO

Procedimiento : **Aprobación Ordenanzas Locales**

Expte . 313 / 2.019

## ANUNCIO DEL ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el artículo 70.2 de la Ley 7 / 1985 , de 2 de abril . Reguladora de las Bases del Régimen Local y 140 . 1 de la Ley 7 / 1999 , de 9 de abril , de Administración Local de Aragón , sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en la sesión celebrada con fecha veinticinco de noviembre de 2.019 , publicado en el BOPZ núm. 285 , de fecha trece de diciembre de 2.019 , el acuerdo de aprobación inicial de la **Ordenanza Reguladora del Funcionamiento del Espacio de Coworking ha adquirido automáticamente carácter definitivo** , siendo el texto íntegro de la misma el que a continuación se publica :

### TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA LOCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE COWORKING , SITUADO EN LA CALLE SAN VICENTE DE PAÚL Nº 34 DE UNCASTILLO ( ZARAGOZA ) .

Para garantizar el buen funcionamiento del recinto, la normal convivencia y el respeto a las personas e instalaciones, las normas aquí recogidas serán de obligado cumplimiento por los usuarios de la Sala de Coworking.  
Su aceptación es un requisito imprescindible para el uso de las instalaciones de trabajo.

#### TÍTULO I.- OBJETO Y FINALIDAD

##### **Artículo 1.-Objeto**

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del funcionamiento del Espacio *COWorking UNCASTILLO* regulando el proceso de adjudicación, la relación entre los beneficiarios y las normas de régimen interno. El titular del servicio es el Ayuntamiento de Uncastillo.

El reglamento regula el proceso de selección de las futuras iniciativas emprendedoras, así como el uso y utilización, en régimen de cesión de uso, del espacio.

En concreto los objetivos de la presente norma son los siguientes:

- Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de los cesionarios y ocupantes de los diferentes espacios y los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás concesionarios.
- Organizar la administración de los espacios para su mantenimiento y conservación, incluidos los espacios de uso común.
- Supervisar las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios y zonas de uso común.
- Establecer las normas internas del funcionamiento en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

**Ayuntamiento de Uncastillo**

Plza. de la Villa, 22, Uncastillo. 50678 (Zaragoza). Tfno. 976 679 001. Fax: 976 679 497

Jose Luis Abernía Pardos (1 de 1)  
El Alcalde  
Fecha Firmar: 04/02/2020  
HASH: b1cae361575086cededec945931dc7



Cód. Validación: 5W232F5SPXX7SJMIFGAS7KDCGGH | Verificación: <https://uncastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11

## Artículo 2.-Descripción

*COWorking UNCASTILLO (COWU)* se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal, configurándose en un lugar de trabajo, formación y reunión para crear, emprender, colaborar, trabajar y crecer.

Está sito en la Avda. San Vicente de Paúl nº 32 y dispone de dos plantas diferenciadas:

- Parte inferior con cuatro zonas de trabajo no tabicadas y separadas por biombos acristalados, con mesa, cajonera, silla de trabajo y dos sillas auxiliares, armario, flexo de mesa, papelera, perchero, corcho y pizarra blanca. Costa además de un cuarto de baño y un recibidor común con sofá y mesa de centro. Su superficie es de 50, 88 m2.
- Parte superior con office-cocina (mueble bajo, cafetera, microondas, nevera y mesa y cuatro sillas) y sala de reuniones con mesa y ocho sillas, pizarra blanca, proyector de pared comunes. Su superficie es de 28, 50 m2.

## Artículo 3.-Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios los emprendedores y/o empresas que cumplan los siguientes requisitos:

- Nuevos emprendedores.
- Empresas nuevas que comiencen su actividad en el espacio *COWorking UNCASTILLO*.
- Empresas de reciente creación o ya constituidas.
- Usuarios externos que soliciten el espacio de manera puntual, los llamados nómadas digitales: profesionales con libertad geográfica de trabajo que solicita un lugar para trabajar de forma temporal.
- Personas que aunque no pertenezcan al coworking necesiten por unas horas un lugar de trabajo, un aula de formación, una sala de reunión o una sala de showroom.

Se priorizará el uso de las instalaciones en colectivos desfavorecidos:

- Jóvenes hasta 35 años.
- Mujeres.
- Mayores de 50 años.

## Artículo 4.-Horarios y usos.

1. Con carácter general el *COWorking UNCASTILLO* estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables de lunes a sábado, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local, desde las 8:00 a las 20:00 horas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda modificar el horario establecido en función de la demanda del uso del espacio y de las necesidades que puedan surgir.





**Uncastillo**  
AYUNTAMIENTO

2. La zona de despachos: se podrá utilizar a jornada completa o media jornada o con bonos de horas sueltas.

3. La zona de despachos: se podrá utilizar el espacio por períodos mensuales o quincenales.

4. Definiciones:

- Jornada completa: de lunes a sábado, excepto festivos, 12 horas diarias, desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.
- Media jornada: de lunes a sábado, 6 horas diarias comprendidas entre las 8:00 y las 14:00 horas o las 14:00 y las 20:00 horas. El/la usuario/a del espacio coworker que opte por esta opción deberá elegir realizarlas por la mañana o por la tarde.
- Bonos de horas sueltas: utilización del espacio coworker por horas. Los bonos serán de 25 o 50 horas mensuales, a elegir en horarios de mañana o tarde.
- Se priorizará, por cuestión de espacio, la elección de jornada completa, media jornada y por último los bonos de horas.

#### **Artículo 5.-Servicios del COWORKING .**

Los servicios a prestar en el *COWorking UNCASTILLO* serán, en términos generales, los siguientes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ampliar o reducir los mismos por motivos de interés general:

- Red Wifi con conexión ADSL.
- Impresora/fotocopiadora/escáner.
- Limpieza de las instalaciones.
- Climatización.
- Luz y agua.
- Buzón de correos.

#### **TÍTULO II. Gestión y organización del espacio *COWorking Uncastillo*.**

##### **Artículo 6.- Gestión.**

La gestión del espacio *COWorking* corresponde al Ayuntamiento de Uncastillo, que podrá ejecutarla directa o indirectamente.

##### **Artículo 7.- Cierre temporal.**

El Ayuntamiento podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las instalaciones para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los usuarios de los espacios afectados, con 15 días naturales de antelación salvo en los supuestos de urgencia o causa mayor.

---

**Ayuntamiento de Uncastillo**

Plza. de la Villa, 22, Uncastillo, 50678 (Zaragoza). Tfno. 976 679 001. Fax: 976 679 497



Cód. Validación: 5V232FESPXX7SJMFGASYKDDGH | Verificación: <https://uncastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 3 de 11

## **Artículo 8.- Seguridad.**

1. El Ayuntamiento de Uncastillo no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pueden cometer extraños contra enseres, bienes o efectos de las empresas.
2. Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad que hubiere, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.
3. Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.
4. El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad bajo la responsabilidad de los/las titulares o, en su caso, de sus empleados/as; en especial la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral.
5. El usuario accederá a las instalaciones a través de una llave cedida por el Ayuntamiento, con un sistema de autogestión en la entrada y salida. Una vez finalizada la cesión esta llave será devuelta al ayuntamiento.

## **Artículo 9.- Tasas.**

El uso del espacio *COWorking UNCASTILLO* está sujeto al pago de las tasas correspondientes.

## **TÍTULO III. Procedimiento de adjudicación.**

### **Artículo 10.- Requisito de los/as usuarios/as**

Los requisitos serán los siguientes:

- Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y con la seguridad Social.
- Ejercer una actividad empresarial, artesanal o profesional susceptible de ser desarrollado en el COWU.
- Estar legalmente constituidos.
- Para el caso de los emprendedores que por estar su idea de actividad en fase de maduración no han puesto en marcha sus proyectos, y por tanto no se han constituido formalmente, tener un proyecto empresarial básico.

### **Artículo 11.- Procedimiento para la concesión de autorizaciones.**



1.- Para acceder al COWU se establece un sistema de convocatoria abierta de forma permanente, que permitirá la concesión de las oportunas autorizaciones a las solicitudes que se presenten para la utilización del COWU, siempre sujeto a la disponibilidad de espacios. Si no existe dicha disponibilidad su solicitud quedará en lista de espera ordenada por fecha de presentación.

2.- El sistema para la concesión de las autorizaciones serán el orden de presentación de la solicitud en el Ayuntamiento, teniendo preferencia los/las emprendedores/as y los proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo.

3.- Las solicitudes se podrán presentar a lo largo de todo el año en el Registro Municipal del Ayuntamiento, acompañándose de la siguiente documentación.

- Documentación identificativa del solicitante y, en su caso identificación y acreditación de la representación legal. En caso de sociedades y comunidades de bienes: escritura pública o contrato privado de constitución de la sociedad, inscritos en el Registro Mercantil.
- Declaración responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Hacienda Autonómica y Hacienda Local, o autorización para que el Ayuntamiento obtenga la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración.
- En su caso, alta en el Censo de Obligados Tributarios.
- Currículum del solicitante.
- Proyecto empresarial básico, que contenga una descripción de la actividad empresarial, profesional o artística. Si la ejerce o está en desarrollo, si la realiza sola o conjuntamente con otras personas...
- Modelo normalizado de solicitud de espacio en el coworking, indicando:
  - El espacio solicitado: zona de trabajo individual o zona común.
  - La jornada laboral: completa, partida o bono de horas.
  - La duración de la autorización solicitada.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar cualquier otra documentación complementaria a la prevista anteriormente, a fin de aclarar, con más detalle, alguno de los extremos de la documentación aportada, pudiendo dar audiencia al o a la solicitante.

Una vez presentada la solicitud con toda la documentación, se iniciará la fase de instrucción en la que se analizará las solicitudes presentadas y el cumplimiento de los requisitos, adjudicándose el espacio en función de la disponibilidad del mismo.

4.- En el caso de que tras la presentación de la solicitud no hubiera espacio disponible, su solicitud quedaría en reserva, si así lo indica el/la solicitante, a la espera de sitio libre disponible.



5.- En los casos de finalización, renuncia o pérdida del derecho otorgado a través de la concesión de la autorización, se realizará un llamamiento al o a la siguiente candidato/a según el orden de reserva que ocupara, en función de la fecha de presentación de solicitud del espacio, teniendo preferencia los/las emprendedores/as y los proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo.

#### **Artículo 12.- Plazos de autorización del espacio COWorking.**

El plazo inicial de duración de uso de los espacios del COWU será de seis meses a un año, pudiendo ser prorrogado previa solicitud del usuario/a hasta un máximo de tres años, salvo que alguna de las partes comunique a la otra, con un plazo de preaviso de un mes a la finalización del mismo su decisión de no prorrogar dicha autorización. En el caso de que el/la usuario/a solicite bono de horas mensuales, el plazo inicial pactado será de un mes.

Para el caso de que el/la usuario/a desista de su autorización anticipadamente a su vencimiento y posteriormente vuelva a solicitar un nuevo espacio para la nueva autorización que pudiera concederse, los meses de permanencia anteriores se computarán a los efectos del periodo máximo de autorización.

Transcurridos los tres años, se podrá prorrogar la autorización en caso de que no exista lista de reserva para el espacio ocupado por el usuario/a.

Transcurrido el plazo de permanencia la persona física o jurídica deberá abandonar el espacio cedido por en el COWU, dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho a indemnización alguna a su favor.

#### **Artículo 13.- Transmisibilidad de las autorizaciones.**

Las autorizaciones que se concedan no serán transmisibles a terceras personas.

#### **Artículo 14.- Extinción de las autorizaciones.**

Las autorizaciones que se concedan por el Ayuntamiento se extinguirán, previo expediente instruido al efecto, por las siguientes causas:

- Por vencimiento del plazo.
- Por mutuo acuerdo.
- Por revocación.
- Por resolución judicial.
- Por renuncia del o de la solicitante.
- Por faltas muy graves o por incumplimiento de las obligaciones y disposiciones contenidas en la presente Ordenanza o en la resolución por la que se conceda la correspondiente autorización.

#### **TÍTULO IV. Normas de utilización. Régimen interno.**

#### **Artículo 15.- Normas de utilización. Régimen interno del espacio COWorking UNCASTILLO.**

- 1.- Cada usuario/a utilizará exclusivamente el puesto concreto que le haya sido autorizado, teniendo la autorización carácter personal e intransferible. No está permitido ceder ni subrogar a una segunda persona el puesto concedido.
- 2.- El uso de teléfonos móviles para trabajo, así como la realización de cualquier otra actividad que suponga un nivel sonoro elevado, deberá desarrollarse de manera que no suponga molestia para el resto de los usuarios, ateniendo siempre al sentido común y al respeto.
- 3.- Cada usuario/a abonará a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.
- 4.- Será responsabilidad de los/las usuarios/as los daños causados al COWU en su mobiliario e instalaciones provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.
- 5.- Los comportamientos entre coworkers serán amables y respetuosos. No se tolerarán comportamientos poco profesionales o maliciosos. En caso de disputa el Ayuntamiento ejercerá de árbitro y mediador en la disputa, y todos los implicados se comprometen a aceptar su decisión. En caso contrario podrá verse expulsado del COWU sin derecho a apelar la decisión y sin compensación alguna de ningún tipo.
- 6.- Los/as usuarios/as deben respetar las normas convencionales de higiene personal. El COWU se reserva el derecho de admisión si se presentan signos de embriaguez, consumo de drogas, indumentaria indecorosa u ofensiva.
- 7.- Las visitas externas no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de los coworkers, utilizando por tanto, los espacios comunes o lugares habilitados para tal fin.
- 8.- El COWU no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios/as.
- 9.- El medio aceptado únicamente para escuchar música u otro sonido dentro del área de coworking serán los auriculares, con el fin de no molestar a los demás usuarios/as.
- 10.- La zona de alimentos será el Office y no se utilizarán las mesa o salas de trabajo para comer.
- 11.- Las zonas comunes no son privativas ni de almacenaje.
- 12.- El/la usuario/a deberá solicitar anticipadamente el uso de las instalaciones comunes (sala de reuniones) para su disponibilidad y reserva.
- 13.- Los residuos orgánicos y no orgánicos que se generen con motivo de la actividad,



deberán ser depositados por cada usuario/a en los recipientes habilitados al efecto.

14.- Cada usuario/a deberá dejar a la finalización de la jornada el lugar de trabajo limpio y ordenado, y además debiendo mantener la mesa despejada si está en la zona común de coworkers.

15.- Los equipos informáticos serán propiedad de los usuarios.

16.- Será responsabilidad exclusiva de los usuarios del COWU el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

17.- Será de responsabilidad exclusiva de los usuarios del COWU el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

18.- Los/las usuarios/as de las instalaciones serán responsables de los daños y perjuicios producidos a terceros como consecuencia de sus actividades profesionales, quedando exonerado el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad.

19.- Los/las usuarios/as deberán guardar absoluta confidencialidad de las informaciones que voluntaria o involuntariamente reciban del resto de los/las usuarios/as y sus actividades.

20.- El uso de la red WIFI con conexión ADSL será exclusivamente con fines laborales, quedando prohibido su uso con otros fines.

21.- La suspensión de los suministros por causas ajenas al Ayuntamiento, exime al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad, quedando únicamente obligado a la reposición del servicio a la mayor brevedad posible.

22.- El Ayuntamiento no será responsable por los daños indirectos o incidentales (incluyendo los daños por lucro cesante, pérdida de ingresos o beneficios, interrupción de negocio, pérdidas de información de negocio o similares) que se deriven de la pérdida, daño, retraso, entrega incorrecta o falta de entrega de envío de correspondencia postal y paquetería, incluso si se hubiera informado al Ayuntamiento de la posibilidad de tales daños.

23.- Cada usuario/a deberá asumir a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial o profesional que se desarrolle en el COWU.

24.- Cada usuario/a deberá devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización del uso del COWU, en las mismas condiciones de uso que los recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

25.- Cada usuario/a deberá utilizar la marca creada por el Ayuntamiento durante el





periodo en vigencia de la autorización.

26.- Cada usuario/a facilitará al Ayuntamiento la información que se le requiera acerca del desarrollo de su proyecto, así como colaborar en su función inspectora y comunicar cualquier variación en relación a las personas vinculadas al proyecto.

27.- Los usuarios/as deberán permitir visitas organizadas por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 16.- Prohibiciones.**

1.- No se permitirá la entrada a ningún usuario fuera del horario establecido salvo acuerdo previo con el Ayuntamiento.

2.- No se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas convencionales de higiene personal, ni con signos de embriaguez o drogadicción.

3.- Está totalmente prohibido fumar en cualquier zona del espacio COWU.

4.- No se admite ningún tipo de animal de compañía (excepto perros-guía).

5.- En las zonas privativas no se realizarán obras ni cambios de mobiliario sin previa autorización expresa del Ayuntamiento.

6.- No se permitirán comportamientos poco profesionales o maliciosos.

7.- Aunque resulte obvio, las actividades desarrolladas en el COWU deben ser del todo legales.

#### **TÍTULO V. Régimen sancionador.**

##### **Artículo 17.- Faltas**

1.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento podrá ser constitutivo de infracción, dando lugar a la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

##### **2.- Serán faltas leves:**

- Desatender las indicaciones de las personas responsables.
- Ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, injustificada que altere o interrumpa el desarrollo de la convivencia de trabajo.
- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario o material del COWU.
- El incumplimiento de las normas previstas en el reglamento que no tengan carácter grave o muy grave.



**3.- Serán faltas graves:**

- La alteración de la convivencia de los distintos espacios y servicios del COWU.
- La alteración del funcionamiento del COWU y de los servicios que presta.
- La alteración de las infraestructuras y espacios sin contar con los permisos expresos del Ayuntamiento.
- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del COWU.
- Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del COWU.
- La comisión de tres faltas leves en un periodo de seis meses.

**4.- Serán faltas muy graves:**

- Los actos ofensivos contra las personas que acuden al COWU así contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
- El impago de la tasa a la que está obligado en los términos que establezca el Ayuntamiento.
- La no utilización del puesto de trabajo asignado por un período superior a 45 días.
- La comisión de dos faltas graves en un periodo de seis meses.
- La comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.

5.- La faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento por escrito.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con la expulsión del COWU por un mínimo de dos días y un máximo de ocho.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la extinción de la autorización.

**Artículo 18.- Obligaciones del cesionario. Reparación de daños**

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor/ora de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.**

Contra este acuerdo de aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el Pleno del Ayuntamiento de Uncastillo o recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso – administrativo .

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE )**

**Ayuntamiento de Uncastillo**

Plza. de la Villa, 22, Uncastillo. 50678 (Zaragoza). Tfno. 976 679 001. Fax: 976 679 497



. El Alcalde-Presidente,  
D. José Luis Abenia Pardos.



Cód. Validación: 5W232FESPXX7SJMFGAS YKDGGH | Verificación: <https://uncastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11