



M.I. AYUNTAMIENTO
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COWORKING MUNICIPAL

Octubre 2023

NOMBRE: Juan Ignacio Sánchez Fernández-Bernal
Eduardo Moreira Martín-Peñate
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial - <https://sede.aytosanlorenzo.es> - Código Seguro de Verificación: 28294IDOC2D3792F3FE0EA1F4DB6

PUESTO DE TRABAJO:
Agente de Innovación
Concejal Delegado

FECHA DE FIRMA:
20/10/2023
20/10/2023

HASH DEL CERTIFICADO:
583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41
8CA3FD57E6352BC69E1770E962BC2BD9319A0D1B

PREÁMBULO

Estas instrucciones complementan a la Ordenanza reguladora del servicio y el Acuerdo de Precios Públicos del Coworking Municipal.

Sumario

PREÁMBULO.....	2
PRIMERA.- Descripción del espacio.....	3
SEGUNDA.- Servicios ofrecidos.....	3
TERCERA.- Horario de apertura.....	5
CUARTA.- Precios de los servicios.....	5
QUINTA.- La aplicación de gestión del Coworking.....	5
SEXTA.- Registro del usuario.....	6
SEXTA.- Reserva y pago del alquiler.....	6
SÉPTIMA.- Acceso y salida.....	8
OCTAVA.- Uso de la WiFi.....	8
NOVENA.- Normas de uso de espacios.....	9
DÉCIMA.- Grupo de Usuarios del Coworking Municipal de San Lorenzo de El Escorial...9	
UNDÉCIMA.- Vigilancia y seguridad.....	10
DUODÉCIMA.- Incumplimiento de normas.....	10
DÉCIMO TERCERA.- Servicio municipal responsable del Coworking.....	10
DÉCIMO CUARTA.- Para ver el Coworking antes de decidirte.....	11
DÉCIMO QUINTA.- Usos adicionales.....	11
DÉCIMO SEXTA.- Protección de datos.....	11
DÉCIMO SÉPTIMA.- Versiones de este documento.....	12

NOMBRE:
Juan Ignacio Sánchez Fernández-Bernal
Eduardo Moreira Martín-Peñate
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial - <https://sede.aytosanlorenzo.es> - Código Seguro de Verificación: 28294IDOC2D3792F3FE0EA1F4DB6

PUESTO DE TRABAJO:
Agente de Innovación
Concejal Delegado

FECHA DE FIRMA:
20/10/2023
20/10/2023

HASH DEL CERTIFICADO:
583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41
8CA3FD57E6352BC69E1770E962BC2BD9319A0D1B

PRIMERA.- Descripción del espacio

El espacio

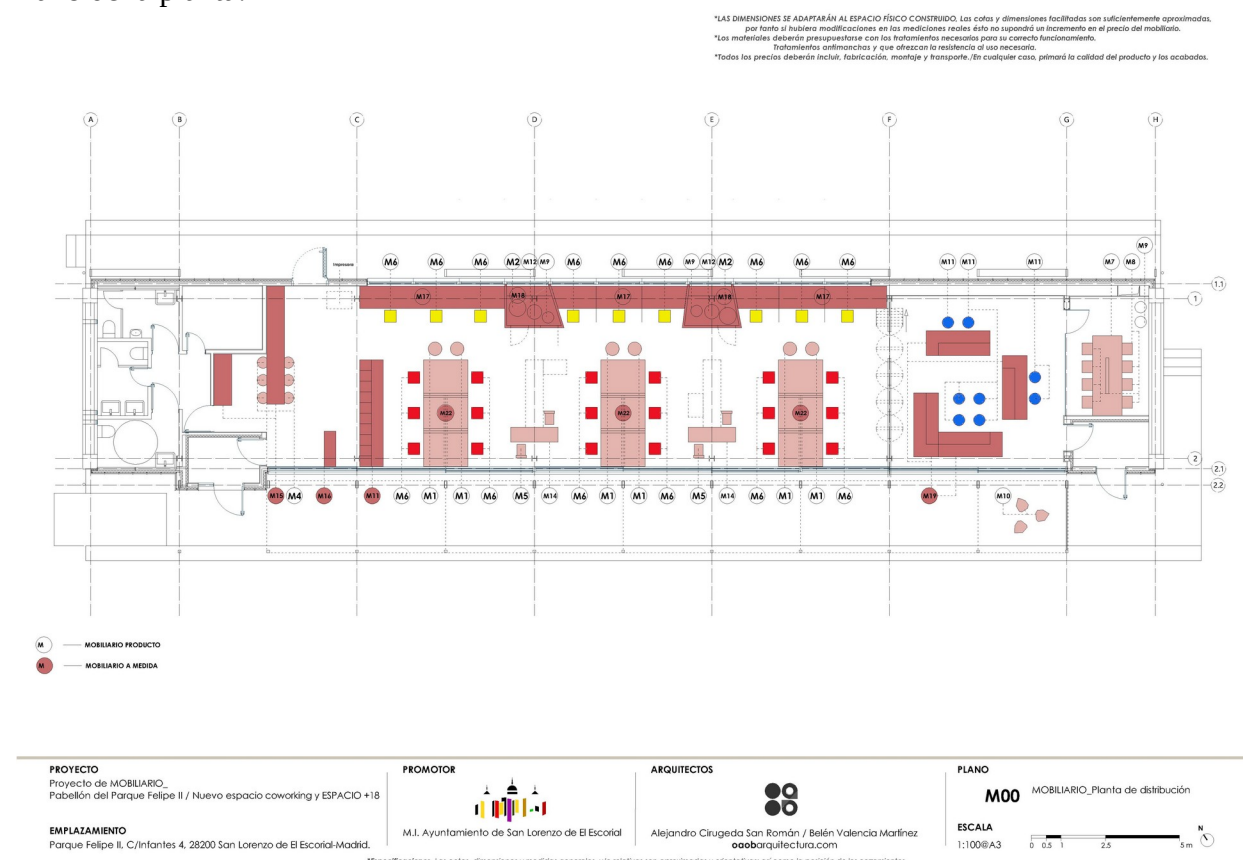
a) El Coworking municipal es un espacio físico de titularidad pública municipal situado en la calle Infantes, 4 en un edificio rehabilitado y dotado de forma específica para este fin.

El edificio se ubica en el ala norte del Parque de Felipe II.

El edificio tiene una sola planta de unos 220 metros cuadrados. Consta de dos salas divididas por una un tabique abatible, con un total de 35 puestos de trabajo de 3 tipos diferentes. Está dotado de sala de reuniones para 8 personas, zona de office, 2 cabinas con reducción acústica, taquillas, dos grandes terrazas exteriores que suman 133 metros cuadrados.

El edificio dispone de climatización aerotérmica de frío y calor y WiFi para los usuarios.

Plano de la planta:



El Coworking municipal está gestionado por el Centro de Difusión de la Innovación (en adelante CDI) como se explica en la instrucción décimotercera.

SEGUNDA.- Servicios ofrecidos

Servicios que se ofrecen a los usuarios:

a) Servicios con coste:

1.- Puesto de trabajo:

1.1.- Puesto tipo A (en amarillo) y B (en rojo)

1. Dotado de silla ergonómica con ruedas
2. Mesa de trabajo con un espacio mínimo de 120cm x 75 cm
3. Enchufe cercano en la propia mesa
4. Luz natural y eléctrica con iluminación mínima de 500 lx

1.2.- Puesto tipo C (en azul):

2. Dotado de silla ergonómica con brazos
3. Mesa de trabajo con un espacio mínimo de 100cm x 75 cm
4. Enchufe cercano en la pared
5. Luz natural y eléctrica con iluminación mínima de 500 lx

Los puestos tipo C son puestos para emprendedores/as becados/as y no están disponibles para el alquiler salvo que se llenasen las zonas amarilla y roja.

2.- Sala de reuniones

Sala dotada de mesa, 8 sillas y proyector. La sala es para uso exclusivo de los usuarios con reserva en el día de la reunión.

3.- Servicios de impresión, fotocopia y escaneo:

Estos servicios serán ofrecidos por una empresa externa. El pago y la gestión la harán los usuarios directamente con la misma.

Encima de la máquina habrá un cartel con las instrucciones.

b) Servicios añadidos sin coste

Estos servicios para los usuarios con puesto alquilado son limitados y el criterio es que se pueden usar mientras haya libres. El tener un puesto da derecho a acceder mientras haya disponible, al haber menos que usuarios.

1.- Taquillas

Hay disponibles 30 taquillas sin reserva para los usuarios del Coworking. No hay garantía de tener taquilla ya que hay menos que puestos y por tanto cuando estén ocupadas no se podrá exigir. Es un servicio añadido para los primeros que las ocupen.

Las taquillas se pueden usar durante el tiempo que se tenga puesto alquilado. Después se deben vaciar.

El Ayuntamiento no se hace responsable de su custodia ni del contenido depositado.

2.- Zona de Office

Es una zona de esparcimiento dotado de mesa central y sillas altas. Está dotado de horno microondas, nevera, cafetera y hervidor de agua.

Son de uso compartido. En caso de instalarse, en la nevera se pueden dejar un máximo de una lata o botella de 33cl y un envase de 15*15*10 usuario. Cuando se llene la nevera no se podrá reclamar. La nevera está disponible durante la jornada del día. No se puede dejar nada a partir desde las 21 horas.

A partir de esa hora se tirará todo lo que haya quedado en la misma.

En el Office se deberá hablar bajo para no molestar al resto de usuarios que estén trabajando. Se debe estar un tiempo no superior a 20 minutos para poder dejar este espacio limitado a otros usuarios.

3.- Terrazas

Si se desea se pueden usar las terrazas para trabajar en las mismas. Las terrazas (delantera y trasera) son espacios del Coworking para sus usuarios con puesto alquilado. No se pueden usar por el público en general.

TERCERA.- Horario de apertura

El acceso y uso solo se podrá hacer durante el horario de apertura:

De lunes a viernes que no sean festivos nacionales de 8:00 a 21 horas.

Se consideran los festivos oficialmente publicados cada año en la Comunidad de Madrid.

Los únicos festivos que no se abrirán serán los nacionales publicados en el B.O.E. cada año. Los festivos exclusivos del municipio y los específicos de la Comunidad de Madrid, el Coworking abrirá normalmente.

Para las reservas de media jornada el horario es:

Mañanas de 8:00 a 14:30
Tardes de 14:30 a 21:00

A las 20:45 se avisará a todos los usuarios que estén dentro del Coworking de 3 formas: mediante mensaje de notificación de la web, correo electrónico y visualmente con luces rojas. A las 21:10 las luces del Coworking se apagarán automáticamente.

A las 21 horas como máximo se debe abandonar el edificio. A las 21:15 se activa la alarma con aviso a Policía.

CUARTA.- Precios de los servicios

Los precios se regulan en el Acuerdo de precios Públicos del Coworking Municipal.

QUINTA.- La aplicación de gestión del Coworking

La gestión y pago de los servicios, así como el acceso al Coworking se hace exclusivamente a través de la aplicación <https://coworking.aytosanlorenzo.es/>

No hay forma alternativa de reservar y pagar.

SEXTA.- Registro del usuario

Para reservar un servicio se debe uno registrar primero en la web.

El registro implica dar:

Datos obligatorios:

- Nombre y apellidos (*)
- Teléfono móvil de contacto (**)
- Correo electrónico (**)
- Foto actual de la cara descubierta (*)
- Número de DNI/TIE/Pasaporte
- Foto del DNI/TIE/Pasaporte
- Profesión (*)

Datos opcionales para el perfil de usuario:

- Web o página en redes sociales
- Perfil de LinkedIn

La condición de empadronado será comprobado por la plataforma web consultando el Padrón municipal. Para beneficiarse de los descuentos al tener domicilio fiscal y/o actividad en el municipio, de debe aportar certificado de la situación censal (con antigüedad menor de un mes) expedido por la Agencia Tributaria. Esta será verificada por el CDI.

Los datos marcados con (*) formarán parte del perfil del usuario para poder ser visualizado por otros usuarios con reserva.

Los datos marcados con (**) se pueden incluir opcionalmente en el citado perfil.

El registro como usuario obliga a cumplir todas y cada una de las normas de la ordenanza reguladora, de estas instrucciones y de los precios públicos en vigor.

Una vez registrado el perfil será verificado por el CDI y si es correcto se validará.

Una vez validado se pueden alquilar puestos de trabajo.

SEXTA.- Reserva y pago del alquiler

a) Reserva del puesto

Al hacer la reserva pide elegir hacerlo por días o por meses naturales. Por días se puede reservar un día suelto o un bono de 10 días.

Por meses se puede elegir entre jornada completa, media jornada de mañana o media jornada de tarde.

Se puede reservar un mes o de forma indefinida y hasta que se desee.

Al reservar un puesto por meses o días pedirá que se elija un sitio concreto del mapa de sitios del Coworking. En el mismo aparecerán los libres y los ocupados (al estilo de la reserva de butacas de un cine). Dicho sitio se puede cambiar a otro disponible en los alquileres por meses. El cambio tendrá efecto a partir del día siguiente al que se solicita el cambio. El los alquileres por días no se puede cambiar el sitio una vez elegido.

Cuando se compra un bono de 10 días no se pide elegir un puesto concreto. El puesto se debe elegir día por día que se desee usar el Coworking. Se pueden gastar los bonos en un plazo máximo de 3 meses desde el día de la compra. Pasado ese tiempo se pierden los días no disfrutados.

b) Efecto de las reservas.

Las reservas de puestos de trabajo se pueden hacer para que entren en vigor el mismo día o elegir una fecha para el uso. Si se elige que entren en vigor en el día que se hace la reserva, no se descontará el tiempo no disfrutado del día en cuestión. Si se reserva el mes en curso no se descontará los días ya transcurridos del mes.

Se puede reservar un puesto con una antelación máxima de 1 mes natural.

c) Pago de las reservas.

Una vez reservada se procede a realizar el pago que deberá hacerse con una tarjeta de pago válida y del tipo indicado en la web: VISA O MASTERCARD. No se admiten otras tarjetas.

Si no se realiza el pago, la reserva se pierde.

d) Modalidad de reservas por meses

La reserva por meses se puede hacer por un mes o de forma indefinida hasta que el usuario decida cancelarla.

Los meses son meses naturales.

Si se elige de forma indefinida la aplicación avisa unos días antes para hacer la renovación e indicará la forma de hacerla. El usuario la debe aplicar ya que el pago requiere de su doble verificación vigente en la banca electrónica.

e) Adhesión al GUCSL (Grupo de Usuarios del Coworking de San Lorenzo)

Cuando se reserve por meses pedirá si se quiere uno adherir. Esta condición se mostrará en el perfil del usuario dentro del Coworking. Este grupo de usuarios se explica en detalle en la Ordenanza reguladora de este servicio.

f) Reserva de la Sala de Reuniones

La Sala de Reuniones se reserva por horas completas y del minuto 0 al 59.

La reserva se hace de forma análoga al puesto. Si se tiene una reserva de puesto de trabajo por meses, al efectuar la reserva se usarán primero las horas gratuitas hasta terminarlas.

Igual que las anteriores se pueden reservar horas con un máximo de un mes de antelación. La sala se puede reservar tantas horas como se desee (siempre que estén disponibles), seguidas o en horas discontinuadas. La reserva de la fecha y hora de la sala se puede cambiar con una antelación mínima de 2 días laborables.

g) Cancelación de reservas

Las reservas una vez pagadas no se puede devolver el coste. Si no se usa el servicio por la circunstancia que sea, se pierde. Algunos servicios admiten el cambio de fecha, tal y como se ha expuesto en puntos anteriores.

h) Fianzas

En todos los alquileres se aplica una fianza del 50% del importe a abonar, bien se trate de una mensualidad (caso de alquileres por meses) o del 50% del importe diario. Igualmente se llevará a cabo para los casos de reserva del centro completo.

La fianza se aplica como una retención en la tarjeta de pago (no como un cobro). Dicha retención se libera a las 72 horas de terminado el uso siempre que no haya ningún problema detectado.

La valoración de defectos se desarrolla en la ordenanza reguladora del servicio.

SÉPTIMA.- Acceso y salida

El acceso al Coworking está permitido exclusivamente a:

- 1.- Personas que tengan una reserva pagada
- 2.- Personas invitadas por un usuario para una reunión a realizarse exclusivamente en la Sala de Reuniones. Estos invitados entrarán por la puerta derecha del Coworking, debiendo ser abierta por el usuario.

No se permiten las visitas en el interior, salvo en la Sala de Reuniones y solo si se tiene reservada la misma. Los mensajeros y carteros deberán ser recibidos fuera del Coworking.

El acceso al Coworking se realiza exclusivamente usando el teléfono móvil. La apertura de la puerta es eléctrica al deslizar la “apertura” en las opciones de usuario de la web del Coworking y estar situado en el Coworking. Se deberá tener activada la localización GPS ya que la aplicación la lee para permitir la entrada. Alternativamente y en caso de que el GPS no aporte buena localización, se debe uno conectar a la WiFi del Coworking y la aplicación, al detectarla, dejará abrir igualmente.

Es necesario registrar la entrada aunque se coincida con otro usuario y la puerta esté abierta en ese momento.

Las salidas no quedan registradas.

OCTAVA.- Uso de la WiFi

En la aplicación, en la zona del usuario aparece las claves (usuario y contraseña) para conectarse a la WiFi del Coworking.

Las claves solo funcionan para los usuarios con reserva.

Las claves se deben introducir en el portal que aparece al conectarse a la WiFi del Coworking. En la mayoría de los dispositivos se pueden memorizar para no tener que introducirlas cada vez en los usuarios que tienen reservas mensuales.

La WiFi permite hasta 5 dispositivos conectados por usuario.

NOVENA.- Normas de uso de espacios

Todos los espacios son de uso común. Se debe extremar las medidas higiénicas y usar las papeleras. Hay papeleras para cada tipo de residuo: papel, envases y resto de residuos. Es importante cuidar los espacios para que el siguiente usuario lo encuentre limpio.

El silencio. En el Coworking pueden trabajar hasta 30 personas. Es importante mantener un silencio. El móvil debe estar en modo silencio o vibración, no debe sonar. Hay 2 cabinas de reducción acústica para hacer llamadas. También salir a las terrazas.

Usa tu espacio, no te expandas. Las mesas son comunes. Debes mantener tus cosas dentro de tu espacio.

Paquetería. Se permite paquetes de un máximo de 2 kg siempre que sus medidas no excedan 30 cm en alto, ancho o largo.

El Coworking es un espacio libre de humo. No está permitido fumar tanto en el interior como en las terrazas. Hay un gran parque fuera del mismo.

Responsabilidad. El Coworking está desatendido. El Ayuntamiento declina toda responsabilidad ante hurtos, robos o pérdida de objetos personales. Cuida tus cosas. Solo tú eres el responsable.

Las incidencias se deben comunicar al Centro de Difusión de la Innovación, teléfono 918901602. Hay contestador para cuando no hay personal. Correo electrónico: coworking@aytosanlorenzo.es

Como última instancia y en caso de urgencias:

Agua: Teléfono Aqualia: 900 813 052

Electricidad: Teléfono electricista municipal de guardia: 646 506 254

Averías WiFi: Teléfono Ibersontel: 911 271 717

Policía Local: 918 905 223

Bomberos (El Escorial): 918 900 080

DÉCIMA.- Grupo de Usuarios del Coworking Municipal de San Lorenzo de El Escorial

Según establece la Ordenanza, cláusula cuarta:

d) Se crea el Grupo de Usuarios del Coworking Municipal de San Lorenzo de El Escorial (en adelante GUCSL). Este grupo actuará como o apoyo “in situ” al CDI para velar por el buen funcionamiento del Coworking, así como proponer y colaborar con nuevas iniciativas.

e) Serán miembros del GUCSL todos los usuarios que hayan reservado al menos un mes completo y quieran formar parte de este grupo de forma voluntaria (se les preguntará al hacer la reserva). Serán miembros mientras mantengan esa condición activa y no comuniquen su baja.

f) Los miembros del GUCSL deberán:

- 1. Recibir a nuevos usuarios que no conozcan el espacio y mostrarles el mismo*
- 2. Informar de la normativa a otros usuarios*

3. Informar al CDI de aquellos problemas que interfieran con el normal funcionamiento del Coworking.
4. Formar parte de los comités de evaluación de propuestas de emprendedores/as para el uso de espacio gratuito
5. Proponer iniciativas para el Coworking (actividades, nuevos servicios, etc)

g) A cambio de esta colaboración los miembros del GUCSL tendrán las ventajas que se establezcan en las Instrucciones de Gestión y Funcionamiento:

h) Representante del GUCSL. Será el Representante el miembro más antiguo en el Coworking del grupo. En caso de haber varios se decidirá por sorteo y se turnará cada 6 meses. El Representante es un cargo voluntario. Es misión del Representante unificar las propuestas y la comunicación de los miembros del GUCSL con el Ayuntamiento. Su voto en es de calidad en la selección de proyectos de uso gratuito.

Las ventajas referidas en el apartado g) se establecen en 5 horas gratuitas mensuales adicionales de la Sala de Reuniones.

El GUCSL se reunirá una vez al trimestre siendo convocados por el Centro de Difusión de la Innovación.

UNDÉCIMA.- Vigilancia y seguridad

El Coworking tiene servicio de videovigilancia tanto perimetral como interior. Se graba 24 horas todo lo que ocurre. Las imágenes se guardan un máximo de 15 días, salvo que haya una incidencia que se separa y se da traslado a Policía Local o al Juzgado.

El Coworking está dotado de alarma conectada a la Policía Local.

DUODÉCIMA.- Incumplimiento de normas

Este punto se desarrolla en la ordenanza reguladora del Coworking Municipal.

DÉCIMO TERCERA.- Servicio municipal responsable del Coworking

Para garantizar el buen funcionamiento, EL Coworking es gestionado y supervisado por el la Concejalía de Empleo y Emprendimiento. El departamento responsable es el Centro de Difusión de la Innovación (en adelante CDI) en la persona del Agente de Innovación Municipal, con apoyo de otros servicios municipales y empresas externas en algunas funciones.

c) Corresponde al departamento responsable del Ayuntamiento:

- Supervisión del correcto funcionamiento de la plataforma de gestión web
- Mantenimiento de la información actualizada de la plataforma de gestión web
- Proponer mejoras y gestionar la solución de problemas y mejoras de la plataforma de gestión web

- Supervisar el estado de mantenimiento y limpieza del Coworking, gestionando la solución de anomalías
- Recibir y gestionar las quejas y comentarios de los usuarios
- Promover la comunicación y difusión del Coworking a través de noticias, campañas de publicidad, eventos y demás acciones
- Gestionar las solicitudes de emprendedores/as para de uso gratuito, informando y proponiendo a la Concejalía las aceptaciones y denegaciones. Realización del seguimiento.

Contacto:

Centro de Difusión de la Innovación

c/ Calvario, 38

Teléfono: 918901602 (dispone de contestador en caso de no haber personal)

Correo: coworking@aytosanlorenzo.es

DÉCIMO CUARTA.- Para ver el Coworking antes de decidirte

Para poder visitarlo hay que concertar una cita con el CDI, que te acompañarán a verlo.

DÉCIMO QUINTA.- Usos adicionales

La ordenanza establece el la clausula duodécima los usos adicionales:

1.- El Coworking municipal, dada su naturaleza de espacio de trabajo habitual para los usuarios, habitualmente dejan equipos informáticos de su propiedad y por ello no es compatible con la mayoría de usos adicionales. Únicamente podrán realizarse los siguientes tipos de actividades:

a) Actividades en este espacio en horarios distintos al de apertura del Coworking. Estos actos deberán tener los objetivos acordes con los del Coworking tal y como se explica en la clausula segunda. Se deberán hacer siempre en la zona separada dedicada a emprendedores/as y cerrando este espacio.

b) Actividades formativas: deberán ser destinadas a empresas y/o emprendedores/as. Se deberán hacer siempre en la zona separada dedicada a emprendedores/as y cerrando este espacio para interferir lo menos posible con usuarios que deban trabajar.

2.- La autorización de las actividades adicionales de uso la otorgará el concejal delegado del área y, en última instancia, la Junta de Gobierno Local siguiendo el procedimiento establecido en las Instrucciones de Gestión y Funcionamiento del Coworking. Estas actividades deberán además cumplir con las normas de uso expuestas en las citadas Instrucciones.

El procedimiento consiste en:

1. Elaboración de una propuesta que incluya los medios y recursos necesarios. Los medios deberán incluir:

- a) Persona responsable de la actividad. Deberá ser personal municipal. Tendrá las llaves y será la encargada de la supervisión de la actividad, incluyendo: la apertura y cierre del Coworking, poner y quitar la alarma, el control de aforo y la supervisión de la actividad
 - b) Contratación de limpieza adicional con la empresa adjudicataria después de la actividad.
2. Informe del técnico responsable del CDI que verificará la adecuación de la actividad con la Ordenanza y estas instrucciones.
 3. Aprobación, en su caso, de la actividad por parte del Concejal-Delegado.

DÉCIMO SEXTA.- Protección de datos

Este punto está tratado en la Ordenanza reguladora del Coworking.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Versiones de este documento

Este documento fue aprobado por Resolución del Concejal de Empleo y Emprendimiento en octubre de 2023.

Firmado digitalmente por el Técnico Responsable del Coworking
Visto Bueno: Concejal de Empleo y Emprendimiento

NOMBRE:
Juan Ignacio Sánchez Fernández-Bernal
Eduardo Moreira Martín-Peñate

PUESTO DE TRABAJO:
Agente de Innovación
Concejal Delegado

FECHA DE FIRMA:
20/10/2023
20/10/2023

HASH DEL CERTIFICADO:
583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41
8CA3FD57E6352BC69E1770E962BC2BD9319A0D1B

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial - <https://sede.aytosanlorenzo.es> - Código Seguro de Verificación: 28294IDOC2D3792F3FE0EA1F4DB6