



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIÉTAMO

3020

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del uso y funcionamiento del espacio municipal de *coworking* de Siétamo cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO MUNICIPAL DE COWORKING DE SIÉTAMO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Siétamo, en el ejercicio de sus competencias en materia de promoción del desarrollo económico, fomento del empleo y prestación de servicios de interés general, considera necesario aprobar una Ordenanza reguladora del uso y funcionamiento del espacio de *coworking* municipal.

En los últimos años, se ha constatado un incremento notable de personas que teletrabajan de forma habitual, ya sea por cuenta propia o ajena. Aunque muchas de ellas desarrollan su actividad desde sus domicilios, una parte significativa requiere un entorno distinto al hogar para mejorar su eficiencia, separar adecuadamente la vida personal y profesional y disponer de servicios y conectividad adecuados. La habilitación de un espacio de *coworking* municipal responde directamente a esta necesidad, proporcionando un lugar de trabajo estable, equipado y accesible que favorece la productividad y el bienestar de quienes teletrabajan.

Además, en los últimos años, numerosos municipios de pequeño tamaño han impulsado la creación de espacios de trabajo colaborativo como herramienta para dinamizar su tejido económico, apoyar el emprendimiento y ofrecer servicios que contribuyan a fijar población. Así estos equipamientos se han convertido en infraestructuras clave para autónomos, emprendedores, pequeñas empresas y profesionales que trabajan en remoto, especialmente en entornos donde la oferta privada de espacios de trabajo es limitada.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer un marco jurídico claro que regule las condiciones de uso del espacio, los derechos y obligaciones de las personas usuarias, los criterios de acceso y permanencia, así como las normas de convivencia, seguridad y mantenimiento de las instalaciones. Con ello se pretende garantizar un funcionamiento eficiente del servicio, la igualdad de oportunidades en el acceso y la adecuada protección del patrimonio municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso, funcionamiento, gestión y acceso al espacio de *coworking* municipal, así como establecer los derechos y obligaciones de las personas usuarias y las normas de convivencia y seguridad aplicables a las instalaciones.



Artículo 2. Descripción

El espacio de *coworking* municipal es un espacio físico de titularidad del Ayuntamiento, destinado a facilitar un entorno de trabajo adecuado a personas trabajadoras autónomas, profesionales que teletrabajan, emprendedores y pequeñas empresas.

Dicho espacio se encuentra en el edificio anexo al Castillo Conde Aranda de Siétamo, edificio que comprende varias salas, una de ellas destinada al *coworking* y otras a otros usos y actividades.

Artículo 3. Finalidad

El espacio de *coworking* tiene como finalidades principales:

- a) Favorecer el desarrollo económico local y el emprendimiento.
- b) Facilitar un entorno profesional adecuado para quienes teletrabajan y requieren un espacio distinto al hogar para mejorar su eficiencia.
- c) Impulsar la creación y consolidación de proyectos empresariales.
- d) Contribuir a la fijación de población y a la mejora de la calidad de vida en el municipio.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 4. Gestión del espacio

1. La gestión del espacio de *coworking* corresponde al Ayuntamiento, que podrá ejercerla directamente o mediante las fórmulas de gestión previstas en la legislación vigente.
2. Corresponde al Ayuntamiento la determinación de las personas usuarias, el control del cumplimiento de la Ordenanza, el mantenimiento y conservación de las instalaciones y la aprobación de tarifas, si las hubiera.
3. Con carácter general, el *coworking* estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales de lunes a sábado, respetando los festivos de carácter nacional, autonómico y local, desde las 8:00 a las 20:00, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda modificar el horario establecido en función de la demanda del uso y del espacio y de las necesidades que puedan surgir
4. El uso se podrá realizar por:
 - a. Jornadas completas, entendiendo éstas como de lunes a sábados, excepto festivos, 12 horas diarias (de 8:00-20:00)
 - b. Por medias jornadas, entendiendo éstas como 6 horas diarias comprendidas entre las 8:00 y las 14:00 o de 14:00 y las 20:00. El/la usuario del espacio que opte por esta opción deberá elegir uno de los dos turnos.
5. El Ayuntamiento podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad 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 de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o causa mayor.

Artículo 5. Servicios del *coworking*

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

- Limpieza de las instalaciones
- Climatización
- Luz y agua.



Artículo 6. Medidas cautelares

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento del Ayuntamiento de Siétamo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de denegar la admisión al *coworking* de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés del mismo, del Ayuntamiento o de sus personas usuarias. Las personas adjudicatarias deberán colaborar con esta acción, cuando sean requeridas para ello. Cualquier persona que acceda o permanezca en el *coworking*, estará obligada a identificarse y a justificar su presencia allí.

Artículo 7. Rótulos, señalización y elementos ornamentales

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio.

No está permitido a las personas usuarias, en ningún caso y en ningún lugar, la colocación de vinilos ni ningún formato similar que quede adherido de forma definitiva y modifique la estética del espacio.

Artículo 8. Mantenimiento y limpieza de instalaciones

Las personas usuarias deberán mantener en todo momento su puesto/espacio y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza. El Ayuntamiento velará por el permanente estado de limpieza de las instalaciones de todo el edificio. A estos efectos, las personas usuarias del espacio se someterán a los horarios que disponga el Ayuntamiento, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados.

Artículo 9. Seguridad

1. El Ayuntamiento de Siétamo 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, salvo que se determine otra forma de acceso electrónico. La pérdida deberá comunicarse inmediatamente al Ayuntamiento. Su uso indebido podrá ser causa de expulsión del servicio. Una vez finalizada la cesión esta llave será devuelta al ayuntamiento.

TÍTULO III. PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 10. Personas beneficiarias

Podrán solicitar el uso del espacio:

- a) Personas trabajadoras autónomas.



- b) Personas trabajadoras por cuenta ajena en modalidad de teletrabajo.
- c) Emprendedores y promotores de proyectos empresariales.
- d) Microempresas y pequeñas empresas.

Artículo 11. Requisitos generales

1. Estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, con Hacienda y con la Seguridad Social.
2. Ejercer una actividad empresarial, artesanal o profesional susceptible de ser desarrollado en el *coworking*.
3. Estar legalmente constituidos o contratados por cuenta ajena. Para el caso de 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, deben tener un proyecto empresarial básico.
4. Presentar solicitud conforme al modelo oficial.
5. Aceptar expresamente las normas de uso del espacio.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Artículo 12. Procedimiento para la concesión de autorizaciones

1. Para acceder al *coworking* 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 *coworking*, siempre sujeto a la disponibilidad de espacios. Si no existe dicha disponibilidad su solicitud quedara 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 o a través de los medios previstos legalmente, 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 a 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.
 - 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.
 - En su caso, proyecto empresarial básico, que contenga una descripción de la actividad empresarial, profesional o artística: si la ejerce o está en desarrollo, si la realiza solo o conjuntamente con otras personas...
 - Modelo normalizado de solicitud de espacio en el *coworking*, indicando entre otros extremos, la jornada laboral y la duración de la autorización solicitada.
4. 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.
5. 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.
6. En el caso de que tras la presentación de la solicitud no hubiera espacio disponible, su solicitud quedara en reserva, si así lo indica el/la solicitante, a la espera de sitio libre disponible.
7. 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 la siguiente candidato/a según



el orden de reserva que ocupará, en función de la fecha de presentación de solicitud del espacio, teniendo preferencia las/las emprendedores/as y los proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo.

Artículo 13. Duración de la adjudicación

El plazo inicial de duración de uso de los espacios 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.

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, dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho a indemnización alguna a su favor.

Artículo 14. Transmisibilidad de las autorizaciones

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

Artículo 15. 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 V. USO DEL ESPACIO

Artículo 16. Normas de utilización

1. Cada usuario/a accederá al espacio y se sentará en alguna de las mesas disponibles, ya que no se asignan puestos concretos. La autorización tiene carácter personal e intransferible.
2. Las personas usuarias conocen y aceptan que el espacio de coworking se integra en un edificio municipal con usos múltiples, por lo que el Ayuntamiento no se responsabiliza de los ruidos o molestias que puedan derivarse del normal desarrollo de actividades en otras dependencias.
3. 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, atendiendo siempre al sentido común y al



respeto.

4. Cada usuario/a abonará a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.

5. Los comportamientos entre coworkers serán amables y respetuosos. No se tolerarán comportamientos paces profesionales o maliciosos. En caso de disputa el Ayuntamiento ejercerá de arbitro y mediador en la disputa, y todos los implicados se comprometen a aceptar su decisión. En caso contrario podría verse expulsado del COWU sin derecho a apelar la decisión y sin compensación alguna de ningún tipo.

6. 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. Los usuarios deberán permitir visitas organizadas por el Ayuntamiento.

7. El Ayuntamiento no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios.

8. 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.

9. 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.

10. Los equipos informáticos serán propiedad de los usuarios.

11. Será responsabilidad exclusiva de los usuarios del *coworking* el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

12. Será de responsabilidad exclusiva de los usuarios del *coworking* el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

13. 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.

14. 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.

15. 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 deriva 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

Artículo 17. 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, indumentaria indecorosa u ofensiva.

3. Está totalmente prohibido fumar en cualquier zona del espacio *coworking*.

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

5. No se realizarán obras ni cambios de mobiliario sin previa autorización expresa del Ayuntamiento.

6. Aunque resulte obvio, las actividades desarrolladas en el *coworking* deben ser del todo legales.

TÍTULO VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 18. Derechos y obligaciones de las personas usuarias

1. El Ayuntamiento adoptará un acuerdo de adjudicación (contrato de uso) en el que se especificarán todas las condiciones de la misma. La persona usuaria adquirirá el compromiso de cumplir con todas las cláusulas prevista en dicho acuerdo.

2. Son derechos de las personas usuarias los siguientes



- a) Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación: agua, luz y climatización; conservación, mantenimiento del *coworking*, aquellos otros que requieran la buena marcha del *coworking*, que sean de necesidad general conforme a los fines propuestos.
- b) Utilizar el mobiliario asignado al puesto.

3. Son obligaciones de las personas usuarias las siguientes

- a) Usar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones y mobiliario del *coworking*.
- b) Cumplir con las obligaciones económicas derivadas del acuerdo de adjudicación.
- c) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que recaigan sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el *coworking*.
- d) Con la finalidad de disponer de una imagen fiel de la realidad de las empresas del *coworking*, las mismas estarán obligadas a aportar toda la información requerida por el Ayuntamiento.
- e) Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso, del puesto/espacio, por las causas que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.
- f) Notificar por escrito al Ayuntamiento de Siétamo, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el espacio antes del cumplimiento del periodo mínimo establecido.
- g) Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice el Ayuntamiento cuando estén vinculados directamente con el *coworking*, y así sea solicitado.
- h) En cuanto al mantenimiento del espacio, las personas usuarias deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones, equipamiento y mobiliario y se harán cargo de los desperfectos que un mal uso de estas pueda ocasionar.
- i) 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.
- j) En cuanto a la limpieza, cada persona usuaria se responsabilizará de mantener limpio su puesto de trabajo y dejará la mesa libre de papeles y otros objetos tras finalizar la jornada de trabajo. Queda prohibido comer en el puesto de trabajo. Cuando se utilice este espacio se dejará todo limpio y recogido.
- k) Respetar las condiciones de convivencia derivadas del uso compartido del edificio municipal con otras actividades.

Artículo 15. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento

1. Son obligaciones:

- a) Comunicar a la persona empresaria o emprendedora el uso de un puesto de trabajo en el *coworking* y su puesta a disposición, tras la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía solicitada, en su caso.
- b) Prestar los servicios puestos a su disposición en el *coworking*.

2. Son derechos:

- a) Poner fin a la autorización del uso del puesto/espacio, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado/a.
- b) Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento de la presente ordenanza.



TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 16. Infracciones

1. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ordenanza 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 Espacio *coworking*.
- El incumplimiento de las normas prevista en el reglamento que no tengan carácter grave o muy grave.

3. Serán faltas graves:

- a) La alteración de la convivencia de los distintos espacios y servicios del *coworking*.
- b) La alteración del funcionamiento del *coworking* y de los servicios que presta.
- c) La alteración de las infraestructuras y espacios sin contar con los permisos expresos del Ayuntamiento.
- d) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del *coworking*.
- e) Causar, por use indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del *coworki*
- f) La comisión de tres faltas leves en un periodo de seis meses.

4. Serán faltas muy graves:

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

5. Las faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento por escrito. Las faltas graves podrán ser sancionadas con la expulsión del espacio *coworking* por un mínimo de 1 día y un máximo de 5 días. Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la extinción de la autorización.

Artículo 17.- Obligaciones del cesionario. Reparación de daños

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

TÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Desarrollo de la Ordenanza

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente Ordenanza.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor

La Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en la legislación vigente.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala



de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, 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.

Siétamo, 3 de julio de 2026. El Alcalde, José M^a Loscertales Aranda.