

## SOLICITUD DE ESPACIO EN COWORKING

### 1. DATOS DE EL/LA INTERESADO/A

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE)

Nombre y apellidos

Dirección  
postal

Municipio

Código Postal

Provincia

Teléfono

Correo electrónico

Nombre de la empresa (si procede)

CIF

### 2. MEDIO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN

SELECCIONAR EL MEDIO PARA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES RELATIVAS AL TRÁMITE SOLICITADO:

**TELEMÁTICAMENTE** (Obligatorio para **Personas Jurídicas**).

Las **Personas Físicas** que seleccionen la opción de recibir notificaciones/comunicaciones telemáticamente, deberán disponer de certificado electrónico, DNI electrónico (DNIE), CLAVE (pin o permanente) para poder acceder a la notificación/documentación recibida.

Dirección de correo electrónico para envío de notificaciones/comunicaciones relativas a este trámite.

**POR CORREO POSTAL** en la siguiente dirección:

Dirección postal

Municipio

Código Postal

Provincia

### 3. DATOS DE EL /LA REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE)

Teléfono

Correo electrónico:

**4. TIPO DE ESPACIO A SOLICITAR**

INDICAR A QUÉ IRÁ DESTINADO EL ESPACIO SOLICITADO:

 Mi propio negocio Teletrabajo Otros. (Especificar). \_\_\_\_\_**5. FECHA Y HORARIO SOLICITADO****SELECCIONAR DÍA Y HORA.**

(El máximo de utilización diaria será de 7 horas)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

**6. NORMAS GENERALES**

- La sala del coworking dispondrá de 8 mesas (5 en pandemia).
- Se dispone de una sala de reuniones con capacidad para 5 personas (en pandemia solo 2) que podrá usarse previa reserva confirmada en recepción.
- Está organizado en dos turnos de 7 horas de mañana y 7 horas de tarde de lunes a viernes.
- Las usuarias tienen que prereservar su turno que quedará asignado y reservado una vez comprobada la disponibilidad y confirmado por el Ayuntamiento.
- El uso de la sala de visitas, deberá ser previamente reservado en conserjería del Centro de Atención al Ciudadano/a (CAC)
- Es imprescindible mantener el silencio en la sala de trabajo sin molestar a las demás usuarias.
- Para tener videoconferencias o reuniones presenciales, deberá usarse la sala de visitas.
- El coworking inicia siendo 100% gratuito para todas las usuarias, en su momento, se aprobará una ordenanza con tarifas a aplicarse a partir del 2022 para ciertos servicios y tipo de usos.

## 7. ORGANIZACIÓN APLICABLE SEGÚN EL NÚMERO DE SOLICITANTES – LISTA DE ESPERA

### Organización aplicable cuando el número de solicitantes supere el número de plazas disponibles y haya lista de espera:

El orden de asignación de plazas se rige por las siguientes prioridades:

- Las empresas tienen prioridad sobre el teletrabajo o trabajo no empresarial.
- Las empresas que empiezan. (Año 0, mientras se están constituyendo). Tienen prioridad sobre las que ya están constituidas. En situación 0, solo se puede estar un máximo de 12 meses.
- Las empresas que están en su primer año de vida, tienen prioridad sobre las que tienen 2 años.
- Las empresas que tienen dos años de vida sobre las que tienen 3 años.
- A partir del 4º año de existencia de una empresa, la usuaria deberá abandonar su plaza. (Solo si hay lista de espera).
- La segunda trabajadora de una misma empresa, ocuparía la última plaza en la lista de asignaciones.
- En situaciones de igualdad de prioridades (según el orden anterior), se asignarán las plazas por orden de antigüedad de la solicitud.
- Salvo ausencias justificadas e informadas. (Enfermedad, vacaciones...). Si una plaza no se ocupa durante dos semanas, se entiende que se abandona y se pierde la reserva.
- No se podrán solicitar 7 horas que afecten a los dos turnos. (Mañana y tarde).

## 8. INFORMACIÓN SOBRE ManzaEmprende

### El servicio de apoyo de ManzaEmprende se efectuará de dos maneras:

- **Individual** previa cita solicitada por la empresaria
- **Colectiva** con talleres voluntarios organizados por la empresa responsable. (Virtuales o presenciales según evolucione la pandemia).

Si estás iniciando o quieres iniciar tu propio negocio, no dudes en consultar o pedir apoyo al servicio del municipal de **ManzaEmprende**, están para ayudarte: [info@businessinfact.com](mailto:info@businessinfact.com)

Para **más información** puede consultar la página web del Ayuntamiento: [www.manzanareselreal.es](http://www.manzanareselreal.es), o en el siguiente enlace: <https://manzanareselreal.es/cac-ofrece-espacio-de-trabajo-entorno-colaborativo-para-tu-proyecto-empresarial-o-teletrabajo/>

## 9. DATOS DE CONTACTO

### CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/A (CAC)

Camino de Peña Sacra, 62. 28410 Manzanares El Real. Madrid.

Teléfono: 91 852 89 51 - Correo electrónico: [coworking@manzanareselreal.es](mailto:coworking@manzanareselreal.es)

## INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

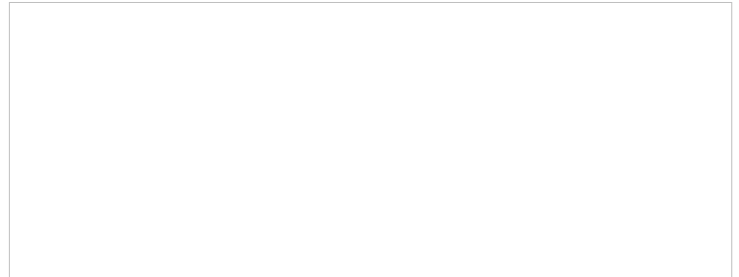
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Manzanares El Real.
Finalidad	Gestionar las solicitudes de espacio coworking.
Legitimación	Art. 6.1 a) RGPD Consentimiento del interesado.
Destinatarios	No se prevén No se prevé la transferencia internacional de datos
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos. Asimismo, el interesado tiene derecho a interponer una reclamación a la autoridad de control. (AEPD).

Procedencia	Propio interesado o representante legal.
Lugar ejercicio de derechos:	Plaza del Pueblo 1, 28410, Manzanares El Real. (Madrid). <a href="mailto:dpd@manzanareselreal.es">dpd@manzanareselreal.es</a>

Para información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales, consulte la siguiente dirección web:  
<https://manzanareselreal.es/condiciones-legales/>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma de Solicitante o Representante,



**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD (Se cumplimentará con letra de imprenta y mayúscula)**

**1. Solicitante o Interesado/a:** consignará todos sus datos personales, indicando claramente los números de teléfono de contacto y el correo electrónico para los avisos por correo electrónico sobre la puesta a disposición por comparecencia electrónica para las notificaciones telemáticas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real, si este es el medio elegido. Para acceder a notificaciones/comunicaciones/documentación en sede electrónica, se le informa que es necesario disponer de certificado digital.

**2. Medio de comunicación:** hay que marcar la opción elegida. De acuerdo a la Ley 39/2015 PAC de las AA.PP, **la notificación telemática para este procedimiento es obligatoria para las Personas Jurídicas y voluntaria para las Personas Físicas**, realizándose un aviso al correo electrónico que se aporte en esta solicitud sobre la puesta a disposición por comparecencia electrónica para las notificaciones telemáticas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real.

Página web del Ayuntamiento de Manzanares El Real: [www.manzanareselreal.es](http://www.manzanareselreal.es)  
Dirección sede electrónica: [https://sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real](https://sede.electronica.del.ayuntamiento.de.manzanares.el.real)

La notificación por correo postal en el domicilio solo es posible para las Personas Físicas.

**3. Solicitante o Representante:** se entenderá que el/la solicitante o interesado/a desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud estén cumplimentados los datos de este/a último/a, salvo manifestación expresa del interesado. Las Personas Físicas con capacidad de obrar y las Personas Jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas. **Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse esta representación.**

Para los actos y gestiones de mero trámite, se presumirá aquella representación. Podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho, que deje constancia fidedigna de su existencia según lo indicado en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**4. Exposición resumida de los Hechos y Petición en que se concreta la solicitud:** se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último y se harán constar con claridad los hechos, razones y súplica en que se concrete la petición. Si el espacio reservado no es suficiente, se continuará en hoja aparte, que se adjuntará a este impreso.

**5. Documentación aportada:** podrá ir acompañada de una copia para la Administración que, previo cotejo, devolverá el original.

**6. Consulta de Datos Personales y Política de Privacidad:** el Ayuntamiento de Manzanares El Real consultará, por medios electrónicos, los documentos y datos personales señalados en esta solicitud en otras administraciones públicas o entidades necesarios para la tramitación de este expediente, trámite o procedimiento administrativo, excepto que expresamente los aporte, en aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AA.PP.

Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Manzanares El Real en <https://manzanareselreal.es/condiciones-legales/>.

**7. Firma de la solicitud:** debe constar la firma de el/la solicitante o representante, manuscrita o digital.

**8. Copia del Registro de la solicitud:** en el caso de que esta no sea autocopiativa, se podrá acompañar de una fotocopia de la misma que, debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá como comprobante a el/la interesado/a.

**9. Derecho y Obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:** según el Artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AA.PP, las Personas Físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas.

En todo caso, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, entre otros, las Personas Jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.**

**10. Presentación de solicitudes presencialmente:** observando el punto 9), en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano/a del Ayuntamiento de Manzanares El Real, de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales (art. 16.4, Ley 39/2015 del PAC de las AA.PP) y en las Oficinas de Servicios Postales, **mediante sobre abierto para ser fechadas y selladas** por el/la empleado/a antes de ser certificadas (art. 16.4 de la Ley 39/2015 del PAC de las AA.PP)

**11. Presentación de solicitudes con Certificado Digital:** Según el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del PAC de las AA.PP, a efectos de cómputo de plazos administrativos, la entrada de documentación recibida en días u horas inhábiles, **se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, considerando como Días Inhábiles los establecidos como días festivos en el Calendario Oficial de Fiestas Nacionales, Fiestas de la Comunidad de Madrid y Fiestas Locales de Manzanares El Real.**

En cada justificante de Registro Electrónico figurarán la fecha y la hora de presentación, así como la fecha y hora de inicio en el cómputo a efectos administrativos.