

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

LOS MOLINOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

No habiéndose presentado alegaciones al acuerdo adoptado por el Pleno Municipal, el día 2 de enero de 2025, relativo a la aprobación inicial de la “ordenanza número 75, reguladora del uso y funcionamiento del coworking municipal”, se eleva a definitivo, procediéndose a su publicación, tal y como establece el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que es del siguiente tenor literal:

“ORDENANZA Nº 75 REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL COWORKING MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Los Molinos está implementando políticas de promoción económica del Municipio de Los Molinos a través de la realización de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el apoyo a la innovación mediante subvenciones municipales específicas, el fomento de la competitividad de las PYMEs y MicroPYMEs y el espíritu emprendedor. Estas actuaciones se canalizan a través del Agente de Desarrollo Local.

Tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros tiempos de funcionamiento para abrirse camino en el mercado y por la dificultad de acceder a espacios de trabajo habilitados, el Ayuntamiento de Los Molinos ha creado el Coworking Municipal Los Molinos.

Este espacio supone una solución ya consolidada a través de lo que constituye la filosofía de un coworking: la dotación de un entorno de estabilidad y especial protección que permita, a ideas empresariales innovadoras o empresas recién creadas, alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente. Este recurso, entendido como centro de apoyo y lanzadera para la creación de empresas, tiene como finalidad ser el soporte necesario para personas emprendedoras y empresarias que inician su andadura en la puesta en marcha y consolidación de sus proyectos empresariales, con el fin último de promover el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio.

Se pretende atraer el emprendimiento, innovar y poner en valor los recursos locales, y favorecer la instalación de profesionales, para impulsar la modernización y creación de PYMEs y MicroPYMEs en el Municipio y, de forma prioritaria, en torno a los siguientes ámbitos:

1. Servicios profesionales relacionados con la consultoría, ingeniería, arquitectura, aspectos legales, auditorías, formación.
2. Servicios relacionados con atención a los distintos grupos de la ciudadanía (menores, jóvenes, mayores, dependientes ...), con actividades saludables y deportivas, con actividades culturales y de ocio, con servicios de comunicación y transporte.
- 3.. Proyectos e iniciativas de ocio saludable y accesible aprovechando el entorno natural y privilegiado del Municipio.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Espacio Coworking Municipal Los Molinos

El Coworking Municipal es un espacio físico de titularidad pública municipal situado en la calle Real 50, en un edificio rehabilitado y dotado de forma específica para este fin.

El edificio tiene dos plantas de unos 90 metros cuadrados cada una de ellas. La planta baja consta de una sala para trabajo compartido, con un total de 12 puestos de trabajo; tam-

bién está dotado de dos salas de reuniones para 8 personas, 1 cabina con reducción acústica, taquillas y aseos. La planta primera está compuesta por una sala de formación, office y dos despachos.

El edificio dispone de climatización aerotérmica de frío y calor, wifi para los usuarios y cargador eléctrico para vehículos.

A su alrededor y muy cerca, dispone de servicios como cafeterías y restaurantes. En cuanto a comunicaciones, está a dos minutos andando desde las paradas de autobuses.

La gestión del Coworking se realiza íntegramente de forma electrónica por los medios que determine el Ayuntamiento.

El departamento municipal responsable de la supervisión es el Agente de Desarrollo Local.

Segunda. Fines y usos del Coworking Municipal de Los Molinos

Los fines que se pretenden con este espacio son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas con el uso gratuito del espacio de trabajo en el Coworking durante seis meses.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Promover la economía local, al dotar de un espacio cada vez más demandado por muchas empresas y profesionales.
- Promover a Los Molinos como un lugar especial y único, donde trabajar y donde ubicar un centro de trabajo.
- Apoyar la economía local al atraer personas que trabajen en este espacio y sean así potenciales clientes de otros servicios del Municipio.

Los usos son:

- El trabajo en un espacio compartido con un cómodo puesto de trabajo asignado en la reserva del espacio.
- Hacer reuniones de trabajo en sala específica.
- Hacer uso de la cabina insonorizada.

Tercera. Objeto de la ordenanza

Constituye el objeto de la presente ordenanza regular el uso del Coworking Municipal, como espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento Los Molinos.

En concreto se regulan:

- La estructura organizativa.
- La descripción del espacio y de los servicios.
- Los posibles usuarios. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los mismos.
- Las normas de uso.
- Las normas de selección de proyectos de uso gratuito del coworking por 6 meses.
- Los precios públicos.
- La tramitación y pago de servicios.
- Los efectos y consecuencias del incumplimiento de la presente Ordenanza.
- La Protección de Datos.

Cuarta. Estructura organizativa.

a) Para garantizar el buen funcionamiento, será gestionado y supervisado por la Concejalía de Mantenimiento, Empleo, Desarrollo Local, Comercio, Empresa y Medio Ambiente del Ayuntamiento, a través del Agente de Desarrollo Local (en adelante EADL), con apoyo de otros servicios municipales y empresas externas en algunas funciones.

b) La gestión diaria se hace enteramente de forma electrónica por los medios que determine el Ayuntamiento. En concreto:

- Gestión de reservas de puestos de trabajo y gestión de pagos.
- Gestión de pagos recurrentes de usuarios con pago mensual.
- Gestión de reservas y pagos de la sala de reuniones.
- Gestión de la entrada y salida al coworking.
- Gestión de la entrada y salida a la sala de reuniones.
- Gestión de incidencias detectadas por los usuarios.

c) Corresponde al Agente de Desarrollo Local:

- 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 el uso gratuito, informando y proponiendo a la Concejalía las aceptaciones y denegaciones. Realización del seguimiento.
- Recibir a nuevos usuarios que no conozcan el espacio y mostrarles el mismo.
- Informar de la normativa a otros usuarios.

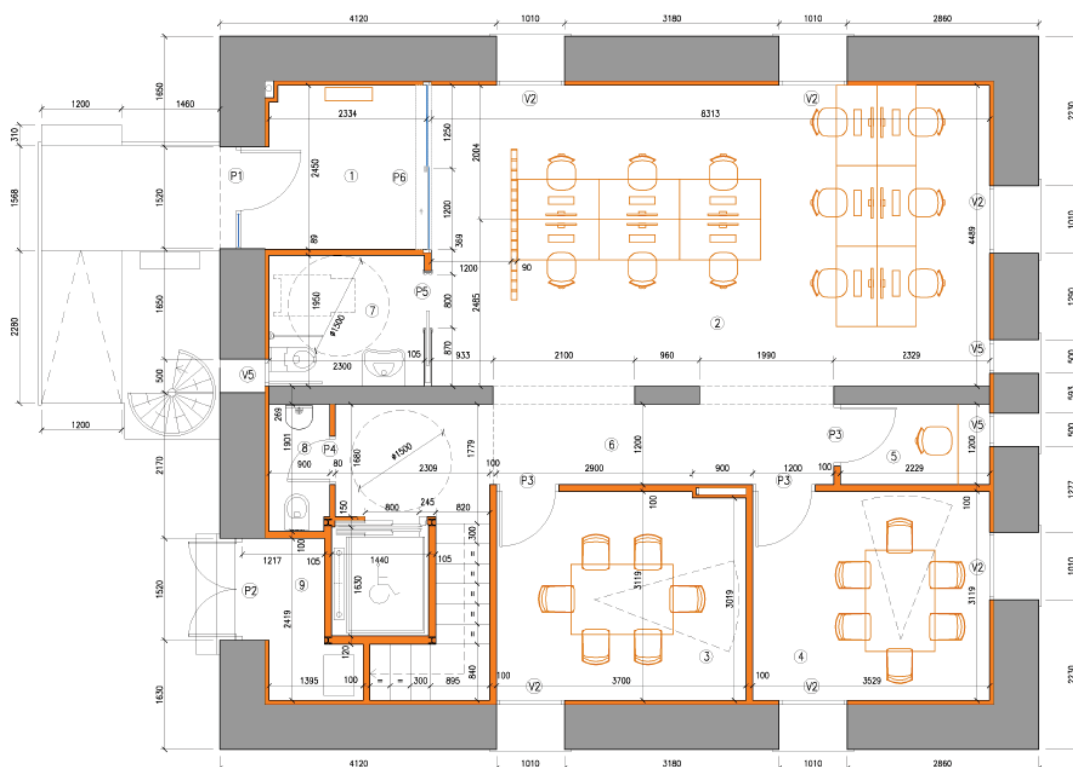
Quinta. Descripción del espacio y los servicios.**El espacio**

El Coworking Municipal es un espacio físico de titularidad pública municipal situado en la calle Real 50, en un edificio rehabilitado y dotado de forma específica para este fin.

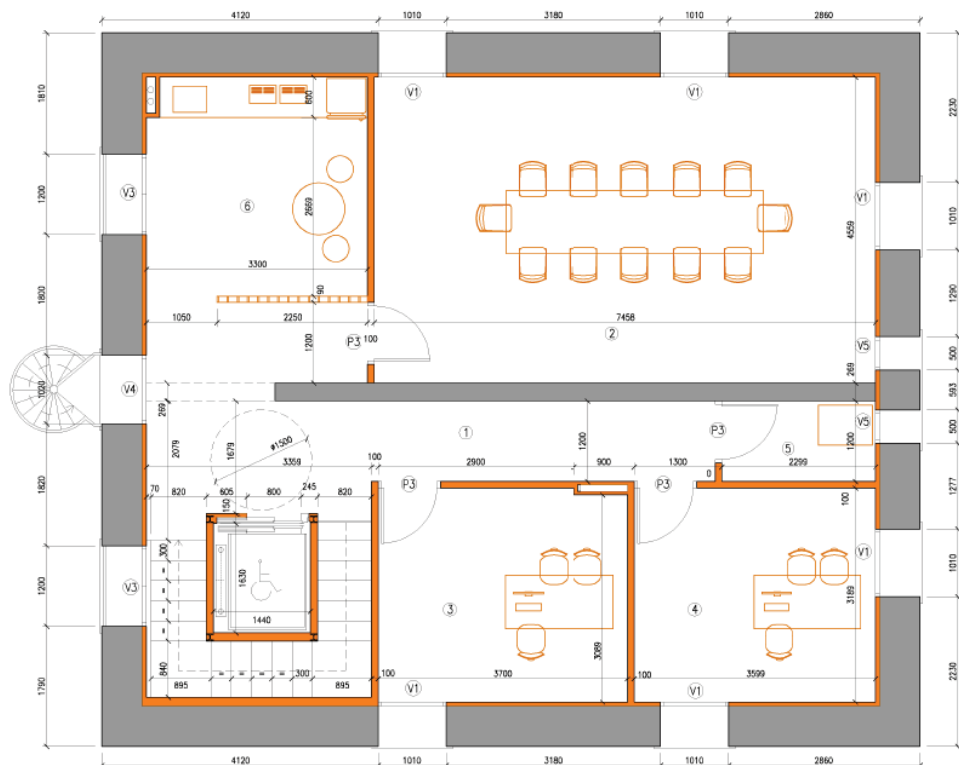
El edificio tiene dos plantas de unos 90 metros cuadrados cada una de ellas. La planta baja consta de una sala para trabajo compartido, con un total de 12 puestos de trabajo, también está dotado de dos salas de reuniones para 8 personas, 1 cabinas con reducción acústica, taquillas y aseos. La planta primera está compuesta por una sala de formación, office y dos despachos.

El edificio dispone de climatización aerotérmica de frío y calor, wifi para los usuarios y cargador eléctrico para vehículos.

PLANOS DE LAS PLANTAS



PANTA BAJA		
ID	SALA	Sup. Útil (m ²)
1	HALL	6,38
2	ÁREA COMOKING	37,32
3	DESPACHO 1	11,46
4	DESPACHO 2	11,01
5	CABINA TELÉFONO	2,68
6	DISTRIBUIDOR	13,07
7	ASEO MINUSVÁLIDOS	4,48
8	ASEO	1,69
9	SALA TÉCNICA	3,07
TOTAL		91,16



PLANTA PRIMERA		
ID	SALA	Sup. Útil (m ²)
1	DISTRIBUIDOR	16,70
2	SALA DE REUNIONES	34,00
3	DESPACHO 3	11,80
4	DESPACHO 4	11,48
5	SERVIDOR	2,79
6	OFFICE	10,67
TOTAL		87,44

Servicios con coste:

1. Puesto de trabajo individual
 - Dotado de silla ergonómica con ruedas
 - Mesa de trabajo con un espacio mínimo de 120cm x 75 cm
 - Enchufe cercano en la propia mesa
 - Luz natural y eléctrica con iluminación mínima de 500 lux
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. Alquiler del coworking completo en fines de semana y festivos.
4. Despachos (más de un puesto de trabajo individual)
 - Dotado de silla ergonómica con ruedas
 - Mesa de trabajo con un espacio mínimo de 120cm x 75 cm
 - Enchufe cercano en la propia mesa
 - Luz natural y eléctrica con iluminación mínima de 500 lux
5. El coworking se puede alquilar entero por días para hacer eventos y reuniones.

Servicios añadidos sin coste

Estos servicios son limitados y el criterio es que se pueden usar mientras haya libres.

1.- Taquilla

Hay disponibles 16 taquillas sin reserva para los usuarios del Coworking. Las taquillas se pueden usar durante el tiempo que se tenga el puesto alquilado. Después se deben vaciar.

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

2.- Office

Es una zona de esparcimiento dotado de mesa central y sillas altas. Hay posibilidad de instalar microondas, nevera, cafetera y calentador de agua.

Son de uso compartido. En caso de instalarse, en la nevera se puede dejar un máximo de una lata o botella de 33cl y un táper de 15*15*10cm por 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 de las 21,00 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 30 minutos para poder dejar este espacio limitado a otros usuarios.

Sexta. Posibles usuarios. Los Derechos, obligaciones y responsabilidad de los mismos.

a) El Coworking Municipal está dirigido a personas mayores de edad con preferencia:

1. Emprendedores/as empadronados/as en Los Molinos.
2. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio fiscal en Los Molinos.
3. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio de actividad en Los Molinos.

b) Secundariamente:

1. Emprendedores/as no empadronados/as en Los Molinos.
2. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio fiscal distinto de Los Molinos.
3. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio de actividad no sito en Los Molinos.

c) La preferencia dará prioridad cuando haya más demanda que oferta de puestos, así como un descuento de las tarifas de todos los servicios.

d) El Coworking Municipal no está destinado al estudio ni al ocio. Hay otros espacios municipales destinados a estos fines.

e) Derechos de los usuarios:

1. Que el espacio de trabajo asignado esté libre cuando se acceda en el tiempo reservado.
2. Que el coworking esté limpio.
3. Que la temperatura esté entre 21º y 26º C.
4. Que la wifi funcione correctamente.
5. Que la iluminación sea adecuada para trabajar (al menos 500 lux).
6. Que los servicios estén limpios.
7. Que sean atendidas sus quejas y sugerencias.
8. Que pueda ver el perfil mínimo de los usuarios que tengan reserva de puesto en la misma franja horaria.
9. Poder usar espacios comunes como el office
10. Que el resto de los usuarios cumplan sus deberes.

f) Deberes de los usuarios:

1. Usar el puesto reservado, con independencia de que haya otros libres en ese momento y no ocupando más espacio que el propio puesto.
2. Usar las papeleras y mantener limpio el espacio de trabajo y todas las zonas comunes.
3. Trabajar en silencio. Cuando se deba hablar por teléfono o con otro usuario se deben usar las cabinas insonorizadas o hacerlo fuera del edificio. Los teléfonos se deben poner en silencio o solo vibración. Se usarán auriculares para escuchar música.
4. Dar los datos del perfil mínimo público.
5. Atender los pagos de los servicios usados.
6. Comunicar las anomalías detectadas a través del EADL.
7. Salir del edificio cuando termine el horario de apertura.
8. Cumplir las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas y adicionales que se establezcan por las autoridades sanitarias

Séptima. Posibles usuarios. Los Derechos, obligaciones y responsabilidad de los mismos**ACCESO:**

a) El acceso al Coworking Municipal está permitido exclusivamente a:

- Personas que tengan una reserva pagada
- Personas invitadas y registradas por un usuario para una reunión a realizarse en la Sala de Reuniones

- b) 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.
- c) El acceso al Coworking Municipal se realizará según determine el Ayuntamiento. Es necesario registrar la entrada y la salida, aunque se coincida con otro usuario y la puerta esté abierta en ese momento.

HORARIO:

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

De lunes a viernes no festivos en el municipio de 9,00 a 21,00 horas

A las 21,00 horas como máximo se debe abandonar el edificio. A las 21,15 se activa la alarma con aviso a Policía.

USO DE ESPACIOS:

- a) Todos los espacios son de uso común. Se deben extremar las medidas higiénicas y usar las papeleras. Es importante cuidar los espacios para que el siguiente usuario los encuentre limpios.
- b) En el coworking pueden trabajar hasta 30 personas. Es importante mantener silencio. El móvil debe estar en modo silencio o vibración, no debe sonar. Hay 1 cabina insonorizada para hacer llamadas.
- c) Las mesas son comunes. Se deberán mantener las pertenencias de cada uno dentro de su espacio.
- d) Se permiten paquetes de un máximo de 2 kg siempre que sus medidas no excedan 30 cm en alto, ancho o largo. Los paquetes, como el resto de las pertenencias, no se pueden dejar en el coworking más allá de la hora de cierre.
- e) El coworking es un espacio libre de humo. No está permitido fumar.
- f) El Ayuntamiento declina toda responsabilidad ante hurtos, robos o pérdida de objetos personales.

REPORTE DE INCIDENCIAS:

Las incidencias se deberán comunicar al Agente de Desarrollo Local, llamando al 918551013 en horario de 8,30 a 15,00.

Como última instancia y en caso de urgencia a la Policía Local.

VIGILANCIA Y SALUD:

El Coworking tiene servicio de videovigilancia. 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.

NORMAS ESPECÍFICAS EN LOS ALQUILERES POR DÍAS (en fines de semana y festivos):

En los alquileres por días, el acceso lo debe controlar la persona responsable del alquiler.

No se debe superar el aforo máximo de 40 personas en el interior. Este aforo puede ser reducido por normativa sanitaria en vigor en cada momento.

RUIDO:

El Coworking está situado en un entorno residencial. Se debe prestar atención al ruido y el volumen de música, si se usase. No se debe superar lo legalmente establecido (a fecha de redacción de esta Ordenanza, la Ley 37/2003 del ruido).

Tras el evento, el recinto debe quedar recogido y limpio. No se deben encontrar objetos en suelo o mesas, sino que deben depositar en las papeleras. El responsable del alquiler

debe revisar que esto se cumpla tras el evento. Si quedasen manchas o deterioros se descontarán de la fianza como se trata en el punto undécimo.

LIMPIEZA:

El Coworking se limpia diariamente. En los alquileres de fin de semana o varios días festivos, no hay servicio de limpieza intermedios. Quien lo alquila se deberá encargar de la limpieza.

El alquiler del coworking se debe hacer para uno de los siguientes fines:

1. Uso como coworking.
2. Reuniones de empresa.
3. Eventos promocionales de empresa.
4. Formación.

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS:

Este asunto se regula en la Disposición Undécima.

Octava. Normas de selección de proyectos de uso gratuito del coworking por seis meses.

- a) El Coworking dispone de un máximo de 4 puestos para emprendedores empadronados en Los Molinos de uso gratuito.
- b) Los puestos son de uso en todo el horario durante 6 meses. Este plazo se puede ampliar un máximo de otros 6 meses si, a propuesta del emprendedor, el Comité Evaluador lo aprueba. La ampliación se hará por periodos de 3 meses.
- c) Para poder optar a un puesto es necesario tener un Plan de Empresa aprobado por el Comité Evaluador.
- d) El Plan de Empresa debe contener los puntos mínimos establecidos por el EADL.
- e) La convocatoria es continua. Si todos los puestos reservados estuvieran ocupados se entraría en lista de espera.
- f) Antes de enviar el Plan de Empresa para solicitar el puesto, se debe haber seguido, un programa de tutelaje al emprendimiento con el EADL.
- g) El Plan de Empresa se enviará a desarrollolocal@ayuntamiento-losmolinos.es
- h) El Comité evaluador se reúne una vez al mes.
- i) El Comité Evaluador lo forma:
 - El Concejal de Empleo.
 - El Agente de Desarrollo Local.
- j) Los criterios de aprobación son:
 - Innovaciones del proyecto
 - Potenciales clientes
 - Plan de marketing
 - Viabilidad económico-financiera
 - El equipo emprendedor
- k) Modo de valorar un proyecto. El EADL, conociendo el proyecto por las tutorías, lo presenta al Comité y lo defiende. El resto deben poner sus objeciones. Al final se votará si se aprueba o no.

- l) Seguimiento. En el Plan de Empresa se deben marcar unos hitos de progreso del proyecto para el seguimiento bimensual durante los 6 primeros meses y trimestral en las ampliaciones. Los hitos deben poderse constatar objetivamente. Cada 2 meses se deberán enviar al EADL, por correo electrónico desarrollolocal@ayuntamiento-losmolinos.es. Para poder continuar con el uso gratuito se deben conseguir un 70% de los hitos. En caso contrario el Comité Evaluador podrá decidir cancelar al emprendedor el uso gratuito del coworking.

Novena. Los precios públicos.

Los precios públicos por el uso del coworking se establecerán en la correspondiente ordenanza fiscal

Décima. La tramitación y pago de servicios.

- a) Los servicios expuestos serán pagados según indique el Ayuntamiento.
La condición de empadronado será comprobada consultando el padrón municipal. Para beneficiarse de los descuentos al tener domicilio fiscal y/o actividad en el Municipio, se debe aportar la declaración censal o documento que lo acredite. Esta será verificada por el Agente de Desarrollo Local.
- b) Elección del puesto de trabajo concreto.
Al reservar un puesto por meses o días pedirá que se elija un sitio concreto del mapa de sitios del coworking. 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. En el alquiler 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.
- c) Pago de las reservas.
Para reservar el puesto de trabajo o salas deberá estar pagado con anterioridad en el medio que indique el ayuntamiento.
- 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 se contarán a partir del día que se elija (máximo un mes de antelación).
- e) Reserva sala de formación.
La sala de formación se reserva por horas completas y del minuto 0 al 59, por media jornada y por jornada completa. La reserva se hace de forma análoga al puesto. 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 discontinuas. La reserva de la fecha y hora de la sala se puede cambiar con una antelación mínima de 2 días laborables.
- f) Reserva de 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 terminirlas.
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

No se puede devolver el coste de las reservas una vez pagadas. 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 con la supervisión del EADL.

h) Reserva del coworking completo por días.

El alquiler del coworking exige la aprobación previa del EADL.

Para hacer la solicitud se debe elegir la fecha del día, fin de semana o agrupación de 3 días cuando esto se pueda hacer y siempre que esté libre. Las solicitudes se pueden hacer con un mínimo de un mes y un máximo de 4 meses de antelación. Al rellenar la solicitud se explicará de forma detallada el evento que se quiere hacer, el número de personas máximo que acudirán, las personas dedicadas al control de acceso y vigilancia del evento. El uso de música o no. Si el EADL lo estima conveniente, se podrá solicitar ampliar o detallar la información aportada.

Una vez analizada la solicitud se aprobará o no (indicando las razones de la negativa) y mandará un correo electrónico al solicitante. Si se acepta la solicitud se dispone de un plazo de 3 días laborables para hacer el pago, pasado el cual se pierde la reserva.

i) Valoración desperfectos

Tabla de valoración de los defectos habituales que se cobrarán. Algunos de ellos son:

- Dejar sucio el coworking: 100€
- Mesa dañada: 150€
- Mesa grande dañada: 200€
- Silla dañada: 150€

El resto de los defectos y roturas serán evaluados por el Ayuntamiento o la empresa que los repare y se cobrarán de forma íntegra.

Undécima. Los efectos y consecuencias del incumplimiento de la presente ordenanza.

El Coworking es un espacio colaborativo donde trabajan muchas personas. El respeto a los demás y el cuidado del centro son esenciales. Por ellos se establecen dos tipos de faltas y consecuencias.

a. Faltas leves. Tarjeta amarilla.

Se penalizan con una advertencia. Se comunica que otra tarjeta amarilla ocasiona una tarjeta roja.

Las causas posibles son:

- Molestar a otros usuarios
- Dejar el espacio de trabajo sucio
- Entrar o salir una vez sin usar el registro a través del teléfono
- Usar la Sala de Reuniones sin tener hora reservada
- No cumplir las medidas sanitarias especiales si las hubiese
- Mal uso de las taquillas, máquina de copistería, silla o del mobiliario. Tratarlo con violencia, con más fuerza de la debida o usarlo para otro fin que no sea el suyo.
- Pasar a un invitado sin registro previo

b. Faltas graves. Tarjeta roja.

Se penaliza con la expulsión del coworking por un periodo de 6 meses. Si se tuviese otra tarjeta roja anterior, la expulsión sería definitiva.

Además, y si el Ayuntamiento lo considera necesario según la falta, se podrá realizar un expediente administrativo para reclamar daños y perjuicios.

Son causas de falta grave:

- Tener ya una tarjeta amarilla
- Romper el mobiliario o cualquier elemento decorativo o estructural
- Aportar datos falsos en el registro como usuario
- Pasar a más de un invitado sin registro previo
- Dar los datos para que otra persona use mi puesto

Duodécima. Protección de datos.

a) Datos recogidos en el formulario de inscripción

Los datos facilitados mediante el formulario de inscripción se incorporan al tratamiento “Usuarios coworking”, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Los Molinos (CIF: P2800700E) y el órgano de gestión es el Agente de Desarrollo Local. Tiene como única finalidad es la prestación del servicio solicitado y al ser el trabajo en un espacio colaborativo, la finalidad incluye la difusión del nombre, foto y profesión entre el resto de los usuarios. La legitimación es la prestación del servicio solicitado.

Los datos no se cederán a ninguna empresa u organismo. Los datos se conservan de forma durante 4 años desde que hiciste el último pago para cumplir la legislación tributaria. No recogemos nunca datos sensibles.

Puedes ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiendo un escrito al EADL, personándote en el horario de atención o por correo electrónico: desarrollolocal@ayuntamiento-losmolinos.es

b) Grabaciones de las cámaras de videovigilancia

Los datos de las grabaciones de las cámaras interiores y perimetrales de videovigilancia se incorporan al tratamiento “Videovigilancia coworking”, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Los Molinos (CIF: P2808700E) y el órgano de gestión es el EADL. Tiene como única finalidad evitar el mal uso del coworking al ser un espacio que no está atendido por personal municipal. La legitimación es el deber de la adecuada conservación del edificio y mobiliario municipal y de velar por el buen uso. Tus datos no se cederán a ninguna empresa u organismo. Los datos se conservan durante 15 días.

Pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiendo un escrito al EADL, Plaza de España 1, 28460 Los Molinos, Madrid, personándote en el horario de atención o por correo electrónico: desarrollolocal@ayuntamiento-losmolinos.es

c) Datos recogidos en la solicitud de información del coworking

Los datos facilitados mediante el formulario de solicitud de información, por teléfono o correo electrónico, se incorporan al tratamiento “Usuarios Coworking”, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Los Molinos (CIF: P2808700E) y el órgano de gestión es el EADL. Tiene como única finalidad informarte del coworking. Los datos aportados y los informes generados son confidenciales. La legitimación del tratamiento es poder informarte.

Tus datos no se cederán a ninguna empresa u organismo. Los datos se conservan de forma indefinida mientras tengas interés en los servicios del centro. Para que dejemos de tenerlos nos lo debes comunicar. No recogemos nunca datos sensibles.

Puedes ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiendo un escrito al EADL, Plaza de España 1, 28460 Los Molinos, Madrid, personándote en el horario de atención o por correo electrónico: desarrollolocal@ayuntamiento-losmolinos.es

d) Otros datos facilitados

Los datos aportados por proveedores se incorporan al tratamiento «Proveedores» del Ayuntamiento y forman parte del fichero general de proveedores.

No recogemos datos de candidatos, que son derivados a Recursos Humanos del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, así como sus modificaciones, entrarán en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, conforme a lo prevenido en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con el 65.2 del mismo Texto legal.”

Los Molinos, a 17 de marzo de 2025.—El alcalde, Antonio Coello Gómez-Rey.
(03/4.189/25)

