



SOLICITUD DE PLAZA EN ESPACIO COWORKING RURAL MUNICIPAL

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre:	DNI:	
Apellidos:		
Actividad a desarrollar en el espacio de Coworking:		
Nacionalidad:	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.
Teléfono:	Correo electrónico:	
Horario de trabajo:		

DATOS DE LA EMPRESA (en su caso)		
Nombre/Razón Social:	NIF:	
Actividad Económica:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono:	Web:	
Correo Electrónico:		

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, justificante de transferencia u orden SEPA de domiciliación bancaria.

TARIFA ELEGIDA (marcar la casilla elegida y tachar lo que no proceda en ella)	
<input type="checkbox"/>	Coworker RESIDENTE (Zona común: 60 €/mes; Puesto/s despacho: 75 €/mes ó 100 €/mes)
<input type="checkbox"/>	Coworker NÓMADA (5 €/día) o Coworker VIRTUAL (15 €/mes)
<input type="checkbox"/>	Sala REUNIONES (10 €/hora o fracción); AULA Formativa (15 €/h o fr.; 50 €/4 h; 90 €/día)

FECHA ELEGIDA: Desde el / / hasta el / / Nº horas:

FORMA DE PAGO: Ingreso en cuenta o Transferencia en el número: CAJAMAR - ES48 3058 5414 3327 2000 7877
--

En Santa María del Páramo, ____ de _____ de _____

Firmado: _____



DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL COWORKING Y ACEPTACION DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

PRIMERA.- El usuario (en adelante *Coworker*) declara que recibe el puesto de trabajo en perfecto estado y equipado con el mobiliario básico que consta de mesa, silla, taquilla y acceso a WIFI gratuito, en espacio totalmente climatizado; y se compromete a mantener dicho equipamiento en condiciones óptimas, siendo de su cargo cualquier desperfecto que pudiera ocasionar. Igualmente se compromete en todo momento a respetar y hacer uso correcto de las zonas comunes del inmueble donde se desarrolla la actividad, y de las del edificio donde se encuentra ubicado el inmueble; así como a respetar y hacer un uso correcto de cualquier mobiliario que se encuentre en los mismos.

SEGUNDA.- El acceso al Coworking es personal e intransferible, por lo que el Ayuntamiento podrá solicitar al *Coworker* en cualquier momento, que acredite su titularidad. La falsedad de datos para la obtención o uso del Coworking se considerará una falta muy grave, siendo sancionada con la privación de los derechos de uso y disfrute de las instalaciones del área Coworking y su expulsión, sin que ello de derecho al *Coworker* a la devolución de lo pagado.

TERCERA.- Es responsabilidad de cada *Coworker* la guarda y custodia de los bienes de su propiedad por la que el Ayuntamiento no será en ningún caso responsable por los daños o perjuicios (incluido robo o hurto) que se puedan producir en los bienes propiedad de cada *Coworker*, tanto durante el desarrollo de su actividad como por la no retirada de dichos bienes al finalizar la misma. El Ayuntamiento no responderá de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al *Coworker* y/o sus bienes particulares por casos fortuitos y/o de fuerza mayor.

CUARTA.- El uso de internet es exclusivo para fines laborales. Se prohíbe expresamente su uso con otros fines.

QUINTA.- El acceso al Coworking se habilitará en el horario de trabajo indicado en la solicitud. Si no coincide con el expresado en la Ordenanza Reguladora (de 8 a 15 h., de lunes a viernes, laborables) o se desea ampliación del indicado, se solicitará autorización al Ayuntamiento.

SEXTA.- El *Coworker* declara leer el Reglamento "[Ordenanza Reguladora del Espacio Coworking Rural Municipal](#)" de Santa María del Páramo (León), publicado en el B.O.P. de León, nº 41, de fecha 27/02/2024, el cual conoce y acepta íntegramente su contenido, declarando que cumple con los requisitos señalados en el mismo.

IMPORTANTE: Este documento es una solicitud a todos los efectos: la concesión o denegación de la misma es competencia exclusiva del Ayuntamiento. La solicitud se entenderá cumplimentada en el momento que se adjunte toda la documentación requerida.

De acuerdo con la normativa de protección de datos de carácter personal, **doy mi consentimiento** para que mis datos sean tratados por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León) con el fin de gestionar mi solicitud y acepto el envío de información relacionada con el Espacio Coworking y la promoción de otras actividades que desarrolle el Ayuntamiento. Podré ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el domicilio social del Ayuntamiento, en Plaza Mayor, 11, 1º (oficinas municipales) o en info@santamariadelparamo.es

ORDEN DE DOMICILIACION DE ADEUDO DIRECTO SEPA

A cumplimentar por el acreedor:

Referencia de la orden de domiciliación: ES09002P2416000D
Identificador del acreedor: Espacio Coworking Rural Municipal
Nombre del Acreedor: Ayuntamiento de Santa María del Páramo
Dirección: Plaza Mayor, 11
Código Postal – Población: 24240 Santa María del Páramo

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza al acreedor a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de adeudo en cuenta. Puede obtener la información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

A cumplimentar por el deudor:

Nombre y Apellidos del deudor/a:
N.I.F.:
Dirección:
Código postal:
Población:
Provincia:
Número de Cuenta – IBAN: (En España IBAN consta de 24 posiciones comenzando siempre por ES)
ES
Tipo de Pago: Pago Recurrente
Fecha Efecto Orden Domiciliación:
Cuantía a Domiciliar:

Para firmar digitalmente pinche aquí
Firma del Deudor:

De conformidad con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos personales, el AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO, como responsable del tratamiento, le informa de que los datos personales contenidos en esta solicitud son tratados de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos. La legitimación del tratamiento de sus datos personales se basa en el consentimiento del interesado, fines de interés público, interés legítimo o el cumplimiento de una obligación legal. La finalidad de este tratamiento será la gestión de la actividad como administración pública a través de sistemas de comunicación con todos los interesados. Los datos han sido obtenidos por consentimiento del interesado, por derivación de una obligación contractual, por una cesión legítima o desde una fuente de acceso pública. No se realizarán decisiones automatizadas o elaboración de perfiles, ni tampoco transferencias a terceros países. Los datos se conservarán únicamente por el tiempo indispensable para la finalidad con la que hayan sido recabados y en todo caso para el cumplimiento de las obligaciones legales.

Si desea ejercer cualesquiera derechos en materia de protección de datos frente al AYUNTAMIENTO, deben dirigirse al correo electrónico dpd@santamariadelparamo.es. Los derechos que le son reconocidos son el derecho de acceso, rectificación, supresión (olvido), oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, no ser sujeto de decisiones individuales automatizadas (incluyendo la elaboración de perfiles) y a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para más información visite www.aepd.es