

REDE  
PROVINCIAL DE  
**ESPAZOS  
DE TRABAJO**



**PROTOCOLO COMÚN DE ACTUACIÓN DOS ESPAZOS DE  
TRABAJO INTEGRADOS NA REDE PROVINCIAL**

## TÁBOA DE CONTIDOS

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	6
2. ADHESIÓN Á REDE PROVINCIAL DE ESPAZOS DE TRABALLO COLABORATIVO .....	7
2.1 Solicitude de adhesión .....	7
2.2 Requisitos de adhesión .....	8
2.3 Convenio de colaboración .....	9
2.3.1 Proxectos de obra para a creación de espazos de traballo: convenios de obra 9	
2.3.2 Proxectos de posta en marcha e/ou dinamización de espazos: convenios de actividade .....	11
3. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN PARA CENTROS DA REDE .....	13
3.1 Tipos de obras .....	14
3.2 Criterios xerais de intervención .....	15
3.3 Implantación .....	17
3.4 Programa orientativo .....	17
3.5 Documentación técnica necesaria .....	19
3.6 Servizos do establecemento .....	21
3.7 Redacción de proxectos e designación dirección de obra .....	23
3.8 Pautas de estilo para sinalización .....	24
4. COORDINACIÓN E DINAMIZACIÓN .....	34
4.1 Coordinación .....	34
4.2 Dinamización .....	35
5. COMUNICACIÓN .....	36
5.1 Páxina web da Rede Provincial .....	39
5.1.1 Obxectivos da web .....	39
5.1.2 Estrutura e tipoloxía de usuarios .....	40
5.1.3 Actualización de datos da web da Rede .....	44
6. Servizos da Rede .....	44
6.1 Campus da Rede .....	44
6.1.1 Obxectivos do campus .....	45
6.1.2 Estrutura e tipoloxía de usuarios .....	46
6.1.3 Creación de contidos no Campus .....	50
6.2 Coworking VISA .....	50

6.3	Eventos .....	51
7.	ACCESO E ADMISIÓNS NOS ESPAZOS.....	52
7.1	Persoas destinatarias dos servizos .....	52
7.2	Tramitación das solicitudes de acceso.....	53
7.3	Proxectos en espera e asignación de solicitudes.....	54
7.4	Resolución e notificación de admisións.....	54
8.	DURACIÓN DA ADMISIÓN E HORARIOS DOS ESPAZOS.....	55
8.1	Duración da admisión.....	55
8.2	Horarios.....	55
9.	USO E CONSERVACIÓN.....	56
9.1	Uso dos espazos.....	56
9.2	Conservación .....	57
10.	VIXIANCIA, SEGURIDADE E RESPONSABILIDADE .....	57
11.	COMPROMISOS E OBRIGAS DAS EMPRESAS E PERSOAS EMPREENDEDORAS QUE UTILICEN OS ESPAZOS .....	59
12.	PROHIBICIÓNS E NORMAS DE CONDUTA .....	60
12.1	Prohibicións .....	60
12.2	Normas de conduta.....	61
13.	CAUSAS DE EXTINCIÓN DO DEREITO AO ACCESO E USO .....	62
14.	COMPROMISOS E OBRIGAS DOS ESPAZOS DA REDE .....	63
15.	PROTECCIÓN DE DATOS E CIBERSEGURIDADE.....	64
16.	REVOGACIÓN DA ADHESIÓN DUN ESPAZO DA REDE.....	67

## LIMIAR

A Deputación da Coruña a través do Plan de Emprego Local (de aquí en adiante PEL) ten como obxectivos a mellora dos niveis de emprego, a creación de empresas, o fomento do emprendemento e, en definitiva, a promoción socioeconómica da provincia da Coruña.

O PEL pretende dar un reforzo especial ao emprendemento e ao fortalecemento do tecido empresarial, por iso a liña 2. PEL-Emprende, céntrase no apoio a persoas emprendedoras e novas empresas, na contribución á dinamización e consolidación da actividade empresarial e no fortalecemento do tecido produtivo a nivel local.

Así, a Deputación impulsou en 2019 a creación e posta en marcha da **REDE PROVINCIAL DE ESPAZOS DE TRABALLO COLABORATIVO**, que aglutina a diversos espazos de traballo (viveiros de empresas, centros de negocio e *coworking*) localizados en distintos concellos da provincia.

O obxectivo principal da Rede é establecer uns mecanismos de coordinación e colaboración na prestación de servizos a novas empresas e persoas emprendedoras entre os distintos espazos que a integran.

En definitiva, trátase dunha rede de espazos traballo con sede en diferentes municipios nos que se ofrece de forma eficiente un servizo público orientado ás persoas emprendedoras e ás empresas, sendo primordial:

- ✓ O fomento do emprego
- ✓ A dinamización do tecido empresarial de cada concello e comarca
- ✓ A difusión de coñecementos, competencias e habilidades clave á hora de emprender
- ✓ A posta en marcha de novos negocios
- ✓ A especialización en programas de xestión empresarial en sectores estratéxicos

Ademais, a Rede contribuirá a acadar os seguintes obxectivos específicos:

## **Fomentar o traballo colaborativo a través do uso de espazos de *coworking***

O *coworking* é un espazo de traballo común destinado á instalación de profesionais de diferentes sectores, autónomos, novos/as empresarios/as e persoas emprendedoras para o desenvolvemento dos seus proxectos. Os/as profesionais comparten o mesmo espazo, fomentando así as sinerxías, a economía social e colaborativa e o espírito de comunidade.

Esta forma de traballar implica o aluguer dun módulo de traballo individual nunha zona colectiva con acceso a internet e outros servizos e maniféstase como a solución ideal para aqueles e aquelas profesionais e autónomos/as, nómades dixitais, *freelances* ou microempresas que queren evitar o illamento e as súas cargas negativas. De aí que o aforro de custos e as sinerxías que o traballo en común xera, son sen dúbida as principais vantaxes dos espazos de *coworking*, así como a flexibilidade e conciliación.

A Rede quere apoiar ás novas empresas e persoas emprendedoras que desexen establecerse nos espazos de *coworking* que se adhiran á mesma para o desenvolvemento da súa actividade.

### **Apoiar a creación e consolidación de empresas**

Mediante a acollida de empresas de nova creación nos viveiros de empresas, contribuírase á súa viabilidade a través da posta a disposición de instalacións e a prestación de servizos a baixo custo.

A Rede ten carácter aberto, de xeito que non se establecen límites en canto ao número de espazos de traballo que poden adherirse. Así, estará formada por concellos ou entidades sen ánimo de lucro que teñan a intención de dispoñer instalacións para a creación de espazos de traballo, ben sexan viveiros de empresas, centros de negocios ou espazos de *coworking*, ou ben aqueles que xa contén con algún destes espazos e precisen apoio para o seu funcionamento e dinamización.

A Rede pretende funcionar de xeito eficiente, de maneira que as distintas sedes presten un servizo eficaz e coordinado non só no concello no que se empracen, senón tamén en concellos circundantes, ben atendendo aos límites administrativos da comarca, ben atendendo a outros criterios de eficiencia.

Constitúe o obxecto deste Protocolo de actuación regular con carácter xeral o uso dos espazos que se integran e se integrarán na Rede.

Con carácter específico, cada espazo deberá elaborar un *Regulamento de funcionamento interno* que, respectando estas directrices comúns de funcionamento, desenvolva os seus aspectos concretos de xestión, servizos, características, e demais aspectos, que deberá ser comunicado ao equipo técnico do PEL para a súa aprobación.

Este *Regulamento de funcionamento interno* deberá conter, ademais dos aspectos comúns de funcionamento especificados, os seguintes:

1. Denominación do espazo
2. Obxectivos do espazo
3. Localización
4. Características do espazo e sector/es de preferencia
5. Descrición dos servizos ofertados
6. Instrucións de acceso
  - 6.1 Obxecto e finalidade
  - 6.2 Localización e natureza xurídica
  - 6.3 Horarios
  - 6.4 Presentación de solicitudes: forma e prazos
  - 6.5 Compromisos e obrigas
  - 6.6 Prohibicións
  - 6.7 Causas de extinción da condición de persoa usuaria
7. Criterios de valoración dos proxectos
8. Prezo público de uso do espazo, no caso de existir

## PROTOCOLO COMÚN DE ACTUACIÓN DOS ESPAZOS DE TRABALLO INTEGRADOS NA REDE PROVINCIAL

### 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Deputación da Coruña, a través do Plan de Emprego Local, ten como obxectivos a mellora dos niveis de emprego, a creación de empresas e o apoio ao emprendemento. Deste xeito decide poñer en marcha unha Rede Provincial de Espazos de Traballo, integrada por concellos e entidades sen ánimo de lucro que dispoñen ou desexen dispoñer de instalacións para o seu uso como espazo de traballo colaborativo, ben sexan viveiros de empresas, obradoiros de transformación ou espazos de *coworking*.

Estes espazos ofrecerán o uso temporal de espazos de traballo a empresas e persoas emprendedoras, a prestación de servizos comúns para cubrir as súas necesidades básicas que permitan a creación, posta en marcha e consolidación destas empresas durante os primeiros anos da súa vida, todo iso mediante a acceso ao uso temporal do centro.

Todos os espazos que conformen a Rede terán como obxectivo favorecer a creación, posta en marcha e consolidación de novas empresas na provincia, fomentar o emprendemento, atraer o talento, innovar e valorizar os recursos locais e favorecer a instalación de profesionais para impulsar a modernización do tecido empresarial a través da oferta dunha serie de servizos complementarios aos que se veñen proporcionando por parte das distintas administracións.

O obxectivo xeral dos servizos que se presten a través dos distintos espazos da Rede será que aquelas persoas que accedan aos mesmos, no só teñan a posibilidade de utilización dun espazo físico, senón que se produza un enriquecemento dos seus proxectos e o xurdimento de novas ideas a través da interacción con outras persoas e da participación en determinadas accións formativas ou de dinamización.

Os fins que se pretenden con estes espazos, son:

- Fomentar a creación, posta en marcha e consolidación de novas empresas.
- Favorecer a xeración de emprego.

- Diversificar a estrutura produtiva local, promovendo a instalación de empresas de carácter innovador e en sectores estratéxicos para o desenvolvemento socioeconómico da provincia e a modernización empresarial.
- Crear un medio idóneo, en condicións de prezo e servizos, que permita ás iniciativas empresariais desenvolver o seu plan de empresa para que, cun tempo de estadía limitado, atópense en situación de competir e de actuar en condicións de mercado.
- Atraer o talento novo, promovendo o retorno ao rural e, por ende, loitar contra a despoboamento e envellecemento do territorio

Como se mencionou con anterioridade, a Rede pretende funcionar de xeito eficiente, de maneira que as distintas sedes presten un servizo eficaz e coordinado non só no concello no que se empracen, senón tamén en concellos circundantes, ben atendendo aos límites administrativos da comarca, ben atendendo a outros criterios de eficiencia.

## **2. ADHESIÓN Á REDE PROVINCIAL DE ESPAZOS DE TRABALLO COLABORATIVO**

### **2.1 Solicitude de adhesión**

Aqueles concellos ou entidades sen ánimo de lucro que dispoñan de instalacións para a creación de espazos de traballo, ben sexan viveiros de empresas, obradoiros de transformación ou espazos de *coworking*, ou ben aqueles que xa contén con algún destes espazos e precisen apoio para o seu funcionamento e dinamización, poderán solicitar á Deputación o apoio necesario para integrarse na Rede Provincial de Espazos de Traballo.

A Deputación financiará aqueles proxectos ben de obra para a creación de espazos de traballo, ben de actividades para a dinamización e posta en marcha, que se adecúen aos requisitos previamente establecidos.

O apoio da entidade provincial materializarase a través da sinatura dun convenio co concello ou a entidade solicitante, polo que o procedemento a seguir para a súa tramitación será o aplicable ás subvencións nominativas.

Así, poderanse subscribir convenios de obra ou convenios de actividade para obter financiamento no marco da Liña 2 PEL- EMPRENDE, do Plan de Emprego Local, en función das necesidades da entidade solicitante.



Os concellos e as entidades sen ánimo de lucro interesados na creación e posta en marcha de espazos de traballo e adherirse á Rede, deberán dirixir unha solicitude formal ao enderezo electrónico [redecoworking@pel.gal](mailto:redecoworking@pel.gal)

A coordinación do PEL concretará unha reunión coa persoa representante designada pola entidade solicitante para o estudo da iniciativa presentada, definir a estratexia a implantar, as necesidades, a viabilidade do proxecto, a tramitación da axuda para o seu desenvolvemento, a documentación a presentar e demais cuestións de interese, que poderán variar en función da tipoloxía do espazo que se pretende poñer en marcha ou potenciar, así coma na fase de desenvolvemento na que se atope.

A tramitación das subvencións nominativas realizarase de xeito telemático a través da plataforma de tramitación telemática de solicitudes de subvención, [SUBTeL](#).

## **2.2 Requisitos de adhesión**

Para a adhesión dun novo espazo de traballo colaborativo á Rede tanto o espazo como o concello ou entidade que ostente a súa titularidade deberán cumprir unha serie de requisitos:

### **Requisitos esixidos aos espazos de traballo**

- O centro de traballo deberá especializarse nun sector ou sectores específicos, de alto potencial para a contorna na que se localiza, dándose preferencia o acceso a módulos de traballo ás novas empresas e persoas emprendedoras dese sector ou sectores.
- O espazo deberá ser accesible e cumprir con toda a normativa especificada no presente protocolo.
- Os espazos deben poñer a disposición da Rede os recursos para o desenvolvemento de actividades de fomento do emprendemento, formativas e de asesoramento.

### **Requisitos esixidos aos concellos e entidades titulares dos espazos**

- Manter o espazo de traballo aberto e con actividade, cumprindo co horario especificado no punto 7.2 do presente protocolo.
- Atender ás demandas de datos relativos ao espazo solicitadas pola Deputación da Coruña

- Proporcionar á Deputación os datos de contacto da persoa xestora de referencia do espazo, así como calquera cambio que se produza na xestión
- Realizar todo tipo de actividades encamiñadas a cumprir cos obxectivos da Rede
- Poñer a disposición da Rede as instalacións dos seus centros de coworking
- Aceptar e cumprir cos compromisos e obrigas estipulados no presente protocolo e demais normativa de desenvolvemento

## 2.3 Convenio de colaboración

### 2.3.1 Proxectos de obra para a creación de espazos de traballo: convenios de obra

Documentación a aportar polo concello solicitante:

<b>Acordo</b> de aprobación do proxecto e de solicitude da subvención adoptado polo órgano competente
<b>Proxecto técnico:</b>
a) memoria
b) planos de conxunto e de detalle
c) orzamento detallado de execución
d) estudo xeotécnico ou xustificación de non necesidade, no seu caso
e) estudo de seguranza e e saúde ou estudo básico con xustificación da súa aplicación
f) demais documentación preceptiva
Acreditación da <b>titularidade</b> dos bens e/ou dispoñibilidade dos terreos
Acreditación da disposición das <b>licenzas</b> ou autorizacións preceptivas
<b>Programa de traballo:</b>
a) calendario/cronograma previsto
b) prazo total de execución estimado
c) prazo de xustificación do investimento proposto
Se o programa de traballo contempla dúas ou máis anualidades: especificase o importe total estimado de cada anualidade.
Se se pretenden efectos retroactivos para a vixencia: xustifícase a dita circunstancia, sen que en ningún caso poidan incluírse gastos imputables a exercicios vencidos.
Se o obxecto da subvención é unha fase do proxecto total deberán identificarse: as unidades de obra, o programa de traballo e o orzamento detallado da fase correspondente e haberá de acreditarse que a obra financiada é susceptible de utilización independente e que coa súa recepción pode procederse á súa adscrición ao uso ou servizo público correspondente
Declaración <b>doutras subvencións</b> solicitadas ou obtidas para a mesma finalidade

<p>Se o <b>coeficiente de financiamento provincial é inferior ao 100%</b> do orzamento total do investimento: acreditarse a dispoñibilidade do financiamento requirido á entidade beneficiaria mediante informe do seu responsable contable. No caso de entidades locais incorporarse o documento contable de "Retención de crédito"</p>
<p>Se o <b>coeficiente de financiamento provincial alcanza o 100%</b> do orzamento subvencionado: achegarse informe do responsable contable acreditando a non existencia doutras fontes de financiamento</p>
<p><b>Memoria</b> detallada das actividades que se van realizar</p>
<p><b>Orzamento</b> detallado das actividades: o orzamento deberá recoller todos os elementos do gasto que implica a actividade co maior detalle posible.</p>
<p>a) Gastos de persoal directamente adscrito á actividade</p>
<p>b) Gastos correntes en bens e servizos orixinados directamente pola actividade</p>
<p>c) Bolsas</p>
<p>d) Gastos xerais imputables á actividades, cun importe máximo do 13% dos totais da entidades, debidamente motivada a súa inclusión</p>
<p><b>Calendario/cronograma</b> aprobado polo órgano competente</p>
<p><b>Acordo</b> de aprobación da memoria, orzamento e solicitude da subvención adoptado polo órgano competente</p>
<p>Se o <b>coeficiente de financiamento provincial é inferior ao 100%</b> do orzamento total da actividade, deberá acreditarse a dispoñibilidade do financiamento requirido á entidade beneficiaria mediante informe do seu responsable contable. No caso de entidades locais incorporarse o documento contable "Retención de crédito"</p>
<p>Se o <b>coeficiente de financiamento provincial solicitado alcanza o 100%</b> do orzamento subvencionado deberá achegarse informe do responsable contable, acreditando a non existencia doutras fontes de financiamento</p>
<p><b>Programa de traballo:</b></p>
<p>a) calendario ou cronograma previsto</p>
<p>b) prazo total de execución estimado</p>
<p>c) prazo de xustificación da actividade proposta</p>
<p>Se o programa de traballo contempla dúas ou máis anualidades: especificase o importe total estimado de cada anualidade.</p>
<p>Se se pretenden efectos retroactivos para a vixencia: xustifícase a dita circunstancia, sen que en ningún caso poidan incluírse gastos imputables a exercicios vencidos.</p>
<p>c) Coeficiente de financiamento</p>
<p><b>Outra documentación necesaria para incorporar ao expediente administrativo:</b></p>
<p>a) Autorización á Deputación da Coruña para obter directamente as certificacións de que a entidade se atopa ao corrente nas súas obrigas tributarias, coa Seguridade Social e a Deputación</p>
<p>b) Compromiso da entidade de dar publicidade da achega provincial e de facer constar a colaboración da Deputación da Coruña en toda a información que se realice no desenvolvemento das actividades do proxecto</p>
<p>c) Declaración na que se indique que o concello non ten solicitadas nin concedidas outras subvencións para o mesmo proxecto, que non está incurso en ningunha das prohibicións enunciadas no art. 13 da Lei Xeral de Subvencións, e que os importes incluídos no orzamento, son segundo os custos de mercado.</p>
<p>d) No seu caso, certificación expedida polo tesoureiro xeral do concello, onde se acredite a non dispoñibilidade doutras fontes de financiamento nin públicas, nin privadas para o</p>

desenvolvemento do proxecto.

e) Escrito onde se indiquen as razóns que xustifican a tramitación excepcional da concesión dunha subvención nominativa ao proxecto e que fundamental o seu carácter singular, polo que impide a súa tramitación en réxime de concorrencia competitiva, de acordo co establecido nos artigos 22.2 da Lei Xeral de Subvencións e nos artigos 65 e 67 do seu regulamento

### 2.3.2 Proxectos de posta en marcha e/ou dinamización de espazos: convenios de actividade

Documentación a aportar polo concello solicitante:

<b>Memoria</b> detallada das actividades que se han realizar
<b>Orzamento</b> detallado das actividades: o orzamento deberá recoller todos os elementos do gasto que implica a actividade co maior detalle posible.
a) Gastos de persoal directamente adscrito á actividade
b) Gastos correntes en bens e servizos orixinados directamente pola actividade
c) Bolsas
d) Gastos xerais imputables á actividades, cun importe máximo do 13% dos totais da entidades, debidamente motivada a súa inclusión
<b>Calendario</b> aprobado polo órgano competente
<b>Acordo</b> de aprobación da memoria, orzamento e solicitude da subvención adoptado polo órgano competente
Se o <b>coeficiente de financiamento provincial é inferior ao 100%</b> do orzamento total da actividade, deberá acreditarse a dispoñibilidade do financiamento requirido á entidade beneficiaria mediante informe do seu responsable contable. No caso de entidades locais incorporárase o documento contable "Retención de crédito"
Se o <b>coeficiente de financiamento provincial solicitado alcanza o 100%</b> do orzamento subvencionado deberá achegarse informe do responsable contable acreditando a non existencia doutras fontes de financiamento
<b>Programa de traballo:</b>
a) o calendario previsible
b) o prazo total de execución estimado
c) o prazo de xustificación da actividade proposta
Se o programa de traballo contempla dúas ou máis anualidades: especifícase o importe total estimado de cada anualidade.
Se se pretenden efectos retroactivos para a vixencia: xustifícase a dita circunstancia, sen que en ningún caso poidan incluírse gastos imputables a exercicios vencidos.
c) Coeficiente de financiamento
<b>Outra documentación necesaria para incorporar ao expediente administrativo:</b>
a) Certificación acreditativa de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias coa AEAT, Axencia Tributaria de Galicia e TGSS
b) Autorización á Deputación da Coruña para obter directamente as certificacións oportunas
c) Compromiso da entidade de dar publicidade da achega provincial e de facer constar a colaboración da Deputación da Coruña en toda a información que se realice no desenvolvemento das actividades do proxecto
d) Declaración na que se indique que o concello non ten solicitadas nin concedidas outras subvencións para o mesmo proxecto, que non está incurso en ningunha das prohibicións

enunciadas no art. 13 da Lei Xeral de Subvencións, e que os importes incluídos no orzamento, son segundo os custos de mercado.
e) Certificación expedida polo tesoureiro xeral do concello, onde se acredite a non dispoñibilidade doutras fontes de financiamento nin públicas, nin privadas para o desenvolvemento do proxecto.
f) Escrito onde se indiquen as razóns que xustifican a tramitación excepcional da concesión dunha subvención nominativa ao proxecto e que fundamental o seu carácter singular, polo que impide a súa tramitación en réxime de concorrencia competitiva, de acordo co establecido nos artigos 22.2 da Lei Xeral de Subvencións e nos artigos 65 e 67 do seu regulamento

Documentación a aportar pola entidade solicitante:

Designación da persoa representante que asinará o convenio e, no seu caso, da persoa encargada da tramitación
Certificado do acordo do órgano colexiado competente de aprobación da solicitude da subvención
<b>Memoria</b> explicativa, que deberá estar asinada pola persoa que preside a entidade e que se referirá, exclusivamente, á actividade específica, ou proxecto, que se vai subvencionar.
<b>Orzamento detallado da actividade</b> , ou proxecto.
Declaración doutras subvencións solicitadas ou obtidas para a mesma finalidade.
Informe da persoa que sexa responsable da contabilidade da entidade no que acredite que a entidade dispón de financiamento suficiente para asumir a parte do orzamento da actividade que non estea financiada pola Deputación.
Contas anuais completas do último exercicio económico, en documento orixinal e asinadas polo presidente da entidade
Liquidación do Imposto de Sociedades do último exercicio presentado, sempre que se teña obrigaón, ou declaración de non estar obrigada
Orzamento da entidade completo, (gastos e ingresos) en documento orixinal. No documento, que debe garantir o equilibrio orzamentario e a sostenibilidade financeira da entidade, terá que constar a achega provincial proposta.
Certificación acreditativa do acordo da aprobación das contas correspondentes ao último exercicio aprobado, elaboradas segundo a normativa que lles resulte de aplicación, que poña de manifesto a efectiva aplicación das cantidades achegadas no exercicio anterior. Este acordo deberá ser adoptado polo órgano competente.
Certificación acreditativa do acordo da aprobación do orzamento (gastos e ingresos) da entidade para o exercicio corrente, ou o Plan de actuación correspondente, ou o documento equivalente que corresponda, de acordo coas normas que resulten de xeral aplicación, segundo a natureza xurídica da entidade.
<b>Calendario de realización da actividade</b> , ou proxecto
Certificación do número de socios da entidade
Fotocopia cotexada dos estatutos da entidade nos que conste a inscrición no rexistro público correspondente.

### 3. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN PARA CENTROS DA REDE

Os criterios a seguir para a elaboración do proxecto e da execución das obras de acondicionamento, reforma ou rehabilitación dos establecementos que pretendan adherirse á Rede provincial de centros de traballo da Deputación da Coruña, serán conformes coa dobre intención de **dar visibilidade á operativa común e contidos propios da Rede**, así coma introducir nos materiais de acabamento e solucións construtivas criterios que prioricen, alén dos estándares normativos vixentes, os seguintes aspectos:

#### **I- a accesibilidade universal**

Neste eido cómpre dar prioridade ás decisións de proxecto orientadas a un obxectivo de **accesibilidade universal ao establecemento e as súas estancias**.

En primeiro lugar estarían as medidas orientadas a garantir:

- O estricto cumprimento do D 35/2000 e DB\_SUA9 na edificación
- O estricto cumprimento da Orde VIV 561/2010 na urbanización

En segundo lugar, débense implementar medidas que se prolonguen máis aló dos límites preceptivos da regulación sectorial vixente en materia de accesibilidade universal. Así de forma facultativa, débense introducir medidas orientadas a:

- Evitar a nova construción de barreiras arquitectónicas ou saltos de cotas
- Esixir a supresión das existentes mediante ramplas, elevadores ou plataformas
- Desterrar calquera trato discriminatorio para persoas con mobilidade reducida

#### **II- a sustentabilidade ambiental**

Neste senso cómpre dar prioridade ás decisións de proxecto orientadas a un obxectivo de maior **sustentabilidade ambiental e redución da pegada ecolóxica do edificio e a súa actividade**. Cómpre avanzar un paso máis, vencendo certas inercias que se manteñen desde hai décadas nos campos da actividade privada da arquitectura e a construción, aplicando medidas orientadas á consecución dos seguintes criterios:

- O uso de materiais de construción non contaminantes e nocivos para a saúde
- O proxecto de edificios pasivos e/ou locais de consumo enerxético case nulo
- A completar o ciclo dos materiais coa reciclaxe de refugallos da obra/actividade
- A reciclaxe de papel/cartón e vidro
- A separación de embalaxes plásticas/tetrabrik e residuos orgánicos/xurros.

### **III- a igualdade de xénero entre mulleres e homes**

En aplicación do Plan de Igualdade 2019-2023 desta Deputación e en relación á distinta sinalización que poida haber nestes centros, debería terse en conta as seguintes cuestións:

- A comunicación gráfica debe ser inclusiva e non sexista
- A linguaxe das comunicacións e sinalización dos locais deberá tender ao emprego de expresións neutras, tomando como referencia a Guía de linguaxe non sexista publicada por esta administración na seguinte páxina web:  
[https://www.dacoruna.gal/files/7015/7658/7093/guia\\_dixital\\_para\\_colgar\\_en\\_web\\_accesible.pdf](https://www.dacoruna.gal/files/7015/7658/7093/guia_dixital_para_colgar_en_web_accesible.pdf)

### **IV- a normalización lingüística e promoción do uso da lingua galega**

No aspecto da normalización do usos do galego, a Deputación da Coruña aprobou hai xa tempo un protocolo que guía as actuacións da súa administración.

No tocante á implantación da actividade nos espazos da Rede cómpre implementar medidas orientadas a conseguir:

- A redacción de documentos (proxectos, pregos, etc.) en galego
- O uso prioritario do galego na obra e no espazo (cartaces, sinalización, megafonía, telefonía, etc.)
- A elaboración de servizos, aplicacións e produtos en galego
- O acceso no idioma propio a toda a información necesaria para o traballo
- O uso real da lingua galega en todas as actividades que se desenvolvan no local (obras, xestión, cursos, xuntanzas, conferencias, etc)

#### **3.1 Tipos de obras**

##### **- Rehabilitación de locais con contidos patrimoniais**

Son aqueles establecementos radicados en edificacións de valor arquitectónico, patrimonial, histórico, etnográfico, etcétera, tanto os que pertencen a tipoloxías tradicionais, como os encadrados dentro de movementos arquitectónicos máis recentes pero recoñecidos da arquitectura indiana, industrial, modernista, racionalista, etc.

Nestes espazos deberase priorizar o criterio de mínima intervención e respecto á construción existente.



- Reforma de locais e rehabilitación de edificios de nova planta

Son aqueles establecementos radicados en locais, plantas ou edificios completos de usos terciarios e tipoloxías de nova planta.

- Pódese incluír tamén o acondicionamento de locais existentes en funcionamento, sempre que se realicen as adaptacións necesarias para o cumprimento dos criterios deste protocolo de actuación. Son establecementos radicados en locais ou edificios en uso que non precisan de obras de reforma polo que a intervención se limita á posta en marcha da actividade.

Independentemente das características dos edificios, os 3 tipos teñen en común o seu necesario encaixe ou vinculación con áreas comerciais e/ou empresariais existentes, o seu fácil acceso e boa visibilidade desde itinerarios con importante tráfico peonil ou rodado.

### 3.2 Criterios xerais de intervención

As actuacións deberán axustarse á ordenación urbanística, á normativa técnica da edificación e das súas instalacións, ás ordenanzas municipais de condicións ambientais e das actividades e no seu defecto ás ordenanzas subsidiarias contidas no Decreto 144/2016 así como as condicións acústicas para implantación da actividade do Decreto 106/2015 de contaminación acústica de Galicia, e demais disposicións legais de aplicación.

En todo caso, os resultados finais das actuacións deberán ser **coherentes cos criterios estéticos e funcionais reflectidos neste protocolo**, condición indispensable para a admisión dos centros na rede provincial.

O obxectivo é que os establecementos manteñan un carácter propio respectando e potenciando os seus valores particulares e que presenten unha imaxe unitaria que os faga recoñecibles como pertencentes á Rede provincial de espazos de traballo.

Para a formación desa imaxe conxunta, procurarase o uso de materiais reciclables evitando o emprego daqueles cuxa elaboración sexa contaminante e/ou leve consigo un gasto de enerxía desproporcionado.



Polas características propias da actividade resulta necesario garantir os estándares de iluminación propios das oficinas e por iso interesa o uso de cores de fondo luminosas para paredes e teitos, en gamas de brancos e contrastadas con elementos puntuais de cores vivas e alegres ou elementos con textura cálida como a madeira e determinados tecidos e tapicerías.

Trátase de espazos de traballo colaborativo polo que resulta importante dotalos do escenario necesario para a posta en común das tarefas, **proxectar espazos abertos e fluídos que faciliten a colaboración entre usuarios e o acceso a servizos comúns** de reprografía e/ou administración. Con esta finalidade evitárase a excesiva tabicación e compartimentación do espazo ou a súa fragmentación con chans escalonados, procurando mesmo a eliminación dos desniveis innecesarios nas superficies pavimentadas.

Para reforzar a imaxe de conxunto da Rede, **establécese a obriga de aplicar unha sinalética común** para a rotulación e sinalización dos diferentes espazos de traballo e a través da imaxe e funcionamento do centro farase constar a colaboración da Deputación da Coruña en toda a imaxe (física e dixital) e toda a información (impresa, informática ou audiovisual) que fixeren das actividades ou investimentos subvencionados, tamén na súa páxina web.

Procuraranse axustar as superficies do centro aos mínimos necesarios equilibrando a demanda cos recursos públicos a empregar. Evitando proxectar ampliacións excesivas e a creación de centros de gran dimensión e difícil sustento, en coherencia co conxunto da Rede provincial.

Trátase de espazos de inclusión, nos que deben primar os criterios de non discriminación, atendendo especialmente a igualdade de xénero, a normalización lingüística do uso do galego (polo que se debe evitar a rotulación noutros idiomas, cando non se faga de forma adicional) e fomentando ademais a accesibilidade universal máis alá do cumprimento dos mínimos legais.

### 3.3 Implantación

O local deberá implantarse nunha localización de **fácil acceso desde vía principal**, con boas **conexións de transporte público** ou no seu defecto acceso de tráfico rodado.

Procurarase unha localización próxima a outros centros de actividades, sexan produtivas, loxísticas, comerciais, de oficinas e servizos ou mesmo locais de hostalería; buscando a suma de impulsos das diferentes actividades económicas.

En todo caso, a implantación deberá ter obrigatoriamente unha **boa visibilidade**, evitando localizacións en fondo de saco ou final de ruta en lugares apartados do tránsito de persoas ou vehículos.

Finalmente, a localización escollida debe ser coherente coa temática empresarial do centro xustificada a través da memoria explicativa do proxecto, coa viabilidade económica do mesmo e inserción na rede de espazos de traballo a escala supramunicipal.

Resulta determinante para o funcionamento dos espazos de traballo a localización nun contorno con densidade de poboación suficiente para a formación de masa crítica ou, na ausencia de áreas urbanas densas, a articulación de iniciativas conxuntas entre diferentes concellos rurais que os doten desa dimensión supramunicipal.

### 3.4 Programa orientativo

Coma orientación propónse o seguinte programa de mínimos:

#### Área pública

- Ingreso, recepción
- Área de presentacións
- Área de descanso/café

#### Área de traballo

- Salas de traballo: a área de traballo pode ter necesidades moi diferentes en función da temática propia e a tipoloxía de cada centro (de negocios, viveiro de

empresas ou *coworking*). Polo que será necesario dentro do programa específico de cada centro definir o uso concreto das salas de traballo (oficinas, laboratorios, obradoiros, cociñas, etc.) e a súa relación cos demais espazos en función destes usos

- Aulas de formación: segundo a dimensión poden funcionar como sala de presentación. No seu defecto pódense usar as salas para xuntanzas
- Salas para xuntanzas: Considérase aconsellable que ocupen unha superficie mínima de **2 m<sup>2</sup>/posto** de traballo do centro e non se aconsella agrupalas.
- Parladoiros: son pequenos módulos ou cabinas con sentadoiro para uso individual de locutorio co teléfono móbil. Funcionan ben vinculadas ás salas de xuntanzas

Xúntanse exemplos destas estancias:



Sala de xuntas



Aula de formación



Descanso-café



Área de traballo

**Nota:** Neste documento xúntanse fotografías de A. Amado, P. Sánchez e D. Beiras

### Área administrativa

- Zona de oficina: Poden convivir con oficinas de xestión municipal externa.
- Despachos: Destinados á administración e xestión do centro

Estas 3 primeiras áreas deberan ser pechadas e illadas acusticamente no seu perímetro, para evitar interferencias nos diferentes usos do centro.

### Servizos

- Aseos
- Zona de espera
- Reprografía
- Armarios con chave: aconséllase o uso de numeración asociada ás mesas de cada posto de traballo.
- Descanso/café: A cafetería pódese entender coma un *office* habilitado para zona de descanso con mesas, neveira, microondas e máquinas de *vending*

Todos estes servizos poden disgregarse integrando os seus locais nas outras áreas.

### 3.5 Documentación técnica necesaria

#### Proxecto

O proxecto redactarase preferentemente en galego e deberá estar definido a nivel Básico e de Execución, co correspondente visado colexial (no seu caso) e estar supervisado tecnicamente pola Deputación da Coruña (DAC), en todo caso. Formulado **en documento único asinado dixitalmente** pola súa redactora.

O Concello comprobará que o exemplar dixital de proxecto co que se contraten as obras cumpra con estes requisitos, **eliminando as copias dixitais incompletas**. A tal efecto, o convenio debe indicar a data de sinatura dixital do proxecto aprobado.

O proxecto incluirá o orzamento detallado e unha memoria na que se xustificará o cumprimento dos criterios de intervención esixidos, tanto no ámbito arquitectónico como noutros ámbitos relacionados co seu uso, a accesibilidade, a sustentabilidade ecolóxica, o patrimonio cultural (no seu caso) e toda a normativa sectorial esixible en cada caso.

Os redactores estarán obrigados a achegar á DAC:

- copia dixital do proxecto completo, nun só documento, exportado directamente a formato pdf
- copia dixital dos planos en formato dxf (ou dwg)
- copia do orzamento en formato bc3 e ods (ou xls)

O proxecto incluíra os documentos mínimos establecidos no ANEXO do CTE para proxecto básico e de execución. Ademais dos documentos que as administracións competentes soliciten en cada caso, os proxectos conterán como mínimo os seguintes apartados:

1. Datos xerais do edificio: situación, código postal e referencia catastral
2. Cumprimento da normativa urbanística vixente e afeccións sectoriais
3. Tipo de actuación (reforma, rehabilitación, obra nova)
  - 3.1. Estado actual (en reforma e rehabilitación). Descrición e fotografías. Análise e diagnose
  - 3.2. Sistema construtivo
  - 3.3. Descrición da envolvente exterior
4. Solución adoptada. Xustificación
5. Programa de necesidades e cadro de superficies
6. Memoria construtiva
7. Memoria xustificativa e cálculo dos sistemas estruturais
8. Memoria xustificativa e cálculo dos sistemas de instalacións de ventilación, climatización, calefacción, saneamento, fontanería
9. Memoria xustificativa e cálculo dos sistemas de electricidade, iluminación e telecomunicacións (acometidas e servizos necesarios)
10. Xustificación do cumprimento da normativa aplicable
11. Pregos de condicións xerais e particulares. Relación da normativa de obrigado cumprimento
12. Estudo de seguranza e saúde ou estudo básico con xustificación da aplicación
13. Memoria de xestión de refugallos e valoración
14. Estudo xeotécnico ou xustificación de non necesidade no seu caso
15. Medicións e orzamento

As obras estarán definidas (distribución, acabados, mobiliario, carpintarías, iluminación...) de maneira que non ofrezan dúbidas sobre o resultado final.

A estrutura básica do orzamento será a que segue:

Servizo de Desenvolvemento Territorial e Transición Ecolóxica | Tel 981 080 509 | [pel@dacoruna.gal](mailto:pel@dacoruna.gal)

- Actuacións previas: conexións para instalacións e movementos de terras
- Cimentación e soleiras
- Estrutura
- Fachadas
- Particións
- Cubertas
- Instalacións
- Acabados
- Amoblamento
- Sinalizacións
- Seguranza e saúde, xestión de refugallos e control (no seu caso)

Seguiranse os criterios do orzamento dos pregos da DAC para contratación de obra pública, concretamente evítanse:

- partidas alzadas que superen o 5%, límite que non se debe alcanzar se non é **por causas expresamente xustificadas e sen admitirse partidas xenéricas** para imprevistos, cambios ou similares
- inclusión de marcas, indicando a porcentaxe de custos indirectos uniforme en todas as partidas, etc.

A proxectista é a responsable de adaptar as directrices deste documento a cada proxecto, respectando os criterios establecidos.

## **Planos**

O proxecto conterá os planos necesarios para a definición en detalle da obra, incluídos os planos de situación e emprazamento.

### **3.6 Servizos do establecemento**

Considérase necesario que o proxecto e obra comprendan a necesidade de ofrecer no local no que se intervén os servizos mínimos propios do uso que se pormenorizan a continuación.

#### **Servizos básicos a ofrecer:**

- Cesión temporal do espazo físico
- Utilización dos espazos común (salas de reunión, zonas de descanso...)

- Servizos de reprografía (podendo establecerse unha cantidade máxima mensual por proxecto aloxado, especialmente se o servizo é gratuito)
- Acceso a internet e servizos de telefonía
- Asesoramento legal e administrativo para a posta en marcha da empresa e primeiros pasos
- Limpeza
- Sistema de videovixilancia
- Sistema de identificación e entrada ao centro
- Mantemento das instalacións
- Domiciliación da empresa/proxecto (social, fiscal e/ou comercial)



### Importante:

Un servizo de **alta calidade de acceso a internet**, vía wifi e/ou cable, é imprescindible para calquera espazo de traballo. Por ende, **deberá dispoñerse da mellor tecnoloxía dispoñible**, garantindo un mínimo de 100-300 MB de velocidade, de ser posible simétrica (é dicir, a mesma velocidade de descarga que de subida)

### Servizos complementarios avanzados:

- Orientación estratéxica (acompañamento e mentorización)
- Creatividade e innovación
- Seminarios de creación de cultura creativa
- Obradoiros de deseño de servizos
- Acceso a fontes de financiamento
- Encontros con *business angels* e entidades de capital de risco
- Encontros con empresas da contorna
- Encontros con actividades financeiras
- Delegacións virtuais
- Acceso a outros espazos de traballo en distintas cidades españolas (coworking VISA)
- Internacionalización das actividades de emprendemento.
- Intercambios de estancias
- Formación e sensibilización sobre formas de traballo sustentables

- Viaxes de aprendizaxe
- Obradoiros de deseño
- Banco de tempo
- Servizos de formación grupal para beneficiarios/as

### **3.7 Redacción de proxectos e designación dirección de obra**

A selección das persoas técnicas que se encarguen dos traballos de redacción dos proxectos e dirección das obras realizarase preferentemente por concurso público segundo o procedemento da Lei 9/2017 (artigos 183-187) integrando o proxecto e a dirección da obra nunha mesma adxudicación, en todo caso independente da contratación das obras; coa finalidade de favorecer a concorrência, garantir unha axeitada coordinación das actuacións técnicas e procurar o mellor resultado final.

En todo caso, logo da aprobación municipal do proxecto, será necesaria a designación de técnicas directoras de obra e coordinadora da seguranza e saúde.

Do mesmo xeito, co remate da obra será obrigado aportar planos de estado final, documentación final de obra, licenza de primeira utilización (que resulta especialmente determinante nos casos de locais ou obras xa realizadas para locais en funcionamento) e a documentación necesaria para o correcto mantemento das instalacións.





### 3.8 Pautas de estilo para sinalización<sup>1</sup>

Coa intención de establecer unhas pautas de estilo na sinalización xúntase un modelo realizado dos elementos de sinalización que se podería aplicar a cada centro en función das súas específicas necesidades.

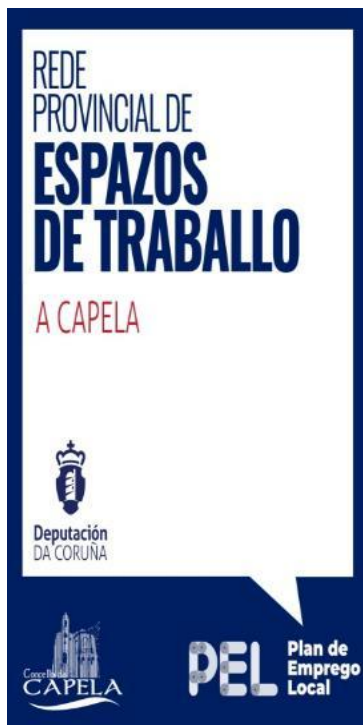
Táboa de cores:

Cor	RGB	HEX	CMYK	PANTONE / RAL
<b>Azul escuro</b>	0 31 99	#001F63	100 81 0 51	2757 C
<b>Vermello</b>	191 17 27	#BF111B	6 100 100 1	485 / 3020

Elementos para identificación do centro:

1. Monolito de sinalización do acceso (medidas aprox.600 x 2200 x 60 mm)

**Deseño:**



**Descrición:**

Serve para identificar o centro, localizándose no acceso á parcela, preferentemente na súa fronte ou nun punto no que se visualice o edificio.

Realizado en estrutura de tubo galvanizado e carátulas en chapa de aluminio, pintado en cor azul (ref. Imaxe corporativa Deputación) e rotulado en vinilo de corte a unha cara instalado sobre zapata de formigón.

Panel de chapa de aluminio acabado con vinilo de corte en cores planas (azul Pantone 2757 C, vermello RAL 3020) con cor en todo o seu grosor (4 caras azuis Pantone 2757 C, e frontal rotulada conforme ao deseño que se xunta)

Sobre dado de cimentación de dimensións 40x60x30 cm  
Incluso preparación do terreo escavación e remates. Totalmente instalado.

Á hora da súa instalación débese observar distancia á instalación de gas ao edificio existente na área de actuación.

**Aplicación:**



<sup>1</sup> No momento da elaboración deste protocolo, realizouse unha actualización da imaxe corporativa da Deputación Provincial de A Coruña. Algunhas das imaxes mostradas corresponden coa cor azul anterior, sendo obrigatorio o uso da imaxe actual en novos espazos.

## 2. Rotulación vinílica en acristalamiento

### **Descrición:**

Sirve para sinalizar a vidreira de fachada do local, para establecementos con visibilidade urbana ou situados en edificios con nos que interese anunciar o establecemento específico dentro de centros empresariais ou comerciais.

O vinilo ten dúas aplicacións en letra azul e fondo branco ou con marco azul e fondo transparente.

A cor gris da aplicación representa o vidro existente.

### **Deseño:**



### **Aplicación:**



Preséntanse outras posíbeis aplicacións en fachada para portas ou vidros fixos:

### **Deseño:**

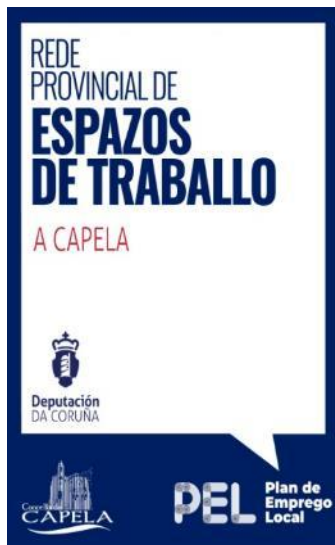


**Aplicación:**



Placa de metacrilato (medidas aprox. 300x400x10 mm)

**Deseño:**

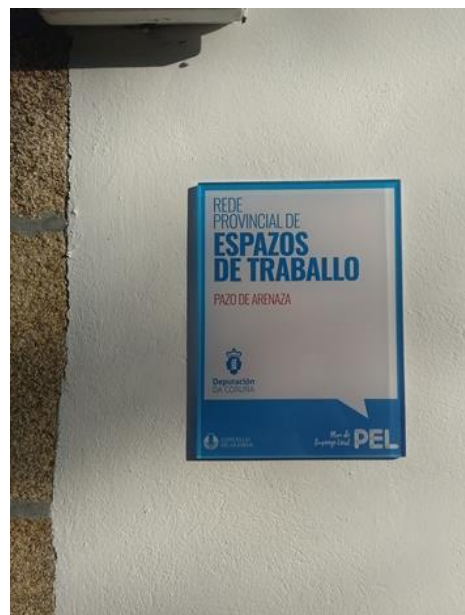


**Descrición:**

Sirve para sinalizar a porta de acceso directo ao local.

Placa de metacrilato transparente con fondo branco rotulado con vinilo impreso segundo o deseño. Ancorada a parede con 4 separadores ocultos sen elementos oxidables.

**Aplicación vertical:**



**Deseño:**



Nota: Para placas de maior dimensión, con embebedores vistos, cómpre dimensionar axeitadamente o borde azul do rótulo para que cubra o ancho dos separadores e poder dispoñer embebedores da mesma cor azul.

**Aplicación horizontal:**



### 3. Rotulación directa nas paredes con vinilo autocolante en cor

#### **Descrición:**

Sirve para sinalizar percorridos, áreas e estancias ou elementos concretos.

Realizada con vinilo adhesivo marrón NCS S 8005-Y20R (equivalencia RAL 6014) ou cores acordades co local específico. Altura texto : 25 mm (fonte: Aller)

Débese definir correctamente a altura de colocación, para rótulos horizontais, nos exemplos realizados estableceuse un mínimo de 60 cm na posición baixa e 150 cm na posición alta.

#### **Aplicación nas paredes:**





Aplicación nos vidros:



Reverso dende o interior da sala:



#### 4. Placas de metacrilato transparente

**Deseño:**



Sala de  
XUNTAS



AULA de  
formación

**Descrición:**

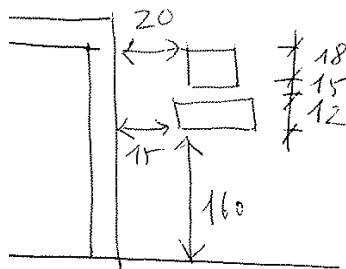
Sirve para sinalizar entrada accesible e/ou estancias con acceso directo desde o exterior.

Placas de metacrilato transparente rotuladas segundo o deseño en cor: azul pantone 2757 C. Instalación con 2 separadores e embelecadores. separadores ocultos sen elementos oxidables.

**Dimensións:**

180x180x5 mm  
270x120x5 mm  
270x120x5 mm

**Colocación:**



**Aplicación:**



## 5. Rotulación do equipamento e mobiliario

### Deseño:

01



05 06

15 16

25 26

07 08

17 18

27 28

### Descrición:

Sirve para sinalizar os elementos concretos de mobiliario asignados a cada empresa ou usuario, como mesas, cadeiras, caixóns e armarios con baixo chave.

Vinilo de corte adhesivo branco con caracteres impresos en marrón NCS S 8005-Y20R (equivalencia RAL 6014) ou cores acordes co local específico.

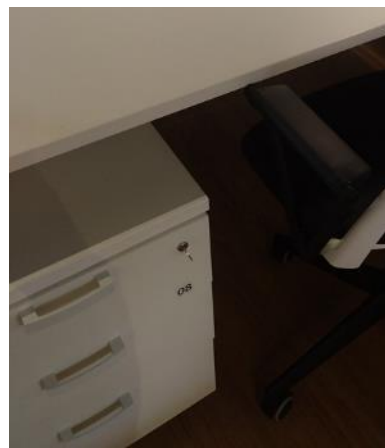
Altura texto : 15 mm

Colocación en mesas:  
esquina superior esquerda

Colocación en caixóns:  
esquina superior dereita

Colocación en armarios:  
esquina superior centrada

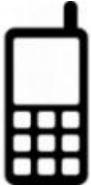
### Aplicación a mobiliario:





## 6. Sinalización locutorios ou áreas aptas para móbil:

### *Deseño e descrición:*



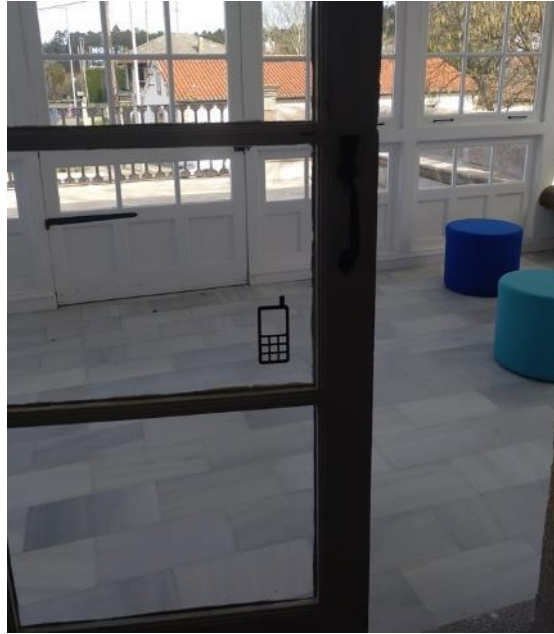
Sirve para sinalizar espazos pechados ou cabinas con uso de locutorio nos que se pode utilizar o teléfono móbil para conversas privadas ou dunha certa intensidade sen interferir no traballo dos demais usuarios.

Vinilo adhesivo marrón NCS S 8005-Y20R

Colocación: vidro esquerdo esquina inferior dereita ou posición central en carpinterías dunha soa folla.

### *Aplicación:*

Vista desde o espazo de traballo:



Vista do reverso desde o locutorio:



## 7. Aplicación a sinalización de elementos de equipamento:

### **Descrición:**

Para sinalizar elementos concretos de equipamento cos que o novo usuario ou operario ocasional non estea familiarizado e así facilitar a execución de traballos complementarios.

Realizada con vinilo en cores vivas destacadas ou outras segundo as necesidades específicas do local.

Altura texto : 25 mm (fonte: Aller)

As imaxes xuntas non supoñen modelo. No caso concreto de cociñas industriais débese limitar a rotulación só aos elementos máis singulares, evitárase aproximar os rótulos aos elementos que requiran unha intensiva limpeza, gardando unha certa separación en altura, garantindo que as superficies do vinilo empregado sexan lavables e, en todo caso atendendo aos requirimentos sanitarios oportunos.

### **Deseño:**



### **Aplicación nas paredes:**



## 4. COORDINACIÓN E DINAMIZACIÓN

### 4.1 Coordinación

A estratexia definida polo concello ou entidade titular do espazo debe establecer os procedementos e o sistema de traballo axeitado para o correcto funcionamento do coworking e marcar as pautas a levar a cabo para unha coordinación eficaz e unha xestión eficiente do mesmo. Ademais debe conter como mínimo os seguintes elementos:

- Marco de optimización da estratexia existente: adecuación da estratexia existente de funcionamento á operativa concreta no relativo á xestión, documentación (modelos de anexos e formularios, cuestionarios, informes de execución, etc.), desenvolvemento de actividades, obxectivos e prestación de servizos, etc.
- Establecemento dun Regulamento de Uso do Espazo: que especifique as condicións que regularán o acceso e utilización por parte das persoas usuarias dos servizos ofertados no espazo de traballo.
- Seguimento e avaliación: descrición da metodoloxía de seguimento do funcionamento do espazo de traballo e das actividades desenvolvidas, o sistema de indicadores a utilizar e avaliación dos resultados obtidos e cumprimento de obxectivos e análise do custe/beneficio.
- Relación de equipos, ferramentas, produtos interactivos complementarios e específicos, materiais ou calquera outro recurso a utilizar o correcto desenvolvemento das accións descritas nos apartados anteriores.
- Ademais da coordinación dentro do espazo, o persoal encargado da xestión deberá velar da correcta coordinación cos demais centros integrantes da Rede e coa Deputación da Coruña. A tal efecto deberá realizar as seguintes tarefas:
  - o **Remitirá** o regulamento do espazo, a ordenanza de prezos, e demais **normativa** que rexa o espazo, así como informes mensuais e trimestrais de actividade ao persoal coordinador da Rede ao enderezo electrónico [redeworking@pel.gal](mailto:redeworking@pel.gal) ou mediante outro medio que sexa requirido dende a Deputación
  - o Proporcionará información sobre o centro que xestiona cando lle sexa requirida

- Comunicará calquera cambio na xestión do espazo (cambio de persoal, de asistencia técnica, etc.) á Deputación da Coruña
- Remitirá as publicacións do blogue da Rede cando lle sexan requiridas, segundo o calendario previamente establecido, salvo casos excepcionais
- Acudirá ás reunións de coordinación da Rede, salvo impedimento por causa de forza maior

## 4.2 Dinamización

As accións de dinamización propostas deberán ser acordadas aos obxectivos fundamentais da Rede Provincial de Espazos de Traballo Colaborativo e adaptadas as especificidades dos distintos centros.

As accións mínimas a desenvolver no programa de dinamización son as seguintes:

- Coordinación, colaboración e complementariedade coa Rede técnica local na prestación de servizos básicos de apoio á creación de empresas no territorio: asesoramento, apoio e titorización de emprendedores en todo o relativo á posta en marcha da empresa (comunicación das distintas opcións de formas xurídicas, trámites administrativos previos á constitución, axudas e subvencións, vías de financiamento, obrigas fiscais, contables, laborais, así como información sobre novidades legislativas, xornadas, cursos e seminarios relacionados co emprendemento, etc.)
- Coordinación, colaboración e complementariedade coa Rede técnica local na prestación de servizos avanzados de acompañamento e aceleración empresarial que incidan de maneira significativa no crecemento da empresa, na mellora e optimización do negocio (acceso a redes de *business angels*, opcións de financiamento, axudas á internacionalización, mentorización, titorización na mellora da estrutura de procesos, etc.)
- Plan de formación a persoas emprendedoras e empresas: o plan poderá conter accións formativas, obradoiros, pímulas formativas, seminarios, charlas, mesas redondas, almozos empresariais, etc. para persoas emprendedoras e empresas de nova creación. As accións poderán ir orientadas a aspectos como: habilidades emprendedoras, desenvolvemento de competencias

empresariais, elaboración do Plan de Empresa, creación de empresas, cooperativismo e economía social, técnicas de venda e de marketing, financiamento, redes sociais e empresas fiscalidade, contabilidade, contratación laboral, traballo en equipo, liderado e *coaching* na empresa, creatividade e innovación, responsabilidade social empresarial, economía circular, etc. O plan deberá incluír a metodoloxía a utilizar para o desenvolvemento das distintas accións.

O concello ou a empresa que resulte adxudicataria da dinamización do espazo de traballo xestionará a convocatoria de acceso, difusión, afluencia, materiais didácticos utilizados, así coma estatísticas de participación nas distintas accións.

- *Eventos/Networking*: accións de carácter grupal para promover a interacción, propiciar sinerxias e intercambio de coñecementos entre persoas emprendedoras e empresas usuarias do espazo e, no seu caso, entre persoas usuarias do espazo e persoas emprendedoras e empresas convidadas.
- Relación de equipos, ferramentas, produtos interactivos complementarios ou específicos, materiais ou calquera outro recurso a utilizar para o correcto desenvolvemento das accións descritas nos apartados anteriores.

Desde a Deputación da Coruña convocase anualmente unha axuda en réxime de concorrencia non competitiva para que os concellos e entidades que contan con espazos adheridos á Rede contan cunha asistencia técnica que dinamice e xestione os centros de coworking (PEL-REDE COWORKING).

## 5. COMUNICACIÓN

As accións de comunicación e difusión mínimas esixidas aos espazos de traballo que formen parte da Rede Provincial de Espazos de Traballo Colaborativo son as seguintes:

- Contar cun **perfil actualizado de Espazo, así como os datos dos usuarios activos** en cada momento **na páxina web da Rede**, a saber, <https://redecoworking.pel.gal>
- Establecer dun **Plan de Comunicación** que facilite o intercambio de información do espazo co concello e coa Deputación, así como o

establecemento das directrices de imaxe e comunicación, sendo obrigatoria a utilización dos logotipos da Rede Provincial de Espazos de Traballo Colaborativo coa Deputación da Coruña e do Plan de Emprego Local en toda a documentación e accións de difusión que se realicen.

- Cumprir cos seguintes contidos e presenza de marca da Rede no caso de que o espazo conte cunha **páxina web propia**:
  1. Na cabeceira da web deberán figurar o logotipo da Rede no que conste en baixo o nome do correspondente espazo de coworking en vermello pantone RAL 3020. A carón deberán figurar os logos da Deputación da Coruña e do Plan de Emprego Local. Opcionalmente, poderá situarse á dereita destes o logo do Concello ao que pertence o espazo ou imaxe identificativa deste.



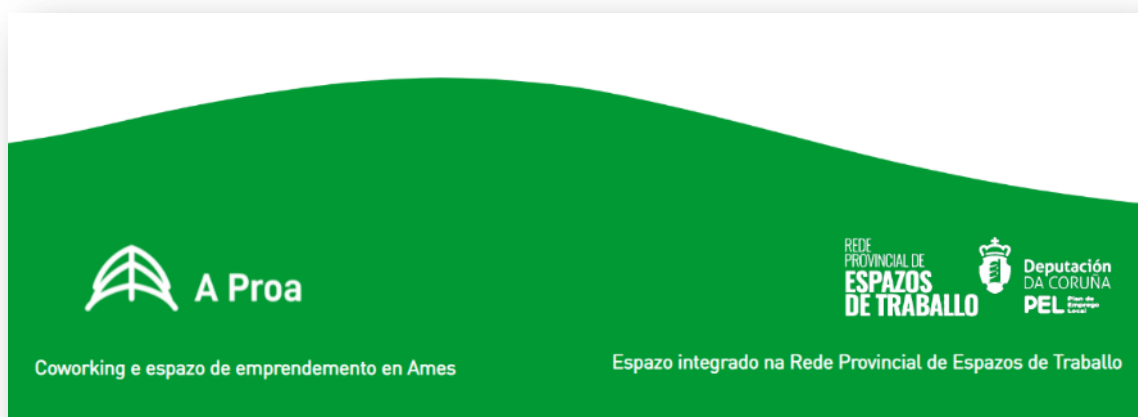
*Encabezado de web con logos*





*Encabezado de web con logo complementario á dereita*

2. No pé de páxina da web do espazo farase constar o logotipo da Rede xunto cos da Deputación e do Plan de Empleo Local enlazados á páxina web <https://redecoworking.pel.gal>



*Exemplo de pé de páxina con enlace á Rede Provincial*

3. Un apartado de “Solicitud de acceso” no que se expliquen os trámites a seguir para poder solicitar o acceso ao espazo de traballo.
4. Un apartado no que se explique en qué consiste a Rede Provincial e as vantaxes que leva aparelladas

Os espazos de traballo presentes nas **redes sociais** deberán utilizar na imaxe de perfil o **logo da Rede de Espazos de Traballo xunto co nome do espazo**, tomándose sempre como exemplo a xestión da imaxe das redes sociais do espazo de traballo establecida para o coworking do Pazo de Arenaza. Exemplos:



Logo para perfil de RRSS



Logo de uso xeral

No apartado de “Documentación” da páxina web <https://redecoworking.pel.gal/> pode atopar o logotipo personalizado de cada espazo.

## 5.1 Páxina web da Rede Provincial

A páxina web <https://redecoworking.pel.gal/> recolle información actualizada sobre todos os espazos adheridos á Rede Provincial de Espazos de Traballo Colaborativo da Deputación da Coruña.

### 5.1.1 Obxectivos da web

- Para o público en xeral:
  - Ofrecer información unificada e actualizada dos espazos, coworkers e proxectos aloxados.
  - Facilitar a comunicación e o contacto entre espazos e coworkers.
- Para as persoas usuarias da Rede:
  - Servir de punto de conexión e comunicación con outros coworkers e proxectos aloxados en outros espazos a través de un foro común.
  - Facilitar a solicitude de uso doutros espazos da Rede a través da Coworking Visa.



- Facilitar o contacto de interesados, posibles clientes e dar visibilidade aos seus proxectos.
- Para os xestores dos espazos da Rede:
  - Facilitar o contacto de persoas interesadas nos espazos da súa xestión.
  - Ter acceso a documentación e recursos actualizados da propia Rede de Espazos (protocolo, logos, modelos de sinalética, etc.)
  - Facilitar a comunicación este as persoas xestoras dos espazos.

### 5.1.2 Estrutura e tipoloxía de usuarios

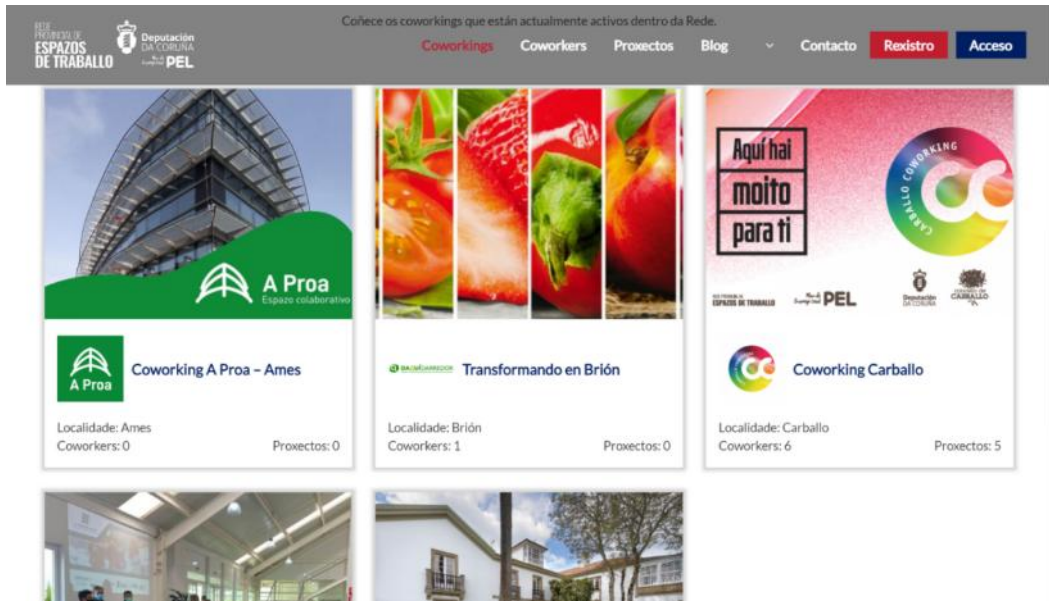
A web está estruturada segundo os seguintes apartados xerais:

- Inicio: páxina xeral de aterraxe, desde a que é posible acceder ao resto dos apartados da web



Páxina de inicio da web da Rede (vista parcial)

- Coworkings: Directorio de espazos que conforman a Rede. Cada Espazo dispón dunha ficha cos datos descritivos do mesmo: características xerais, servizos ofrecidos, salas, fotografías, horario, mapa de localización. Así mesmo inclúe a relación de coworkers aloxados e dispón dun formulario de contacto.



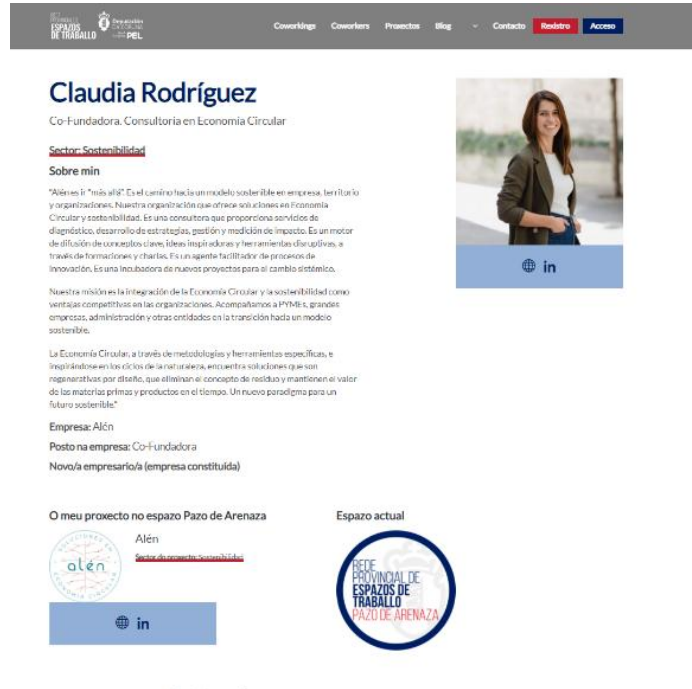
Páxina de Coworkings (vista parcial)



Páxina dun espazo (vista parcial)

- **Coworkers:** Directorio de coworkers dos diferentes espazos. Este apartado pode ser filtrado por espazos de coworking, sendo posible acceder a fichas
- Servizo de Desenvolvemento Territorial e Transición Ecolóxica | Tel 981 080 509 | pel@dacoruna.gal

individualizadas de cada coworker, que inclúen unha descrición do seu perfil e do seu proxecto, así como as ligazóns á web e ás redes sociais vinculadas ao mesmo. Inclúe tamén un formulario de contacto.



Páxina dun coworker (vista parcial)

- **Proxectos:** Listado de proxectos desenvolvidos polos coworkers dos diferentes espazos. Estes poden ser filtrados por espazos de coworking.

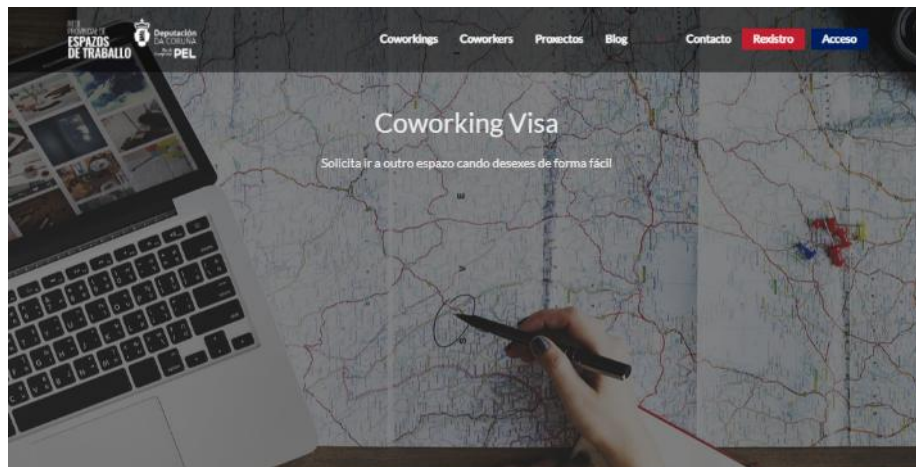


Proxectos desenvolvidos por membros da Rede



Páxina co listado de proxectos (vista parcial)

- **Blog:** Apartado para a publicación de novas e eventos relacionados coa Rede.
- **Coworking Visa:** Páxina explicativa sobre a Coworking Visa. Funcionalidade que permite aos coworkers da Rede solicitar aloxamento temporal e/ou puntual aos xestores doutros espazos da Rede.



#### Qué é a Coworking Visa?

**Coworking Visa** permite aos membros activos dun espazo de coworking utilizar outros espazos en todo o mundo de forma gratuita durante un número determinado de días (xeralmente 3). As condicións varían dun espazo a outro en canto ás horas gratuítas dispoñibles, aos días que se ofrecen, os requisitos de reservas, etc., por iso débese comprobar con antelación para cada espazo que se desexe visitar.

#### Coworking Visa dentro da Rede Provincial

Para facilitar a mobilidade de coworkers dentro da Rede Provincial de Espazos de Traballo, a través deste formulario, os coworkers poden poñerse en contacto con outros coworkings da mesma de forma áxil e sen necesidade de verificar a súa pertenza a mesma.

Páxina da Coworking Visa (vista parcial)

- **Foro:** Apartado con estrutura de foro no que tanto coworkers como xestores dos espazos poden crear debate, compartir coñecemento e tratar temas de interese común. É posible crear foros Ad Hoc para tratar temas específicos e/ou limitar a participación e visualización a determinados perfís, como por exemplo un foro exclusivo para as persoas xestoras dos espazos.



- Contacto: Páxina xeral de contacto. Desde esta páxina calquera visitante da web pode poñerse en contacto tanto con coworkers como con espazos determinados.

### **5.1.3 Actualización de datos da web da Rede**

Cada persoa xestora dun espazo da Rede contará cun perfil de usuario de acceso á web como xestor/a de espazo a través do cal actualizará os datos do seu espazo e tamén validará a inclusión de novos coworkers e proxectos vinculados aos mesmos.

Este rol permitiralle:

1. Actualizar os datos do seu espazo.
2. Aprobar a inclusión de novas persoas usuarias coworkers ao seu espazo.
3. Aprobar a inclusión de proxectos de persoas usuarias coworkers do seu espazo.
4. Eliminar perfís e proxectos de antigas persoas usuarias do coworking.
5. Crear e xestionar foros de debate e participar en foros específicos para os xestores.
6. Realizar publicacións no blogue (previa solicitude e formación específica).
7. Acceder a documentación específica da Rede (só para perfís de xestores).
8. Recibir no seu enderezo electrónico as comunicación enviadas desde a web á nome do seu espazo.

Desde a Rede Provincial de Espazos, a través do seu campus, facilitarase o acceso a formación e vídeos explicativos para poder manter actualizados os datos.

## **6. Servizos da Rede**

### **6.1 Campus da Rede**

O campus da Rede de Espazos está dispoñible no enderezo web <https://campus.redecoworking.pel.gal/>, constituíndo o espazo formativo da mesma.

Desde o campus pódese acceder a formacións e contidos divulgativos xerados para e desde os espazos da Rede Provincial de Espazos de Traballo Colaborativo da Deputación da Coruña.



### Quen pode beneficiarse dos contidos do Campus?

Todas as persoas usuarias dos espazos así como as persoas alleas aos mesmos e membros das súas comunidades que teñan interese nas temáticas tratadas poderán acceder aos contidos do Campus.

O acceso realízase mediante un login específico, sendo requisito previo rexistrarse como usuario no propio Campus.

Alguns contidos e eventos poden ser exclusivos para coworkers da [Rede Provincial de Espazos de Traballo](#)

### Próximos Webinars



**A Xestión Emocional como clave do emprendemento e do desenvolvemento profesional**

CAMPUS DA REDE

19 September 2023 Tuesday, 12:00 PM CEST

08 Days 05 Hours 57 Minutes 36 Seconds

Book your Spot

### Todo o contido



**Masterclass sobre Lean StartUp**

con Andrés Faiña (SECOT)



**Obradoiro de xestión da comunicación dun espazo na rede**

con Paula Vázquez Castiñeira



**Reinventar la construcción en tiempos de pandemia**

con HAUSS

Páxina de inicio do Campus da Rede

## 6.1.1 Obxectivos do campus

- Para o público en xeral:
  - Ofrecer acceso a contidos formativos e divulgativos xerados desde a Rede e/ou pola Deputación Provincial, de interese no ámbito do emprendemento, o emprego e promoción económica da provincia.

- Para as persoas xestoras dos espazos da Rede:
  - Facilitar o creación e xestión de eventos en liña (difusión, inscrición, execución a través de webinars/conferencia en liña).
  - Facilitar a difusión de gravacións e contidos formativos e divulgativos xerados polo seu espazo.
  - Recibir formación específica relacionada co seu rol de xestores (manexo de plataformas, xestión da comunicación, organización de eventos no campus,...)
  - Facilitar a comunicación a través de email coas persoas inscritas nos seus eventos e contidos.
- Para as persoas coworkers da Rede:
  - Servir de punto de formación e acceso a eventos e contidos da Rede

### 6.1.2 Estrutura e tipoloxía de usuarios

A web está estruturada segundo os seguintes apartados xerais:

- Inicio: páxina xeral de aterraxe, desde a que é posible darse de alta, iniciar sesión e ver os contidos destacados do campus.
- Todos os cursos: páxina dende a que é posible ver todos os cursos dispoñibles no campus.
- Axuda: páxina para contactar co soporte do Campus para solicitar axuda ou apoio respecto ao mesmo a través dun formulario.
- O meu contido: apartado visible só para persoas usuarias unha vez rexistradas, desde o que é posible ver e acceder aos cursos e contidos nos que estivese inscrito.
- Comunidade: a plataforma permite a creación de “comunidades” asociadas a cada curso, contido ou ben máis xenéricas (por espazo, tipo de usuario, etc), que son accesibles desde este apartado.
- Curso ou contido específico: Cada curso, evento ou contido específico dispón de dúas páxinas principais:
  - Temario ou contidos: nesta páxina preséntase a estrutura do contido e dáse acceso directo a cada unha das súas partes.
  - Navegación de Curso/Contido: páxina dende a que se expoñen os contidos propiamente do curso/evento.



## All Courses

Categoría Todo

Buscar contido



**MASTERCLASS SOBRE LEAN STARTUP**  
 con **ANDRÉS FAIÑA** (SECOT)  
**CAMPUS DA REDE** FREE



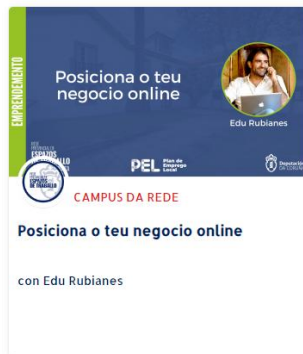
**OBRAIDOIRO DE XESTIÓN DA COMUNICACIÓN DUN ESPAZO NA REDE**  
 con **PAULA VÁZQUEZ**  
**CAMPUS DA REDE**



**Reinventar la construcción en tiempos de pandemia**  
 con **HAUSS**  
**CAMPUS DA REDE**



**Customer Development**  
 con **Roberto Touza**  
**CAMPUS DA REDE**



**Posiciona o teu negocio online**  
 con **Edu Rubianes**  
**CAMPUS DA REDE**



**Tesorería para emprendedor@s**  
 con **Ana Belén Muñiz**  
**CAMPUS DA REDE**

[Load more](#)

### Páxina de "Todos os cursos" do Campus da Rede

### Mantense en contacto

No soy un robot
 

**ENVIAR**

### Páxina de "Axuda" do Campus da Rede

Servizo de Desenvolvemento Territorial e Transición Ecolóxica | Tel 981 080 509 | pel@dacoruna.gal

## O Meu Contido



**OBRADOIRO DE XESTIÓN DA COMUNICACIÓN DUN ESPAZO NA REDE**  
**PAULA VAZQUEZ**  
 CAMPUS DA REDE  
**Obradoiro de xestión da comunicación dun espazo na rede**  
 con Paula Vázquez Castiñeira

### Páxina “O meu contido” do Campus da Rede



**Your Feed**

Communities you are in  
 EnREDEdados

Write Something...

**CAMPUS DA REDE** posted in EnREDEdados  
 Admin | 4 months ago

RECORDA: Hoxe ás 12:30 temos unha cita, a primeira clase en directo. Será en liña a través do Zoom de Zenler, e precisarás a cámara e o micro. Ademais, usaremos Miro como taboeiro colaborativo, así que podes ir accedendo no seguinte ligazón (precisarás crearte unha conta):

...Read More

Sign up | Miro | Online Whiteboard for Visual Collaboration  
 Scalable, secure, cross-device and enterprise-ready team collaboration whiteboard for distributed teams. Join 35M+ users from around the world

Leave a comment

**CAMPUS DA REDE** posted in EnREDEdados  
 Admin | 5 months ago

Benvidos a EnREDEdados, a comunidade do campus da rede. Aquí poderás facer preguntas e deixar comentarios sobre o curso de forma pública. Desta forma,

### Páxina “Comunidade” do Campus da Rede



## Obradoiro de xestión da comunicación dun espazo na rede

0 / 36 Leccións completadas

### Temario do curso

#### Bloque 0 - Introducción

2 Leccións

Guía Didáctica

COMEZAR

Video de benvida

COMEZAR

#### Bloque 1 - Imaxe corporativa

6 Leccións

01.1 Imaxe corporativa

RESUMIR

01.2 Presentación - Imaxe corporativa

COMEZAR

01.3 Resumo - Imaxe corporativa

COMEZAR

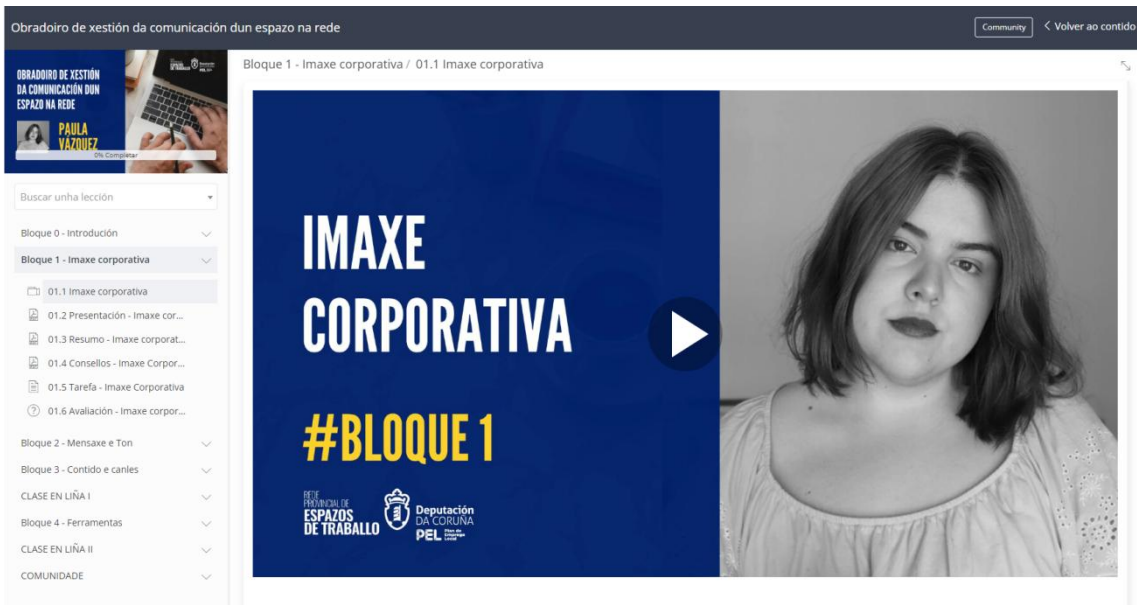
01.4 Consellos - Imaxe Corporativa

COMEZAR

01.5 Tarefa - Imaxe Corporativa

COMEZAR

Páxina do temario/contidos do Campus da Rede



Obradoiro de xestión da comunicación dun espazo na rede

Bloque 1 - Imaxe corporativa / 01.1 Imaxe corporativa

IMAXE CORPORATIVA

#BLOQUE 1

REDE PROVINCIAL DE ESPAZOS DE TRABALLO Deputación DA CORUÑA PEL

Community < Volver ao contido

Buscar unha lección

Bloque 0 - Introducción

Bloque 1 - Imaxe corporativa

- 01.1 Imaxe corporativa
- 01.2 Presentación - Imaxe cor...
- 01.3 Resumo - Imaxe corporat...
- 01.4 Consellos - Imaxe Corpor...
- 01.5 Tarefa - Imaxe Corporativa
- 01.6 Avaliación - Imaxe corpor...

Bloque 2 - Mensaxe e Ton

Bloque 3 - Contido e canles

CLASE EN LIÑA I

Bloque 4 - Ferramentas

CLASE EN LIÑA II

COMUNIDADE

Páxina de navegación dun curso do Campus da Rede

### **6.1.3 Creación de contidos no Campus**

O persoal xestor de cada espazo da Rede contará cun perfil de usuario de acceso ao campus como “creador de contido”, a través do cal poderá crear e actualizar eventos en liña, contidos formativos ou divulgativos propios e comunicarse coas persoas participantes.

Dado que o uso avanzado do campus require de coñecementos específicos, para dispor de este tipo de acceso, o persoal xestor deberá acreditarse previamente como usuario “creador de contido”.

Dende a Rede Provincial de Espazos, a través do propio campus, facilitarase o acceso a formación para acadar a acreditación indicada.

### **6.2 Coworking VISA**

Este servizo permite ás persoas usuarias dos distintos espazos da Rede utilizar os módulos de traballo, salas de reunións e demais instalacións dos demais coworkings da Rede sen custo e durante un período de tempo limitado.

Nun ámbito superior ao provincial, a rede Coworking Visa permite aos membros activos dun espazo de coworking utilizar outros espazos en todo o mundo de forma gratuíta durante un número determinado de días (xeralmente 3). As condicións varían dun espazo a outro en canto ás horas gratuítas dispoñibles, aos días que se ofrecen, os requisitos de reservas, etc., por iso débese comprobar con antelación para cada espazo que se desexe visitar.

Para facer uso deste servizo na contorna da Rede a persoa interesada ou o xestor do espazo de orixe deberá poñerse en contacto con suficiente antelación co centro ao que lle gustaría acudir (a través da web da Rede, vía email ou telefónica), especificar cal é o seu coworking de procedencia, que instalacións necesitaría utilizar e por canto tempo. O persoal xestor do coworking receptor confirmara que o coworker pertence a un centro da Rede e acollerao sempre que exista dispoñibilidade desa instalación para a data e os servizos solicitados.

A Coworking Visa supón un enriquecemento e oportunidade de networking para os coworkers máis viaxeiros, os nómades e mesmo para os espazos anfitrións. Imaxina

que por traballo un coworker viaxa a Madrid, Barcelona, Lisboa ou calquera outro lugar; grazas a Coworking Visa terá abertas as portas de numerosos espazos de traballo. Ademais, o propio espírito dos coworkers adoita facilitar outro tipo de servizos adicionais, como é a procura de aloxamento, orientacións na cidade, etc.

### 6.3 Eventos

Todos os espazos de traballo colaborativo da Rede deben organizar eventos con carácter periódico seguindo as seguintes indicacións:

1. **Contido dos eventos:** Os eventos deben estar vinculados co emprendemento ou o desenvolvemento económico e local ou deberán tratar materias de interese para as persoas usuarias dos espazos e a súa contorna.
2. **Accesibilidade e difusión:**
  - Os eventos estarán abertos a todas as persoas usuarias dalgún dos espazos integrantes da Rede Provincial de Espazos de Traballo.
  - Os eventos poderán ser retransmitidos en liña para acadar un maior alcance e difusión, empregando na medida do posible os recursos que para este fin se dispoñen desde o Campus da Rede de Espazos.
3. **Programación e comunicación:**
  - Os eventos deben ser programados con antelación e comunicados ás persoas xestoras da Rede de Espazos para a súa difusión.
  - É obrigatorio dispor dunha páxina web ou URL para realizar a inscrición aos eventos. Proximamente será posible empregar a páxina web da Rede para este fin, cando se habilite a sección de *Eventos*.
4. **Documentación e publicidade:**
  - Deberá elaborarse un *banner* ou cartel de difusión para promover cada evento.
  - Durante e despois dos eventos, deberán xerar documentación gráfica e audiovisual (imaxes, posts, publicacións en redes sociais) que reflicta o desenvolvemento dos mesmos.
  - Deberá preservarse a imaxe de marca da Rede e de cada espazo nos recursos empregados para a súa difusión.

Estas normas aseguran a correcta organización e promoción dos eventos, mantendo unha unidade de marca da Rede e facilitando a súa accesibilidade e difusión entre as

persoas usuarias dos espazos de coworking da Rede Provincial de Espazos de Traballo da Deputación de A Coruña.

## 7. ACCESO E ADMISIÓNS NOS ESPAZOS

### 7.1 Persoas destinatarias dos servizos

Con carácter xeral, poderán acceder aos diferentes espazos e aos seus servizos calquera persoa física ou xurídica que cumpran os seguintes requisitos:

1. **Persoas emprendedoras**, aquelas persoas que aínda non se deron de alta no RETA ou aínda non constituíron a súa empresa que, ben de forma individual ou colectiva, estean a traballar nunha idea/proxecto e pretendan crear unha empresa. Este tipo de usuarios/as consideraranse **en fase de preincubación**.
2. **Novas empresas**, aquelas persoas físicas, que non leven máis de dous anos dadas de alta no RETA ou mutualidade correspondente; ou xurídicas, cuxa constitución (data de inscrición no rexistro público correspondente) teña unha antigüidade igual ou inferior a dous anos e que, comezada a actividade empresarial, precisen dun apoio especial para mellorar as súas expectativas de supervivencia. Este tipo de usuarios/as consideraranse **en fase de incubación**.
3. **Usuarios/as puntuais**, aquelas persoas físicas ou xurídicas que, con carácter esporádico e puntual soliciten a utilización das instalacións e/ou servizos do espazo de traballo para actuacións vinculadas co emprendemento ou a actividade empresarial que desenvolvan.

O acceso a módulos de traballo para un mesmo proxecto empresarial, está limitado a un máximo que establecerá o propio concello, que poderá variar segundo o aforo total do espazo, incluíndo promotores, bolseiros/as, empregados/as en prácticas e persoas contratadas.

Considerando a tipoloxía de “usuario puntual”, o concello/a ou a entidade promotora do espazo pode considerar a opción de reservar certo número de módulos para ser empregados como “módulos flexibles” e que darán servizo a usuarios que non dispoñendo de praza no coworking, precisen un uso temporal do mesmo.

No apartado de Documentación da web da Rede pode atopar un modelo de protocolo de acceso a usuarios/as puntuais, que deberá ser adaptado ás necesidades e condición de cada espazo.

Todas as persoas emprendedoras e as empresas deberán carecer de local, en propiedade ou arrendado, no concello onde radique o espazo onde exercer a actividade no momento en que presenten a súa solicitude de admisión.

## 7.2 Tramitación das solicitudes de acceso

A forma e prazos de presentación das solicitudes de acceso aos espazos, serán determinadas polos concellos correspondentes.

En canto á documentación a presentar:

1. As persoas promotoras dun proxecto empresarial que desexen ser admitidas como persoas usuarias do **servizo de preincubación** deberán presentar, xa sexa nun único documento ou separadamente, o seguinte:

- a) Memoria técnica do proxecto empresarial
- b) Modelo de negocio

2. As persoas promotoras dun proxecto empresarial que desexen ser admitidos como usuarios do **servizo de incubación** deberán presentar:

### 2.1. Persoas físicas

Duplicado de resolución de alta en réxime especial de traballadores por conta propia ou autónomos actualizado ou, de ser o caso, no colexio profesional e mutualidade que corresponda ou informe de vida laboral actualizado.

### 2.2. Persoas xurídicas

Escritura de constitución da entidade e as súas modificacións ou variacións posteriores no caso de que as houbera, ou calquera outro documento análogo no que figuren os estatutos estipulación ou contratos privados, así como a inscrición no rexistro público correspondente.

### 2.3. Documentación común a presentar por persoas físicas e xurídicas

- a) Memoria técnica do proxecto empresarial
- b) Modelo de negocio



Cando as persoas solicitantes, pretendan a admisión no espazo de persoas bolseiras, en prácticas ou empregadas contratadas para o desenvolvemento dalgún dos proxectos deberá presentarse adicionalmente a seguinte documentación:

- a) Contratos de traballo ou convenios de prácticas.
- b) Alta/s no réxime da Seguridade Social.
- c) Nos casos que sexa aplicable, poderanse substituír os documentos dos puntos a) e b) polo correspondente informe de vida laboral do código conta de cotización que inclúa as persoas contratadas.

### **7.3 Proxectos en espera e asignación de solicitudes**

A listaxe de espera ou de agarda é o medio a través do cal se ordena a prioridade no acceso aos espazos da Rede, no suposto de que a demanda de módulos de traballo sexa maior á oferta. Esta permanecerá publicada e actualizada na páxina web que habilite o concello correspondente ao espazo de traballo de maneira que calquera persoa interesada poderá consultar a súa situación dentro da mesma.

Producida unha vacante, esta será comunicada á persoa promotora daquel proxecto que se atope na primeira posición da listaxe de espera, debendo aceptala esta de forma expresa.

Os proxectos empresariais xa aloxados nos espazos, gozarán de prioridade na asignación de novas prazas vacantes, sempre que isto non supoña superar o máximo previsto no Regulamento de Réxime Interno do Espazo en cuestión.

No suposto de que a persoa beneficiaria renunciase ao seu dereito de acceso ou que non presentase a documentación requirida en prazo, o seguinte solicitante da listaxe de espera pasará a ocupar o seu lugar e así sucesivamente, no caso de acontecerse múltiples renuncias sucesivas.

### **7.4 Resolución e notificación de admisións**

#### **Resolución**

Tras unha primeira resolución de admisión por parte do Concello, as sucesivas realizaranse tendo en conta os postos vacantes e a orde de prelación establecida na listaxe de espera.

A listaxe de espera actualizarase de xeito periódico de xeito que transcorrido o período de tempo que o concello estableza avaliaranse as novas solicitudes presentadas e fixarase a correspondente orde de prelación entre todas as solicitudes presentadas pendentes de acceso.

A persoa solicitante deberá aceptar expresamente e por escrito a súa admisión posteriormente que lle sexa notificada a resolución de acceso ao espazo de traballo.

### **Notificación**

No suposto de cumprir os requisitos e non existindo praza vacante, notificarase por escrito á persoa solicitante a dita situación indicando ademais, o posto da listaxe de espera que lle corresponda.

A notificación da resolución efectuarase coas formalidades legalmente previstas.

## **8. DURACIÓN DA ADMISIÓN E HORARIOS DOS ESPAZOS**

### **8.1 Duración da admisión**

Para todos os espazos que integran a Rede, o prazo máximo de duración dos servizos será o seguinte con carácter xeral:

- O prazo máximo de duración do **servizo de preincubación** será de **18 meses**.
- O prazo máximo do **servizo de incubación** será de **36 meses**.

Transcorrido o prazo, extinguirase todo dereito a usar os servizos, sen necesidade de requirimento e sen dereito a indemnización ningunha nin por parte da Deputación nin do concello ou entidade titular. Igual circunstancia acontecerá no caso de que a persoa ou persoas admitidas non fagan uso do/s posto/s de traballo asignados durante o tempo que se especifique no Regulamento de réxime interno.

### **8.2 Horarios**

Os horarios de apertura serán determinados polo Concello ou entidade titular, aínda que con carácter xeral, salvo que no Regulamento interno do espazo se determine outra cousa, os espazos integrados na Rede estarán en funcionamento os **12 meses do ano**, e, **como mínimo, en días laborais**, de luns a venres, respectando os festivos de carácter estatal, autonómico ou local.

Para a utilización dos servizos e zonas comúns, de forma xeral, deberá respectarse o horario de apertura establecido polo concello ou entidade. Calquera acceso fóra do horario terá que facerse de forma excepcional e xustificada, previa autorización dos responsables do espazo.

O concello ou entidade titular poderá modificar os horarios establecidos, previa notificación ás persoas usuarias, especialmente durante os meses de xullo e agosto e épocas de festividade.

## **9. USO E CONSERVACIÓN**

### **9.1 Uso dos espazos**

As persoas usuarias poderán facer uso dos espazos sen posibilidade, baixo ningunha circunstancia, de pernoitar no mesmo.

O uso dos espazos que conforman a Rede é persoal e intransferible. As entradas e saídas, tanto ao edificio como ás distintas salas, quedarán rexistradas mediante sistemas automáticos ou vía rexistro administrativo e realizarase un seguimento periódico do uso do espazo contratado. A persoa encargada da xestión do espazo entregará unha chave ou método de acceso a cada persoa usuaria a cal non se poderá ceder a terceiras persoas sen consentimento expreso do concello.

Para manter a natureza e os obxectivos dos espazos é fundamental a presenza física das persoas usuarias, polo que no Regulamento Interno de funcionamento dos distintos espazos, deberá esixir un uso medio mensual do mesmo mínimo, contrastable a través de evidencias físicas ou dixitais.

Así mesmo, as persoas usuarias deberán participar activamente nun Plan de seguimento do seu proxecto ao fin de amosar a súa dedicación ao mesmo e garantir o aproveitamento do espazo en canto aos seus obxectivos.

Poderase tamén dispoñer o peche en calquera momento da totalidade ou parte das zonas comúns, así como dos propios despachos se os houberse, para efectuar traballos de reparación ou modificacións que sexan necesarias, previa comunicación aos titulares dos módulos espazos afectados, con 10 días naturais de antelación, salvo nos supostos de urxencia ou forza maior.

As superficies comúns dos espazos, utilizaranse exclusivamente para os usos previstos, sen que, en ningún caso, poidan manterse sobre elas materiais ou

elementos alleos a súa propia estrutura. De producirse este feito, todo o material ou elemento que se atope situado en superficies comúns poderá ser retirado polo concello con notificación á persoa propietaria do mencionado material ou elemento.

Cada persoa usuaria dos espazos disporá do libre uso das zonas comúns, segundo o seu destino, sempre e cando se respecten as normas de uso especificadas para cada espazo así como a reserva previa para non impedir os mesmos dereitos dos restantes usuarios/as e o seu correcto funcionamento.

Calquera circunstancia que implique o non cumprimento destas normas de carácter xeral no uso dos espazos comúns, supoñerá a imposibilidade de utilización dos mesmos.

## **9.2 Conservación**

As persoas usuarias dos centros de traballo deberán manter en todo momento os espazos, mobiliario, superficies e os seus equipamentos en correcto estado de funcionamento e presentación.

Os danos que a actividade da persoa usuaria cause nos elementos estruturais do espazo, nas instalacións xerais, nas zonas de uso común ou no mobiliario serán reparados pola persoa causante directamente e ás súas costas.

As persoas usuarias facilitarán a limpeza dos espazos utilizados. Para iso será obrigatorio que ao remate de cada xornada se deixen as mesas libres de papeis, materiais de oficina e demais obxectos.

Prohíbese comer nos postos de traballo e salas, salvo nas zonas habilitadas para tal efecto se has houbera e no caso de vertedura dalgún líquido deberá procederse á súa limpeza de forma inmediata.

## **10. VIXIANCIA, SEGURIDADE E RESPONSABILIDADE**

Fóra do horario de apertura pública dos espazos, a porta de acceso aos mesmos permanecerá pechada.

Non se esixe aos espazos que conforman a Rede, dispoñer dun sistema de seguridade ou vixilancia específico. Tanto o concello promotor como a Deputación da Coruña quedan liberados e non asumirán responsabilidade algunha no relativo á seguridade dos módulos/espazos polos danos que puideran ocasionarse ás persoas, mercancías ou cousas, en caso de incendio, roubo, forza maior ou en xeral, accidentes de calquera tipo.

Os concellos nin a Deputación se farán responsables de ningún dos obxectos que se deixen no espazo. Todos os usuarios e usuarias deberán ter en conta que o que depositen nos espazos será baixo a súa responsabilidade.

As persoas usuarias deberán sinalar na súa solicitude a súa desistencia a reclamar ningún tipo de responsabilidade ao concello promotor ou ao seu persoal, así coma á Deputación da Coruña, polos danos ocasionados en obxectos, materiais, e produtos por medidas de seguridade insuficientes nos espazos.

Está prohibida a utilización inustificada dos extintores de incendios, así como os dispositivos ou medidas de seguridade, debendo respectarse todas as normas e instrucións establecidas no Regulamento Interno de Funcionamento dos respectivos espazos.

As zonas de paso, vías, pasos, portas que poidan usarse como saídas de emerxencia e/ou evacuación deberán permanecer sempre libres e expeditas, de forma que sexa posible utilízalas sen dificultade en todo momento.

No poderá ser colocado ou depositado no interior dos espazos, ningún obxecto cuxo peso exceda o límite de carga de chans e paredes.

Non se poderá introducir nos espazos ningún obxecto que sexa perigoso, tóxico ou que emita olores, e en xeral, calquera material non permitido polas normas de Seguridade e Hixiene.

O almacenamento e conservación de calquera clase de bens, xéneros ou elementos, efectuarase sempre contando coas máximas condicións de seguridade, baixo a responsabilidade dos titulares ou, no seu caso, dos seus empregados/as, en especial, a documentación mercantil, contable, fiscal e laboral, con excepción de aquela que a normativa vixente esixa que se archive nun lugar concreto.

Calquera situación ou indicio razoable que puidera relacionarse ou afectar previsiblemente a seguridade no espazo, deberá ser posto de inmediato en coñecemento do concello ou persoal responsable do espazo.

O concello promotor resérvase o dereito a denegar a admisión ao espazo, de calquera persoa cuxa presenza poida ser considerada prexudicial para a seguridade, reputación e interese do mesmo ou das súas persoas usuarias. As persoas usuarias deberán colaborar nesta acción cando sexan requiridas.

Calquera persoa que acceda ou permaneza no espazo, estará obrigada a identificarse e a xustificar a súa presenza, xa sexa polo seu vínculo coas persoas usuarias ou co concello.

## **11. COMPROMISOS E OBRIGAS DAS EMPRESAS E PERSOAS EMPRENDEDORAS QUE UTILICEN OS ESPAZOS**

As persoas usuarias dos espazo de traballo da Rede deberán cumprir os seguintes compromisos e obrigas:

- a. Exercer por si mesmas a actividade empresarial para a que se concedeu a súa condición de usuario/a.
- b. Cumprir coas normas definidas no Regulamento Interno de Funcionamento do espazo.
- c. Co fin de velar por un adecuado uso e aproveitamento dos recursos públicos postos a disposición das persoas usuarias, a normativa de acceso de cada espazo deberá esixir por termo xeral un mínimo de presenzalidade por módulo de traballo asignado. Para módulos permanentes, recomendase que o mínimo sexa de 20 horas semanais ou porcentaxe equivalente, segundo as horas de apertura do espazo. Obténdose unha media por computo da asistencia mensual.
- d. Realizar, como mínimo, trimestralmente as actuacións definidas e acordadas para o Plan de Seguimento do seu proxecto.
- e. Abonar, o prezo que o Concello ou a entidade poida establecer e, se correspondese, a fianza.
- f. Satisfacer todas as cargas, impostos e gravames que pesen sobre a actividade que vai desenvolver, así como as cotas obrigatorias á Seguridade Social do persoal da empresa, tanto persoas promotoras como bolseiros/as ou asalariados/as.
- g. Entregar ao Concello/Entidade, nos prazos previstos, toda a documentación requirida.
- h. Acatar a normativa de réxime interno e cantas normas e instrucións dítense para o control e xestión do Espazo de Traballo. Así como todas aquelas

relacionadas coa prevención de riscos Laborais facilitadas dende o concello e as obrigadas polo cumprimento da normativa en materia de coordinación de actividades empresariais.

- i. Cumprir cos compromisos especificados na súa solicitude respecto das horas mensuais que se dedicarán ao banco de tempo, de implantarse este.
- j. Comunicar, á maior brevidade posible, calquera cambio producido respecto das circunstancias iniciais que poida modificar a súa condición de persoa usuaria.
- k. Comunicar inmediatamente ao concello responsable do espazo calquera anomalía que se observe na prestación do servizo.
- l. Colaborar naquelas accións formativas, promocionais e/ou divulgativas, impulsadas polo concello promotor e/ou pola Deputación da Coruña, que sexan consideradas beneficiosas para a visibilidade e funcionamento xeral do espazo de traballo e/ou da Rede Provincial de Espazos de Traballo Colaborativo.
- m. Autorizar ao concello para obter as certificacións acreditativas de que se atopa ao corrente na súas obrigas coa Axencia Estatal da Administración Tributaria e Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- n. Prestar o seu consentimento ao tratamento de datos de carácter persoal e a súa publicación de acordo co previsto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais
- o. Non atoparse incurso en ningún dos supostos de prohibición establecidos no artigo 71 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014
- p. Non dispor de local en propiedade ou aluguer no concello onde se localiza o espazo para o exercicio da actividade no momento da admisión..

## **12. PROHIBICIÓNS E NORMAS DE CONDUCTA**

### **12.1 Prohibicións**

Queda expresamente prohibido o exercicio das seguintes actividades nos espazos, cuxa realización será causa directa de expulsión do espazo de traballo:



- a. Arrendar, ceder ou gravar, en todo ou en parte, por calquera título, o dereito de uso ou utilización daqueles espazos solicitados.
- b. Introducir no espazo de traballo maquinaria ou elementos técnicos que non se axusten á actividade permitida e ás características técnicas do inmovible e do espazo utilizado.
- c. Realizar calquera tipo de obras, decoración, rótulos ou calquera outro elemento que afecte á imaxe corporativa e aos espazos do centro.
- d. Utilizar as instalacións do espazo de traballo para fins distintos aos previstos nas presentes instrucións.
- e. Exercer calquera actividade que poida considerarse perigosa, insalubre e nociva ou que perturbe a actividade dos restantes participantes.
- f. O uso do espazo como vivenda e demais usos non permitidos.
- g. Introducir mobiliario alleo sen autorización previa. En caso de autorizarse, o concello nin a Deputación serán responsables do dito mobiliario.
- h. A práctica de calquera profesión, comercio ou actividade contrarios á moral, ao orde público ou aos bos costumes, e a organización de calquera tipo de manifestacións políticas, sindicais e/ou relixiosas.
- i. A introdución no espazo de traballo de calquera animal e/ou material perigoso, tóxico ou que emita olores e, en xeral, calquera material non permitido polas normas de Seguridade e Hixiene.
- j. As empresas e profesionais que abandonen o espazo colaborativo deberán dar de baixa, de forma inmediata, o mesmo como domicilio social, comercial ou fiscal nos supostos que conste como tal.

## **12.2 Normas de conduta**

As persoas usuarias dos espazos deberán manter en todo momento os despachos e superficies cedidas e os seus equipamentos en correcto estado de funcionamento, presentación e limpeza.

O concello responsable do espazo velará polo permanente estado de limpeza das zonas e instalacións de todo o espazo. A este efectos, as persoas usuarias someteranse aos horarios establecidos, estando obrigadas a facilitar a limpeza dos espazos utilizados. Para iso será obrigatorio que ao remate de cada xornada se deixen as mesas libres de papeis, materiais de oficina e demais obxectos.

Os termos e condición para a limpeza dos despachos deberán ser respectados polas persoas usuarias, sobre todo no relativo á evacuación de lixo.

Os danos ou menoscabos que a actividade da persoa usuaria cause nos elementos estruturais do espazo, nas instalacións xerais, nas zonas de uso común, nos seus despachos ou espazos cedidos ou no mobiliario, serán reparados pola persoa usuaria causante directamente e ás súas costas. De non facelo no prazo que se lle requira, procederá a deixar sen efecto a autorización do uso do espazo. O concello promotor reservase acudir ás accións legais que correspondan, independentemente das responsabilidades civís ou penais que puideran esixirse.

Non poderán ser colocados ou depositados no interior dos espazos, ningún obxecto cuxo peso exceda o límite de carga de chans e paredes.

Queda prohibida a utilización de calquera elemento que xere ruído e molestias ao resto de usuarios/as ou o deterioro nas instalacións ou elementos dos mesmos, así como a introdución de calquera animal e/ou material perigoso.

Con carácter xeral, se esixirá un tempo de presenza mínima de acceso aos espazos que se contemplará en cada Regulamento de réxime interno. Adicionalmente se esixe un uso responsable, de xeito que si algún usuario/a entende que non usa o espazo de forma eficiente, deberá informar deste feito ao concello responsable do mesmo, presentando a súa renuncia para poder proceder a cedelo a outra persoa interesada..

De igual xeito, prégase respecto aos horarios, uso, limpeza xeral e traballo do resto de usuarios/as do espazo e do edificio.

### **13. CAUSAS DE EXTINCIÓN DO DEREITO AO ACCESO E USO**

Son causas de extinción da condición de persoa usuaria:

- a. A morte ou incapacidade sobrevida.
- b. O vencemento do prazo.
- c. O incumprimento reiterado das normas do Regulamento Interno de Funcionamento, incluíndo as normas sobre a obriga dunha presenza mínima.
- d. O incumprimento e falta de compromiso co definido no Plan de Seguemento de cada proxecto.

- e. O cesamento non xustificado do uso do espazo de traballo durante o tempo que estableza o concello ou, en defecto, durante dous meses consecutivos, por todas as persoas vinculadas a un mesmo proxecto.
- f. A revogación unilateral do concello, por resolución motivada.
- g. A renuncia.
- h. O mutuo acordo.
- i. A realización de cambios substanciais que afecten á persoa física xurídica ou proxecto sen comunicación previa.
- j. A desaparición dos criterios que motivaron a admisión.
- k. Falta de abono do prezo público determinando pola Ordenanza reguladora durante máis de dous meses consecutivos ou alternos.

#### **14. COMPROMISOS E OBRIGAS DOS ESPAZOS DA REDE**

Coa finalidade de ofrecer unha imaxe de conxunto, xerar e aproveitar sinerxías de cara a mellora e ampliación dos servizos prestados, os espazos pertencentes á Rede asumen os seguintes compromisos:

1. Traballar de forma colaborativa e coordinada cos demais espazos da Rede e persoal técnico da Deputación en todos os asuntos relativos á propia Rede.
2. Compartir información sobre eventos e actividades propias susceptibles de interese para membros da Rede, facilitando na medida do posible a súa participación e o acceso a contidos online, no caso de existir.
3. Fomentar e facilitar a acollida e mobilidade de usuarios propios e da Rede, entre os diversos espazos da rede provincial así como dentro da rede internacional Coworking Visa.
4. Promover e/ou colaborar na organización, xestión e difusión de eventos da Rede.
5. Dar accesibilidade ao resto de espazos a eventos e actividades formativas propias realizadas presencial ou telematicamente.
6. Manter unha presenza permanente e uniforme de marca en canto á Rede Provincial de Espazos de Traballo se refire. Á marxe de que o espazo poida

dispoñer dunha imaxe propia, que deberá ser acorde ao establecido no presente Protocolo, convivindo ambas.

7. Contar cun perfil actualizado de Espazo, así como os datos dos usuarios activos en cada momento na páxina web habilitada para a rede de espazos (<https://redecoworking.pel.gal>)

## **15. PROTECCIÓN DE DATOS E CIBERSEGURIDADE**

O funcionamento diario dos servizos prestados nos diferentes espazos, implica o tratamento de datos persoais protexidos baixo a Lei 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.

Os datos persoais aportados no desenvolvemento dos servizos, tanto na solicitude de acceso, como durante a estadía no espazo, deberán ser recollidos baixo o consentimento da persoa beneficiaria. O uso de tales datos restrinxirase exclusivamente á xestión municipal ou da entidade titular do espazo, podendo procederse á súa cesión ou comunicación a outras administracións públicas ou terceiros nos supostos previstos na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais. Os/as interesados poderán exercer os seus dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición a través do Delegado de Protección de Datos correspondente.

Os servizos ofrecidos no espazo deben estar certificados no marco do Esquema Nacional de Seguridade (ENS) ou, como mínimo, contar cunha declaración de conformidade de que se acada o nivel básico segundo o ENS.

### **Comunicacións e servidores dos espazos**

Atenderase ás especificacións que indiquen os fabricantes sobre os equipos, tanto servidores, postos e dispositivos de comunicacións no relativo ao mantemento e instalación dos mesmos.

Os sistemas configuraranse de forma segura, evitando contas estándar, deshabilitando os servizos non necesarios e verificando que non existan contrasinais por defecto, por exemplo en puntos de acceso wifi ou routers para conexión a internet.

Deberanse aplicar os diferentes parches de melloras e seguridade aos sistemas no mínimo tempo desde a súa publicación, de forma que estean libres de vulnerabilidades coñecidas.

Os servidores deberán contar con solucións de protección ante software daniño, que deberán estar mantidas para que as bases de datos ou firmas de malware atópanse actualizadas permanentemente.

O equipamento que se utilice para dar servizos atoparase nunha sala separada e con control de acceso restrinxido, de forma que só o persoal propio dos espazos poida acceder.

Dispoñeráse dun sistema de protección perimetral (devasa) que separe a rede interna do espazo da rede exterior. Sempre que sexa posible, a rede de usuarios do espazo e a rede dos servidores do espazo estarán en segmentos separados, xa sexan físicos ou virtuais, illados entre si pola devasa.

Todos os fluxos de comunicación deben pasar pola devasa que, inicialmente, deberá configurarse para que non permita ningún fluxo, salvo os necesarios expresamente configurados.

Sempre que sexa posible, porque a devasa incorpore a funcionalidade, activarase no mesmo as proteccións anti-DoS e IPS.

No caso de que se despreguen módulos fixos, propios do espazo, para prestar servizos ás persoas usuarias do coworking, estes deberán:

- Manter permanentemente actualizado un sistema en canto a parches de seguridade
- Contar con protección fronte a código daniño, que estará permanentemente actualizada
- Inhibir os portos USB

No caso de que o espazo de coworking ofrezca tomas de rede fixas (cableadas) ás persoas usuarias, estas tomas alimentaranse desde un conmutador (switch), cun porto dedicado para cada toma, de forma que non exista visibilidade por defecto do tráfico dun coworker por parte doutro.

### **Desenvolvemento de sitios web**

No caso de desenvolvemento de páxinas web, aplicarase unha metodoloxía de desenvolvemento que teña en conta a seguridade e que contemple, polo menos:

- O emprego de regras de codificación segura, baseadas nas directrices OWASP
- A análise dinámica do código xerado antes da súa posta en produción

No desenvolvemento previranse os ataques máis comúns, como a inxección de código SQL, o escalado de privilexios ou o cros-site scripting.

Utilizarase un identificador único para cada usuario que distinga de forma unívoca a cada persoa.

O sistema deixará elixir o usuario o seu contrasinal, pero esixirá que teña unha calidade mínima, consistente en:

- Lonxitude mínima de 12 caracteres (a lonxitude mínima será configurable para modificala cando se precise)
- Polo menos 3 xogos de caracteres de entre maiúsculas, minúsculas, números e signos de puntuación
- Non conter máis de 3 caracteres seguidos do identificador de usuario
- Cando se cambien, os contrasinais non poderán repetir as 3 anteriores.

Os contrasinais dos usuarios almacenarase de forma segura e en formato non reversible (hash).

O acceso dun usuario debe quedar bloqueado temporalmente tras 5 intentos infrutuosos de identificarse ante o sistema.

A aplicación web xerará rexistros de actividade de usuario que permitan saber que persoa usou os servizos, detallando identificador, data e hora.

Os servidores web usarán tráfico cifrado, me diante o emprego do protocolo TLS na versión vixente sen vulnerabilidades en cada momento.

Realizaranse copias de seguridade dos sistemas que permitan recuperar datos perdidos en caso de incidente accidental ou intencionado. As copias de seguridade deben estar nun sistema que non sexa accesible desde a rede do espazo.

### **Equipos ou dispositivos propiedade das persoas usuarias que se conecten á rede do espazo**

Os equipos propios das persoas usuarias do espazo (módulos fixos, portátiles) deberán contar con:

- O sistema permanentemente actualizado en canto a parches de seguridade
- Protección fronte a código daniño, que estará permanentemente actualizada

Queda prohibido o uso de programas que capturen o tráfico da rede (sniffers), que xeren tráfico ou que, dalgunha maneira, teñan un comportamento que afecte ao normal funcionamento da rede do espazo.

### **Rede wifi**

A rede wifi configurarase de forma que o tráfico estea cifrado e exista control de acceso, evitando en calquera caso que a rede estea aberta libremente.

Sempre que sexa posible, a rede wifi conectarase nun segmento de rede diferente (físico ou virtual) das redes cableadas e, en calquera caso, diferente á rede onde se conecten os servidores do espazo.

## **16. REVOGACIÓN DA ADHESIÓN DUN ESPAZO DA REDE**

No suposto excepcional de peche do espazo ou cese da súa actividade vinculada ao emprendemento e a creación de novas empresas, as entidades e concellos que contén con espazos adheridos á Rede poderán libremente desvincularse dela mediante comunicación por escrito ao Servizo de Desenvolvemento Territorial e Transición Ecolóxica da Deputación da Coruña.

A solicitude formal de retirada será presentada polo Alcalde, Alcaldesa ou Presidente da institución titular do centro de traballo a través da Sede Electrónica da Deputación da Coruña (<https://sede.dacoruna.gal/>).

En caso de incumprimento reiterado das obrigas asumidas ou de perda sobrevida dos requisitos de adhesión, a Deputación da Coruña poderá revogar a adhesión, logo de audiencia ao concello ou entidade interesada.