



DECRETO 149/2025, de 4 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo (coworking) y se aprueba la primera convocatoria. (2025040257)

El medio rural afronta en la actualidad importantes desafíos estructurales como la despoblación, el envejecimiento de la población, la fuga de talento joven, etc. A estas circunstancias se suma la denominada brecha digital que aún persiste en algunos municipios y que dificulta el acceso de sus habitantes a oportunidades laborales, formativas y de emprendimiento en igualdad de condiciones con respecto a los entornos urbanos. Por otra parte, el entorno rural tiene cada vez más atractivo para teletrabajadores y nómadas digitales. Un entorno rural ofrece a este tipo de profesionales mayor calidad de vida y bienestar, ritmos de vida más pausados y más en contacto con la naturaleza, más tiempo para uno mismo gracias a la ausencia de desplazamientos largos, costes de vida más bajos y otras innumerables ventajas.

En este contexto, resulta imprescindible articular políticas públicas que promuevan la revitalización social, demográfica y económica del mundo rural, mediante el apoyo a la implantación de espacios que impulsen la innovación, la digitalización y el emprendimiento local. Entre estos espacios, los centros de coworking rurales representan una oportunidad estratégica para fomentar nuevas formas de empleo, facilitar el arraigo de profesionales y personas emprendedoras y atraer nómadas digitales y teletrabajadores/as en general que estén interesados en desarrollar su actividad profesional en entornos más sostenibles y conectados con el territorio. Para que estos espacios resulten verdaderamente eficaces, deben contar con una dotación tecnológica adecuada que permita el trabajo en red, el acceso a servicios digitales avanzados, la conectividad de alta velocidad y el uso de herramientas colaborativas. Dicha infraestructura no solo mejora la funcionalidad de los centros, sino que contribuye a reducir la brecha digital y a posicionar el medio rural como un lugar viable para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

Las entidades locales, por su cercanía a la ciudadanía y su conocimiento del territorio, desempeñan un papel fundamental en la promoción y gestión de este tipo de recursos. No obstante, las limitaciones presupuestarias de muchos consistorios hacen necesario el establecimiento de mecanismos de apoyo financiero, que permitan crear nuevos centros de coworking o mejorar los existentes, garantizando su sostenibilidad y adaptabilidad a las necesidades actuales. Con el fin de dar respuesta a esta necesidad se articulan las presentes ayudas.

Esta medida se alinea con los principios de cohesión territorial, igualdad de oportunidades y transformación digital recogidos en los marcos estratégicos nacionales y europeos, y contribuye de manera directa al desarrollo de un modelo rural más resiliente, conectado y próspero. En concreto, estas ayudas están alineadas con la Estrategia de Digitalización de Extremadura

2027 dentro del Eje 2, línea L2.2. Territorio Inteligente, Medida 1. Desarrollo de un territorio inteligente. Por otra parte, el establecimiento de las ayudas que contempla el presente decreto contribuye al objetivo fundamental de fijación de la población en el medio rural, al favorecer la implantación de aplicaciones y servicios tecnológicos avanzados en los municipios de menor tamaño. Por ese motivo, esta actuación se considera una medida adecuada de la política de la Junta de Extremadura ante el reto demográfico y territorial.

La actividad subvencionada encuentra amparo en el artículo 15 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, que reconoce a los municipios como competencias propias aquellas vinculadas al desarrollo local, económico y social, así como las políticas de fomento o planes locales de empleo, ámbitos en los que se encuadra la implantación y mejora de centros de trabajo colaborativo (coworking). Asimismo, la disposición transitoria primera de la citada ley establece que estas competencias tienen carácter de propias y no están sujetas al régimen del artículo 14, garantizando su ejercicio mediante financiación propia o convenios de colaboración con la Administración correspondiente. Por ello, el presente decreto contribuye a dotar de los recursos necesarios para el correcto desempeño de dichas funciones municipales.

El procedimiento de concesión de la subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria periódica, existiendo varios criterios para valorar la memoria técnica presentada. Dicha convocatoria deberá ser publicada en el Diario Oficial de Extremadura y en el Portal de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Estas ayudas se financiarán con cargo a los créditos autorizados en los proyectos de gastos destinados a tal fin, previstos en la Leyes de Presupuestos anuales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el límite que se fije en cada convocatoria y siempre dentro del crédito disponible.

El artículo 40 de la Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura (DOE núm. 146, de 29 de julio) establece que, como regla general, el plazo máximo de notificación de la resolución en todos los procedimientos de competencia de los órganos, organismos y entidades de la Administración pública autonómica será de tres meses, computados conforme a lo establecido en la normativa básica estatal. Excepcionalmente, podrá establecerse de forma motivada un plazo superior. En este sentido, el presente decreto se acoge a esta salvedad, que permite el precepto citado, puesto que concurren circunstancias que justifican que pueda establecerse un plazo superior a tres meses, según lo siguiente:

Las evaluaciones de las solicitudes para la concesión de las ayudas, que se deben efectuar están referidas a la verificación de la Memoria técnica que deberá acompañar la solicitud, dado el volumen solicitudes esperadas y dada la dificultad de comprobar que la Memoria técnica



comprende la estructura y el contenido requerido, se hace imposible realizarlo en el plazo de tres meses que se establece, como norma general, en la citada Ley 4/2022, de 27 de julio.

Por todo lo anterior, el establecimiento de un plazo de tres meses para resolver los procedimientos y notificar la resolución conllevaría, reducir el tiempo para verificar el contenido de los proyectos técnicos y su posterior evaluación. Por ello, se hace necesario ampliar a 6 meses el plazo para resolver las ayudas y notificar su resolución.

Este decreto responde a los requerimientos de igualdad de género regulados con carácter fundamental por la Ley 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

La presente norma se adecua a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo siguiente:

En aplicación de los principios de necesidad y eficacia, esta regulación responde al interés general de impulsar la cohesión territorial de Extremadura, reduciendo la brecha digital y favoreciendo la fijación de población en el medio rural mediante la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo (coworking) en municipios de menos de 20.000 habitantes. Se justifica la intervención pública al tratarse de actuaciones que difícilmente podrían ser asumidas con recursos propios por muchas entidades locales, dadas sus limitaciones presupuestarias y competenciales.

El principio de proporcionalidad se garantiza al contener únicamente la regulación imprescindible para alcanzar los objetivos descritos, sin imponer cargas administrativas innecesarias o desproporcionadas a las entidades solicitantes. Se ha optado por un procedimiento de concurrencia competitiva con criterios objetivos y claros de valoración, que permiten asegurar el adecuado uso de fondos públicos y la selección de proyectos con mayor impacto social y territorial.

En relación con el principio de seguridad jurídica, este decreto es coherente con el ordenamiento vigente y respeta el marco competencial autonómico. Se dicta al amparo de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en la Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa. El contenido de la norma es claro, estable y coherente, garantizando un marco de actuación previsible para las entidades beneficiarias.



El principio de transparencia se ha aplicado mediante la elaboración de la correspondiente memoria económica e informes preceptivos, así como la tramitación del procedimiento de audiencia e información pública a través del Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura. Además, tanto la convocatoria como el anuncio con las entidades beneficiarias serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura y en el Portal de Subvenciones autonómico conforme a la normativa aplicable.

Finalmente, el principio de eficiencia queda garantizado con la tramitación electrónica del procedimiento que reduce cargas administrativas, agiliza los plazos y simplifica la relación con las entidades locales, evitando duplicidades y promoviendo un uso racional de los recursos públicos. La convocatoria prioriza proyectos viables, sostenibles y con impacto real en el territorio, asegurando la adecuada relación coste-beneficio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado según redacción dada por la disposición final tercera del Decreto-ley 1/2024, de 28 de mayo, de ayudas extraordinarias al sector del viñedo de secano y a las Agrupaciones Técnicas de Sanidad Vegetal por asesoramiento técnico en materia de sanidad vegetal y de medidas en materia de juego, simplificación administrativa, cooperativas, tasas y precios públicos, las presentes bases reguladoras incorporan la primera convocatoria de estas, siendo el procedimiento de elaboración y aprobación la tramitación urgente, ello conforme, a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura, que permite simplificar y agilizar los procedimientos con independencia de la fuente de financiación y del procedimiento de concesión.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con los artículos 36.d) y 90.2 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta del Consejero de Economía, Empleo y Transformación Digital, y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en su sesión de 4 de noviembre de 2025,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

1. El presente decreto tiene por objeto establecer las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura y aprobar la primera convocatoria, para la creación de centros de trabajo colaborativo (coworking) o mejora de los existentes a través de la dotación de mobiliario e infraestructura compartida, equipamiento no tecnológico y equipamiento tecnológico.



2. En el ámbito de estas ayudas, se entiende por centro de trabajo colaborativo el espacio donde profesionales independientes, nómadas digitales, personas emprendedoras locales y trabajadores/as en general pueden usar equipamiento común para desarrollar sus actividades laborales. Estos espacios están pensados para que estos/as profesionales puedan desarrollar su actividad en un entorno que favorezca su colaboración y la generación de nuevas oportunidades de emprendimiento.

Artículo 2. Entidades locales beneficiarias. Requisitos.

1. Tendrán la condición de beneficiarias de estas ayudas las entidades locales incluidas municipios, entidades locales menores y mancomunidades de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tengan una población de menos de 20.000 habitantes y que reúnan los requisitos previstos en las presentes bases reguladoras.

En el caso de las mancomunidades, la población se obtendrá con la suma de las poblaciones de los municipios que la integran. Para los datos de población se tendrán en cuenta los últimos datos publicados, a fecha de publicación de la convocatoria, por el Instituto Nacional de Estadística (en adelante INE).

Sólo podrán ser beneficiarias aquellas mancomunidades que, de conformidad con sus estatutos y con lo previsto en la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, acrediten que la realización de las actividades subvencionadas se encuentra comprendida dentro de sus competencias o es pertinente para el cumplimiento de los fines estatutarios recogidos en los mismos.

No podrán ser beneficiarias las mancomunidades cuyos estatutos recojan fines o competencias ajenos a la actividad subvencionada.

2. Para acceder a la subvención la entidad local no podrá estar incurso en ninguna de las causas de prohibición contenidas en el artículo 12.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo. La justificación de estos extremos se realizará mediante declaración responsable, que se incluirá en el modelo de solicitud que acompañe a la convocatoria.
3. Asimismo, las entidades beneficiarias deberán hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y con la Hacienda autonómica, así como de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, mediante certificación administrativa emitida por los organismos competentes.

La justificación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y no tener deudas con la Hacienda del Estado y la Hacienda Autonómica será consultada o recabada de oficio por la Dirección General con competencias en materia de digitalización regional, siempre que en la solicitud conste el consentimiento expreso del interesado.



Las certificaciones que acrediten que las entidades beneficiarias se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y con la Hacienda autonómica, así como de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, podrán sustituirse por una declaración responsable de la entidad local conforme al modelo del anexo destinado al efecto que acompañe a la convocatoria, en base a lo establecido en el apartado a) del artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. En caso de que concurran a la ayuda una mancomunidad y uno de los municipios que la integran para la dotación de un centro de trabajo colaborativo ubicado en ese municipio, sólo podrá ser beneficiaria de la ayuda la mancomunidad denegándose ésta al municipio solicitante.
5. Los municipios y las entidades locales sólo podrán ser beneficiarias de ayuda para la dotación de un centro de trabajo colaborativo. Por el contrario, las mancomunidades podrán ser beneficiarias de ayudas para más de un centro de trabajo colaborativo siempre que éstos estén ubicados en localidades diferentes.

En todos los casos, los centros de trabajo colaborativos deberán estar situados dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, deberán contar con servicio de limpieza y ofrecer flexibilidad horaria, permitiendo su uso por parte de profesionales y trabajadores/as por horas, días o meses, según la demanda. El horario mínimo de apertura será de 8:00 a 15:00 horas.

Artículo 3. Actuaciones subvencionables.

1. Será subvencionable la creación o mejora de centros de trabajo colaborativo (coworking).
2. El centro de trabajo colaborativo deberá disponer, como mínimo, de los siguientes espacios:
 - Sala de trabajo, equipada con puestos individuales destinados a los profesionales que accedan al centro. Cada puesto deberá contar, al menos, con una mesa de trabajo y una silla ergonómica adecuada para uso en oficina.
 - Aseos.
 - Sala de reuniones y/o sala de videoconferencia.
 - Sala o espacio de descanso.
 - Espacio para almacenamiento.

3. El centro colaborativo deberá contar con los siguientes equipamientos.

— Equipamiento no tecnológico obligatorio:

- Red eléctrica general.
- Sistema de ventilación y/o climatización.
- Sistema de iluminación adecuado.
- Papeleras y depósitos de reciclaje.

— Equipamiento tecnológico obligatorio:

- Red de datos inalámbrica.
- Sistema de acceso al centro mediante soluciones digitales.

4. El centro colaborativo deberá contar con servicio de dinamización y difusión para la gestión del centro y la atracción de profesionales.

Artículo 4. Gastos subvencionables.

1. A los efectos de este decreto, se consideran gastos subvencionables aquellos que de forma indudable respondan a la naturaleza de las actuaciones subvencionables, se realicen dentro de los plazos fijados en estas bases reguladoras y reúnan los requisitos establecidos en ellas.

2. Serán subvencionables únicamente los gastos correspondientes a mobiliario e infraestructura compartida, equipamiento no tecnológico y equipamiento tecnológico de los centros de trabajo colaborativo y que vendrán recogidos en la correspondiente memoria técnica.

2.1. Mobiliario e Infraestructura compartida: Dentro de este apartado serán subvencionables los gastos en mobiliario del centro. Esta actuación incluye la compra de mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estanterías, taquillas, armarios, módulos de almacenaje, mobiliario para salas de reuniones, zonas comunes y áreas de descanso, así como cualquier otro elemento necesario para el correcto desarrollo de las actividades dentro del espacio. Se priorizarán soluciones versátiles, duraderas y adaptadas a un uso intensivo, que favorezcan tanto la productividad como el bienestar de las personas usuarias contribuyendo a crear un entorno de trabajo colaborativo moderno, funcional y acogedor.

2.2. Equipamiento no tecnológico: Dentro de este apartado serán subvencionables los siguientes gastos:

- Red Eléctrica General del centro. Esta intervención contempla la renovación o instalación de cuadros eléctricos principales y secundarios, el tendido de nuevo cableado conforme a la normativa vigente, así como la incorporación de tomas de corriente, enchufes específicos para equipos de alto consumo y sistemas de protección (diferenciales y magnetotérmicos). Además, se considerará la inclusión de canalizaciones adecuadas, puntos de carga para dispositivos electrónicos y mejoras en la eficiencia energética, garantizando así una infraestructura eléctrica segura, versátil y preparada para el uso intensivo propio de un espacio compartido.
- Sistema de ventilación y/o climatización. Esta actuación incluye la adquisición e instalación de equipos de climatización (frío/calor), sistemas de ventilación mecánica controlada y extractores, así como la red de conductos, rejillas, termostatos inteligentes y demás componentes necesarios para su correcto funcionamiento. Se priorizarán soluciones energéticamente eficientes y respetuosas con el medio ambiente, que garanticen una adecuada renovación del aire, el control de la temperatura y la creación de un ambiente saludable y confortable para todos los usuarios del espacio.
- Sistema de iluminación. Esta actuación contempla la distribución estratégica de luminarias para garantizar una iluminación uniforme y adecuada a las diferentes zonas de trabajo. Además, se incluirán trabajos relacionados con cableado, interruptores, mecanismos de control y cualquier elemento necesario para el correcto funcionamiento del sistema. La intervención busca no solo optimizar el consumo energético, sino también crear un ambiente visualmente confortable y productivo para los usuarios del espacio compartido.
- Papeleras y depósitos de reciclaje. Esta medida incluye la dotación de contenedores diferenciados para la separación selectiva de residuos (papel y cartón, envases, vidrio, materia orgánica y residuos no reciclables), así como señalética clara y visible que facilite su correcto uso por parte de los usuarios. Se distribuirán estratégicamente en zonas comunes, áreas de trabajo y puntos de alto tránsito, con el fin de promover un entorno limpio, ordenado y comprometido con el cuidado del medio ambiente.

2.3. Equipamiento tecnológico: Dentro de este apartado serán subvencionables los siguientes gastos:

- Red inalámbrica del centro. Serán subvencionables los puntos de acceso wifi destinados a dotar de cobertura de red inalámbrica al centro. Serán subvencionables los puntos de acceso que cumplan con el estándar wifi 6 (802.11ax) o superior. También será subvencionable el cableado de red para cada uno de los puntos de acceso wifi. Hasta 250 € por punto de acceso.



- Un switch o conmutador de red para la red local del centro. Al menos 16 puertos, gestionable y con soporte PoE para puntos de acceso wifi y cámaras de vigilancia. Hasta 600 €.
- Un dispositivo multifunción (fotocopiadora + escáner) color y blanco y negro, con capacidades de red y trabajo en grupo avanzadas: registro de actividad por usuario, Ethernet 10/100/1000, Tecnología de impresión móvil y servicios online compatibles (Dropbox, Evernote, Facebook, Flickr, Google Drive, OneDrive, OneNote). Hasta 1.400 €.
- Enchufes Inteligentes con tecnología 4G + Wifi para la gestión del encendido / apagado de dispositivos en remoto. Hasta 250€.
- Para cada puesto de trabajo será subvencionable: un monitor de al menos 24 pulgadas, un teclado, un ratón y el cableado necesario que permita la conexión de los dispositivos anteriores con un PC portátil. Hasta 250 € por puesto de trabajo.
- Sistema de acceso digital. Sistema que permita el acceso al centro de trabajo a través de sistemas digitales (cerraduras inteligentes, códigos de acceso QR temporales o similares). Hasta 500 €.
- Sistema de vigilancia y grabación. El centro dispondrá de cámaras y sistema de grabación para vigilancia, anti-vandalismo y supervisión del centro. Hasta 1000 €.
- Sistema de videoconferencia para sala de reuniones. Hasta un máximo de 2.000 €.
- Pizarra/TV digital multimedia electrónica. Hasta un máximo de 1.500 €.
- Dispositivos y software de seguridad informática. Hasta un máximo de 5.000 €.
- Otros dispositivos tecnológicos y software asociados al funcionamiento del centro. Hasta un máximo de 500 €.

2.4. Otros servicios: Dentro de este apartado serán subvencionables los siguientes gastos:

- Asociados al equipamiento anterior, también serán subvencionables los servicios de consultoría, formación y soporte técnico ofrecidos por empresas proveedoras de servicios TIC. Hasta un máximo de 1.500 €.
- Gastos relativos a la difusión y atracción de profesionales al centro. Hasta un máximo de 1.000 €.

3. No se considerarán gastos subvencionables expresamente los impuestos personales sobre la renta, sobre el valor añadido y el resto de los impuestos ligados a la inversión o gasto cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

4. En el caso de adquisición de soluciones cuyo pago se realice por periodos de suscripción o en la modalidad de pago por uso o similares, únicamente serán subvencionables los gastos originados durante el periodo de ejecución del proyecto.
5. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de conformidad con el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el supuesto anterior, los únicos gastos que se permitirá haber realizado con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión de la ayuda serán los relacionados con los costes de consultoría.

La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la justificación, y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

6. Los precios contenidos en la Memoria Técnica deberán ajustarse a precios de mercado. Para ello, se recurrirá siempre que sea posible a los precios establecidos en bases de datos publicadas por organismos públicos o colegios profesionales.

Artículo 5. Cuantía de la ayuda.

1. El importe de subvención por entidad local consistirá en un porcentaje de las inversiones aprobadas hasta un máximo de 30.000 € por entidad local.
 - Porcentaje de subvención para los gastos indicados en los artículos 4.2.1 y 4.2.2: 50% de la inversión aprobada.
 - Porcentaje de subvención para los gastos indicados en el artículo 4.2.3 y 4.2.4: 100% de la inversión aprobada independientemente del tamaño de la entidad local.
2. No podrán concederse más ayudas cuando no exista crédito disponible suficiente en la convocatoria para cubrir el importe total de la subvención solicitada por entidad local, según el orden de prelación, o en su caso, la cuantía máxima fijada en el párrafo anterior.

Artículo 6. Financiación.

1. Las ayudas reguladas en el presente decreto se financiarán con cargo a los créditos autorizados en los proyectos de gastos destinados a tal fin, previstos en la Leyes de Presupuestos anuales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el límite que se fije en cada convocatoria y siempre dentro del crédito disponible.
2. Toda cuantía de la inversión que sobrepase las cuantías de las subvenciones otorgadas, serán asumidas en su totalidad por las entidades locales.
3. La concesión de subvenciones tendrá como límite la cuantía global del crédito presupuestario fijado en cada convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de que pueda producirse su incremento en los supuestos contemplados en el artículo 23.1.h) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 7. Régimen de compatibilidad de la subvención.

1. Las ayudas que se otorguen al amparo del presente decreto serán compatibles con otras subvenciones a fondo perdido, que para las mismas finalidades hayan sido concedidas por las Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
2. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de la actividad o proyecto subvencionado.
3. Las entidades locales beneficiarias asumen la obligación de comunicar a la Dirección General con competencias en digitalización regional, la existencia de cualquier ayuda para este fin. En el caso de que las entidades locales beneficiarias optaran por aceptar una subvención distinta a las previstas en las presentes bases reguladoras y que, de forma conjunta, excedieran del coste de las actividades subvencionadas, se reducirán las ayudas en una cuantía igual a dichos excesos.

Artículo 8. Procedimiento de concesión de las ayudas y convocatoria.

1. El procedimiento de concesión de las ayudas reguladas en el presente decreto, se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria periódica.

La convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases reguladoras, y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>) junto al extracto previsto en el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



2. La concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración fijados en este mismo decreto.

No será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos, cuando el crédito consignado en la convocatoria fuese suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

Artículo 9. Plazo y forma de presentación de solicitudes.

1. El plazo para presentar las solicitudes será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria junto con su extracto, en el Diario Oficial de Extremadura, <http://doe.juntaex.es/> de conformidad con el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán inadmitidas a trámite. La resolución de inadmisión será notificada en los términos del artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La presentación de solicitudes para optar a estas ayudas supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en el presente decreto.
3. Las solicitudes se tramitarán de forma electrónica a través del punto de acceso general electrónico <https://www.juntaex.es/w/0721025> dentro de la ficha correspondiente al trámite desde donde se habilitará el acceso a la sede electrónica asociada para presentar la solicitud.

Las personas solicitantes, como representantes de dichas entidades, deberán disponer, para la autenticación y para la firma electrónica, de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor y, si no se dispone de ellos, podrá obtenerlos a través de las siguientes direcciones:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_009

<http://www.cert.fnmt.es/>

La información referente a la tramitación estará disponible en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es/w/0721025> en el apartado de "Solicitud y Anexos del trámite".

4. La gestión y operativa de tramitación electrónica se ajustará en todo caso a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garan-



tía de los derechos digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.

Artículo 10. Documentación que debe acompañar a la solicitud.

1. Las solicitudes de las ayudas irán dirigidas a la Dirección General con competencia en digitalización regional, deberán cumplimentarse por el representante expresamente autorizado para intervenir en este acto y se acompañarán de la siguiente documentación:

- a) Solicitud de la ayuda conforme al modelo normalizado de anexo que acompañe la convocatoria.
- b) Memoria técnica, conforme al modelo normalizado de anexo que acompañe la convocatoria.
- c) Certificación de la secretaría que acredite la adecuación estatutaria de la actividad propuesta, en caso de que entidad local solicitante sea una mancomunidad.

2. La Dirección General con competencias en digitalización regional recabará de oficio y electrónicamente los certificados e información que a continuación se indican, con el fin de realizar las consultas y comprobaciones oportunas; salvo que el interesado se opusiera a ello, marcando con una x en el apartado correspondiente del modelo de anexo que acompañe la convocatoria, debiendo en tal caso, presentar la documentación que se relaciona a continuación:

2.1. Datos de identificación de la persona autorizada a presentar la solicitud, que obren en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Digitalización Regional tiene potestad para verificar los datos de identidad de la persona/entidad solicitante mediante los servicios ofrecidos por el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).

3. La Dirección General con competencias en digitalización regional recabará de oficio y electrónicamente los certificados e información que a continuación se indican, con el fin de realizar las consultas y comprobaciones oportunas; siempre que conste autorización expresa marcando con una x en el apartado correspondiente del modelo de anexo que acompañe la convocatoria debiendo en caso contrario, presentar la documentación que se relaciona a continuación:

- 3.1. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado.
- 3.2. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- 3.3. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 3.4. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria firmado electrónicamente por la entidad financiera para su registro en el Sistema de Gestión Económica-Financiera.
4. Si la documentación exigida para la tramitación ya obrara en poder de la Administración Pública, el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 25 de la Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura, y no estará obligado a presentar la documentación siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.
5. El resto de documentación exigida en este artículo podrá ser objeto de subsanación conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la advertencia de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Artículo 11. Memoria técnica.

1. Las entidades locales deberán presentar junto a su solicitud una Memoria técnica, que incluirá las actuaciones subvencionables, y que deberá ejecutarse conforme a lo previsto en el presente Decreto y en la normativa que resulte de aplicación. Se incluirá en la correspondiente convocatoria, un modelo de anexo con la estructura de la memoria, conforme al que deberá presentarse el mismo.
2. La memoria deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Respetar el principio de neutralidad tecnológica, no pudiendo incluir marcas registradas ni modelos concretos de soluciones o productos.



- b) Identificar la autoría, debiendo constar los siguientes datos: Nombre y apellidos, titulación, empresa o institución para la que trabaja, datos de contacto y firma electrónica mediante certificado digital.
- c) Identificar a la persona responsable municipal, debiendo constar en la parte de la Memoria económica los siguientes datos: Nombre, apellidos y firma electrónica mediante certificado digital, que muestre la conformidad por parte del Ayuntamiento.

Artículo 12. Órganos competentes para la ordenación e instrucción del procedimiento.

1. El órgano encargado de la ordenación e instrucción del procedimiento será el Servicio con competencias en materia de transformación digital y telecomunicaciones de la Dirección General con competencias en materia de digitalización regional, que realizará de oficio cuantas actuaciones considere necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
2. Las entidades locales solicitantes de la ayuda facilitarán las inspecciones y otros actos de comprobación que el Servicio competente disponga, y está obligado a aportar los documentos fiscales, tributarios, de carácter contable o de cualquier otra índole que se le requieran, en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución de la concesión o la liquidación de la ayuda.

Artículo 13. Comisión de Valoración.

1. Las solicitudes presentadas serán valoradas por una Comisión de Valoración constituida al efecto, que emitirá un informe que será vinculante en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: La persona titular de la Jefatura de Servicio con competencias en transformación digital y telecomunicaciones o persona que le sustituya.
- b) Vocales:
 - La persona titular de la Jefatura de Sección con competencias en telecomunicaciones, o la persona titular de la Jefatura de Sección con competencias en estrategia de agenda digital o persona que le sustituya, que ejercerá las funciones de la Secretaría.
 - Dos personas trabajadoras adscritos a la Dirección General con competencias en digitalización regional, con la categoría profesional de técnico/a de telecomunicaciones, técnico/a de informática, programador/a o analista de informática.



2. La composición de los miembros de la Comisión de Valoración se contendrá en la correspondiente convocatoria.
3. De cada sesión que se celebre, se levantará acta por parte de quien ostenta la Secretaría, en la que se recogerá el resultado de la misma, y que será firmada por éste con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión.

Artículo 14. Criterios de valoración.

1. Una vez recibidas las solicitudes y completadas, en su caso, con la documentación correspondiente, se procederá a la evaluación y valoración de éstas, conforme a los siguientes criterios, y con la ponderación que a continuación se detalla:

a) No haber sido beneficiario en ninguna de las convocatorias de estas ayudas. (25 puntos). Este criterio se aplicará a partir de la segunda convocatoria.

b) No haber sido beneficiario en ninguna de las siguientes convocatorias (10 puntos):

- Convocatoria aprobada por Resolución de 7 de abril de 2021 de la Secretaría General por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes, destinadas al desarrollo de pueblos inteligentes, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Convocatoria aprobada a través del Decreto 45/2022, de 27 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes destinadas al Desarrollo de Pueblos Inteligentes.
- Convocatoria aprobada mediante Decreto 129/2024, de 15 de octubre, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinadas al desarrollo de pueblos inteligentes.

c) Población que tenga la entidad local a la fecha de publicación de la convocatoria, según los últimos datos publicados por el INE a esa fecha (máximo 15 puntos). Se dará prioridad a aquellas entidades con menor número de habitantes, y se puntuará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = 15 \times (\text{PM} / \text{Población})$$

Siendo.

- PM la población de la entidad con menor número de habitantes de entre las solicitudes recibidas en cada convocatoria.



En el caso de las mancomunidades, la población se obtendrá con la suma de las poblaciones de los municipios que la integran.

- d) Centro existente. Máximo 15 puntos. Se valorará que la entidad local disponga ya de un centro de coworking operativo durante un periodo mínimo de un año antes de la publicación de la convocatoria. Se puntuará siempre y cuando la totalidad de la ayuda se destine a ese centro.

Para la valoración de este criterio la entidad local deberá aportar un certificado firmado por quien ostente la secretaría municipal que acredite oficialmente la existencia y funcionamiento del centro. Este certificado deberá incluir los siguientes datos: nombre del centro, ubicación, fecha de apertura, servicios ofrecidos y número de usuarios durante el último año.

- e) Plan de gestión del centro (máximo 25 puntos). Se valorará diferentes aspectos relacionados con la gestión del centro de coworking que definan su funcionamiento, su sostenibilidad, etc.

Se facilitará un modelo en forma de anexo que contenga una guía para la elaboración del plan de gestión de acuerdo con los aspectos a valorar.

Se valorará con hasta un punto cada uno de los siguientes aspectos del plan de gestión de acuerdo con la siguiente escala:

- 0 puntos: No se aporta información o ésta se aporta de forma muy genérica y declarativa. No existe mención ni documentación acreditativa.
- 0,5 puntos: Se hace referencia genérica al aspecto que se está valorando, sin apenas detalle de actuaciones, indicadores, responsables o medios. Se mencionan acciones o intenciones, pero sin concreción temporal, presupuestaria o técnica.
- 1 punto: El aspecto se desarrolla de forma completa, coherente y verificable, con indicadores cuantificables, presupuesto asignado, responsables designados, calendario detallado y mecanismos de mejora continua (según proceda). El aspecto se establece de forma específica para el centro de coworking propuesto. Se aporta documentación técnica completa, coherencia con los objetivos del proyecto y evidencias verificables de comprobación y seguimiento.

Los 25 aspectos que se valorarán, de acuerdo con la guía del plan de gestión propuesta son:

1. Inventario de equipamiento e infraestructuras.



2. Mantenimiento preventivo.
3. Mantenimiento correctivo.
4. Responsables del mantenimiento.
5. Presupuesto estimado y renovación de equipamiento.
6. Sostenibilidad y eficiencia.
7. Objetivos del Plan de Difusión y Públicos Objetivo.
8. Estrategias y Canales de Difusión.
9. Acciones de Comunicación e Imagen y Mensaje.
10. Medición y Evaluación.
11. Presupuesto y Cronograma.
12. Estructura del equipo y funciones y responsabilidades.
13. Perfil profesional recomendado.
14. Modalidad de contratación, dedicación y disponibilidad y Plan de formación, actualización y mejora continua.
15. Objetivos a evaluar e indicadores de seguimiento.
16. Herramientas e instrumentos de evaluación.
17. Frecuencia y calendario de evaluación.
18. Responsables del seguimiento.
19. Informe de resultados y toma de decisiones.
20. Sistema de mejora continua.
21. Normas de uso de los espacios y Normas de uso del equipamiento y servicios.
22. Normas de convivencia.
23. Seguridad y protección.

24. Canales de comunicación y participación.

25. Sanciones o medidas ante incumplimientos.

f) Adopción de medidas de accesibilidad en personas con discapacidad o problemas de movilidad. Se valorará la adopción de las siguientes medidas de accesibilidad (máximo 10 puntos). Se otorgará 2 puntos por cada criterio de accesibilidad tenido en cuenta en la memoria técnica de los indicados a continuación, hasta un máximo de 5 medidas de accesibilidad.

f.1. Accesibilidad física exterior (itinerario accesible de acceso al edificio). Existencia de un itinerario peatonal accesible y continuo desde la vía pública hasta la entrada principal del edificio.

— Rampas, puertas automáticas o anchas (mínimo 0,80 m), plazas de aparcamiento reservadas.

— Evidencia a valorar: planos, fotos.

f.2. Accesibilidad interior horizontal. Existencia de recorridos interiores accesibles entre todas las zonas de uso público del centro (salas, zonas comunes, aseos, despachos).

— Pasillos de anchura mínima 1,20 m, radios de giro mínimos de 1,50 m y ausencia de barreras arquitectónicas.

— Uso de pavimentos continuos, firmes y sin resaltes e instalación de bandas podotáctiles de advertencia o encaminamiento cuando proceda.

— Puertas internas accesibles mínima de 0,80 m (manillas de palanca, apertura fácil).

— Evidencia a valorar: plano con recorrido, medidas.

f.3. Accesibilidad vertical. Solo aplicable en el caso de que el centro ocupe varias plantas o esté situado por encima de la planta de acceso al edificio.

— Disponibilidad de ascensor accesible o plataforma salvaescaleras homologada que conecte todas las plantas de uso público.

— Evidencia a valorar: planos, fotos.

f.4. Aseos adaptados. Existencia de al menos un aseo accesible por planta de uso público.

- Inodoro con barras de apoyo, espacio de giro (1,5 m diámetro), lavabo adaptado.

- Evidencia a valorar: descripción técnica, croquis, normativa aplicada.

f.5. Señalización accesible y sistema de información. Instalación de señalización visual y táctil que facilite la orientación de las personas con discapacidad visual o auditiva.

- Señalética mediante tipografía legible, alto contraste cromático, pictogramas normalizados, cartelería en braille, tamaño grande, iconografía comprensible y señalización acústica en ascensores o zonas de atención al público.

- Evidencia a valorar: ejemplos visuales, mapas de ubicación, normativa aplicada.

f.6. Iluminación y confort visual. Implantación de iluminación uniforme en recorridos y zonas de trabajo.

- Niveles mínimos de 200 lux en pasillos y 500 lux en puestos de trabajo, evitando deslumbramientos o reflejos que dificulten la visibilidad.

- Evidencia a valorar: fotos, ficha técnica.

f.7. Puestos de trabajo y mobiliario adaptados.

- Mobiliario adaptado a diferentes alturas (mostradores, mesas o puestos regulables entre 70 y 85 cm, con espacio libre inferior de al menos 70 cm de altura y 80 cm de profundidad), espacio de maniobra para silla de ruedas, enchufes accesibles, espacio para perros guías.

- Evidencia a valorar: fotos, ficha técnica, catálogo de mobiliario.

f.8. Accesibilidad sensorial (auditiva y visual).

- Disponibilidad de sistemas de apoyo sensorial, tales como bucles magnéticos, amplificadores de sonido, pantallas informativas con subtítulo o avisos visuales y acústicos en zonas de espera o atención al público.

- Evidencia a valorar: fotos, descripción del equipamiento.

f.9. Accesibilidad digital y cognitiva.

- Cumplimiento de criterios de accesibilidad digital en los servicios en línea: web, plataforma de reservas, señalización digital. (WCAG 2.1 AA).

- Pantallas o apps accesibles en el centro.
- Evidencia a valorar: diseño web, pruebas de accesibilidad.

f.10. Formación del personal.

- Personal formado en atención a personas con discapacidad.
- Evidencia: certificación de cursos, entidades formadoras.

Se deberá describir con detalle y con evidencias el criterio cada una de las medidas de accesibilidad propuestas.

2. En caso de empate en la prelación de las solicitudes, se ordenarán por orden de presentación en el registro correspondiente, y de persistir algún empate, se recurrirá al sorteo.

Artículo 15. Concesión de las ayudas.

1. La competencia para dictar la resolución de concesión corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de transformación digital, previa tramitación y aprobación del oportuno expediente de gasto, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.
2. La resolución de concesión fijará expresamente el importe de la ayuda y determinará las condiciones, obligaciones y plazos a que queda sujeto el beneficiario, que se ajustará a lo establecido en el presente decreto.
3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 6 meses y se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución expresa de la concesión, los interesados estarán legitimados para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.
4. La resolución del procedimiento de concesión de subvenciones se notificará individualmente a los interesados, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, las notificaciones y comunicaciones que se produzcan con los interesados se realizarán a través de medios electrónicos como se prevé en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las comunicaciones en todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de estas subvenciones, así como en cualquier otro procedimiento a realizar para la gestión de éstas, se realizarán a través de los medios electrónicos habilitados a tal efecto.

La notificación de los actos administrativos para la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizará mediante la comparecencia en la sede electrónica asociada habilitada al efecto, entendiéndose practicadas las notificaciones desde el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Complementariamente a la notificación practicada por el sistema establecido en el párrafo anterior y únicamente con efectos informativos, el solicitante recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de la ayuda, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través del apartado habilitado a tal efecto en la sede electrónica asociada.

5. Contra las resoluciones del procedimiento de concesión de subvenciones que no ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, ya que no ponen fin a la vía administrativa, ante el titular de la Consejería con competencias en transformación digital, en el plazo de un mes, en el caso de resoluciones expresas, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación de la ayuda por silencio administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que estime oportuno.

Artículo 16. Comunicaciones entre la Administración y los solicitantes.

1. Las comunicaciones en todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de estas ayudas, en su justificación, seguimiento y en los posibles procedimientos de reintegro que se puedan iniciar, así como en cualquier otro procedimiento a realizar para la gestión de las mismas, se realizarán mediante comparecencia electrónica del interesado o su representante a través de la sede electrónica asociada habilitada al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Complementariamente a la notificación practicada por el sistema establecido en el párrafo anterior y únicamente con efectos informativos, el solicitante recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de la ayuda, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través del apartado habilitado a tal efecto en la sede electrónica de la Junta de Extremadura.

2. Para la autenticación y para la firma electrónica de las solicitudes a presentar será necesario que los interesados dispongan de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor. Si no dispusieran de ellos podrán obtenerlos en las direcciones www.dnielectronico.es o www.cert.fnmt.es/

A estos efectos deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las entidades locales solicitantes podrán identificarse electrónicamente a través de cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Los sistemas de firmas admitidos a través de medios electrónicos son los establecidos en el artículo 10.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) La acreditación de su identidad se entenderá con el propio acto de la firma utilizando cualquiera de los sistemas de firmas mencionados en el apartado anterior.
- d) El/la representante de la entidad solicitante deberá disponer de certificado digital o DNI electrónico que permita garantizar su identidad y realizar la firma electrónica para la cumplimentación y tramitación de la ayuda. El certificado digital o DNI electrónico deben estar correctamente configurados y validados para su uso en sede electrónica.

Artículo 17. Obligaciones de las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias de las ayudas deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- 1. Ejecutar las actuaciones objeto de la ayuda y destinar la subvención a la finalidad para la que ha sido concedida, en la forma, condiciones y plazos establecidos.
- 2. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de la finalidad de la ayuda, en el plazo establecido para ello.
- 3. Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar la Consejería que tenga atribuidas las competencias en transformación digital, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanto información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores. En cualquier momento, la Junta de Extremadura podrá efectuar las inspecciones precisas al efecto de comprobar la realidad de la ejecución, el importe de las inversiones efectuadas y el cumplimiento de los plazos previstos.
- 4. Comunicar al órgano concedente la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, así como la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administración o ente público, nacional o internacional. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación del destino dado a los fondos percibidos.



5. Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto del proyecto subvencionado, sin perjuicio de disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
6. Cumplir con la normativa medioambiental que resulta aplicable en el ámbito de las entidades locales.
7. Cumplir la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de octubre de 2016 sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público y la Directiva (UE) 2019/1024, del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público.
8. Mantener los bienes adquiridos con cargo a la subvención destinados al fin concreto para el que fueron concedidos, durante un periodo mínimo de dos años a contar desde la fecha de finalización de la ejecución de las actuaciones subvencionadas. La entidad beneficiaria no podrá enajenar, ceder, arrendar o dar un uso distinto a los bienes durante dicho periodo sin la autorización expresa del órgano concedente.
9. Llevar un registro de actividad del centro. Este registro deberá tener un carácter anual y contener al menos la siguiente información:
 1. Horario de actividad del centro.
 2. Número de personas usuarias del centro por mes.
 3. Número de horas de uso del centro por mes.
 4. Relación de actividades de difusión y dinamización realizadas y número de personas usuarias participantes en ellas.
10. Cualquier otra obligación prevista en el texto de este decreto, en la resolución de concesión de ayudas y en la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

Artículo 18. Ejecución de las actuaciones y contratación.

1. El plazo para la ejecución de las actuaciones subvencionadas reflejadas en la memoria aprobada será de diez meses desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda.



2. La adjudicación y ejecución de las obras, los servicios o suministros se ajustará a lo establecido en la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público, así como a los condicionantes que se establecen en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sobre los procedimientos de contratación.
3. Las actuaciones subvencionadas para las que se solicita la ayuda no podrán haber iniciado su ejecución antes de la notificación de la resolución de concesión de la ayuda, debiendo acreditar cada entidad local solicitante dicho requisito mediante declaración responsable en la propia solicitud de subvención, según el modelo de anexo que acompañe a la convocatoria.

Los únicos gastos que se permitirá haber realizado con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión de la ayuda serán los relacionados con los costes de consultoría y asistencia técnica relacionados con la preparación de la memoria técnica.

4. La entidad beneficiaria tendrá la obligación de comunicar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en transformación digital, en el plazo máximo de un mes, las incidencias relativas al expediente de concesión de ayudas que se produzcan con posterioridad a dicha concesión. Estas incidencias se resolverán por la Secretaría General de la Consejería con competencias en transformación digital.

El órgano concedente podrá modificar la resolución de concesión y las condiciones de ésta mediante la oportuna resolución, previa solicitud motivada del beneficiario, cuando se presente una modificación de la memoria técnica que suponga una variación de la inversión aprobada o cuando concurren circunstancias, debidamente acreditadas, que imposibiliten ejecutar el proyecto en el plazo concedido.

No obstante, las modificaciones autorizadas en ningún caso podrán suponer incremento de la cuantía total de la subvención concedida ni alterar la intensidad de ayuda inicialmente aplicada a cada categoría de gasto subvencionable. Tampoco podrán reconfigurarse las partidas presupuestarias de forma que se aumente el porcentaje de financiación pública respecto al aprobado en la resolución de concesión.

5. La ampliación del plazo para la ejecución del proyecto podrá concederse de oficio o a petición de la interesada siempre que se respeten los plazos y porcentajes de justificación necesarios para efectuar los abonos de la subvención. Para proceder a la citada ampliación, las entidades locales beneficiarias deberán presentar la solicitud con una antelación de 15 días hábiles antes de la fecha de finalización de dicho plazo de ejecución, debiendo aportar junto con la solicitud:
 - a) El estado en el que se encuentra el expediente de contratación o la ejecución de las actuaciones si éstas ya han comenzado. Únicamente se concederán ampliaciones de plazo si las actuaciones objeto de subvención se encuentran ya adjudicadas.

b) Justificación de la imposibilidad de ejecución en el plazo establecido.

c) Nuevo plazo solicitado y planificación de actuaciones para ese plazo.

Artículo 19. Subcontratación de las actuaciones subvencionadas.

1. las entidades locales beneficiarias podrán concertar con terceros la ejecución de hasta el 100% de las actividades subvencionadas.

No se considerará subcontratación la concertación con terceros de actuaciones que no constituyen el objeto de las actividades subvencionadas sino un medio para lograrla. No se tratará de subcontratación cuando el objeto del contrato no se espera que deba ser realizado por la entidad local, bien porque no constituya el objeto de su actividad, bien porque los elementos personales de las entidades locales beneficiarias no hayan resultado esenciales en la valoración de la actividad incentivada.

2. Las personas contratistas quedarán obligadas sólo ante las entidades locales beneficiarias, que asumirán la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración autonómica.
3. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las entidades locales beneficiarias serán responsables de que en la ejecución de las actividades subvencionadas concertadas con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 52 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.
4. No podrán realizarse la subcontratación total o parcial de las actuaciones con personas o entidades en quienes concurran algunas de las circunstancias detalladas en el artículo 33.7 de la referida Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. La Junta de Extremadura podrá comprobar, dentro del período de prescripción, el coste, así como el valor de mercado de las actividades subcontratadas al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 37 y 38 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
6. A los efectos de este artículo, no tendrán la consideración de subcontratación aquellas actividades excluidas conforme al artículo 33.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en particular la adquisición de suministros y equipamiento vinculados al objeto de la subvención.

Artículo 20. Pago de las ayudas.

1. La subvención se abonará mediante un pago único que se realizará una vez notificada la resolución de concesión de estas ayudas.
2. Las entidades beneficiarias están exentas de la obligación de constituir garantías por los pagos anticipados que reciban con cargo a esta subvención, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. El abono de la ayuda se realizará en la cuenta bancaria que se indique en el modelo normalizado de solicitud. Dicha cuenta bancaria deberá estar activa en el Sistema de Terceros de la Junta de Extremadura. En el caso de no estar activa o quiera proceder a una nueva alta, deberá realizarse a través del trámite "Alta de Terceros" accesible desde el punto de acceso general electrónico, en el enlace:

<https://www.juntaex.es/w/5145?inheritRedirect=true>

Artículo 21. Justificación.

1. Para la justificación de las actuaciones, así como de los gastos y el pago de las inversiones, la entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación, que se deberá aportar junto con el modelo de anexo de justificación destinado al efecto, que acompañe a la convocatoria:
 - a) Memoria de actuaciones realizadas conforme al modelo contenido en la correspondiente convocatoria.
 - b) Cuenta justificativa del gasto realizado firmada por el Interventor/a de la entidad local, que deberá incluir una declaración de las actividades realizadas y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, debidamente ordenados y numerados, con especificación de los perceptores y los importes correspondientes, así como la forma y medios de pagos utilizados.
 - c) Facturas debidamente relacionadas, totalizadas, y debidamente desglosadas, que acrediten el gasto realizado, justifiquen la totalidad de la inversión efectuada y el cumplimiento íntegro de las actuaciones subvencionadas.
 - d) Documentación que acredite la transferencia o movimiento bancario efectuado por el beneficiario a favor de la empresa que le haya efectuado la actuación, y por el concepto y cantidad subvencionada.



- e) Certificado de cumplimiento en todos sus términos de la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público y de publicidad autonómica emitido por la persona titular de la secretaría de la entidad local.
 - f) Documentación que acredite que se ha cumplido con la obligación establecida en el artículo 17.5 del presente decreto, de mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención, sin perjuicio de respetar las normas de contabilidad nacional, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
 - g) Documentación relativa a la acreditación gráfica de haber adoptado medidas de publicidad correspondientes.
 - h) Documentación gráfica de los elementos físicos instalados en las dependencias del centro.
 - i) Documentación relacionada con los contratos:
 - Informe de necesidad.
 - Aprobación del gasto.
 - En el caso de los contratos menores de obras deberá añadirse el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que se haya aportado en el correspondiente Memoria técnica aportado con la solicitud de la ayuda.
 - Expediente completo de contratación. En su caso, incluyendo la referencia del enlace a la publicación en la plataforma de contratación del estado.
 - Acta de inicio de ejecución del contrato, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).
 - Acta de recepción, en su caso, conforme a la LCSP.
 - Certificación de ejecución, en su caso, correspondiente al periodo que se certifica según los trabajos desarrollados.
2. La presentación de documentación justificativa se realizará a través de la Sede Electrónica Asociada, en el apartado trámites y servicios destacados, aportación de documentación en el siguiente enlace Aportación de documentación.
3. La justificación final de las actuaciones y pago de las inversiones, se realizará en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de ejecución del proyecto otorgado en la resolución

de concesión para la ejecución del proyecto y en su caso en la resolución de ampliación del plazo de ejecución contemplado en el artículo 18.5 del presente decreto.

4. Cuando la Dirección General con competencias en materia de digitalización regional aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrán en su conocimiento concediéndole un plazo de 10 días para su corrección.
5. Transcurrido el plazo de presentación de justificación sin que se haya remitido tal justificación, se iniciará el procedimiento de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda concedida y de reintegro total o parcial de la cantidad percibida, previa audiencia del interesado, sin perjuicio de las demás responsabilidades establecidas en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
6. Las inversiones no podrán haber sido iniciadas ni pagadas por las entidades locales beneficiarias con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión de la ayuda, excepto los costes de consultoría y asistencia técnica relacionados con la memoria técnica, debiendo estar las facturas y correspondientes justificantes de pago fechadas con posterioridad a esa fecha.
7. Las facturas y sus correspondientes justificantes de pago podrán estar fechadas y haber sido efectivamente pagados como máximo, con anterioridad a la finalización del plazo de justificación de un mes.
8. En el supuesto de que la inversión efectivamente realizada y debidamente justificada resulte inferior a la aprobada en la resolución de concesión, pero se acredite el cumplimiento de la finalidad para la que se otorgó la subvención y la ejecución alcance, como mínimo, el 60 % de la inversión aprobada, procederá la liquidación y reintegro la ayuda, mediante reducción proporcional de la cuantía inicialmente concedida.
9. La Dirección General con competencias en materia de digitalización regional, será la responsable del seguimiento del proceso de justificación y comprobación de valores del proyecto ejecutado, con independencia del control financiero que le corresponde a la Intervención General de la Junta de Extremadura, del Tribunal de Cuentas, y demás órganos fiscalizadores que, por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia. Asimismo, deberá informar sobre el nivel de logro de los indicadores de realización al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.

Artículo 22. Causas de revocación y reintegro.

1. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente decreto y en la resolución de concesión, dará lugar, previa audiencia a la entidad beneficiaria, a la revocación de la

Resolución de concesión y al reintegro de las cantidades correspondientes en la forma establecida normativamente.

En concreto, procederá la declaración de incumplimiento y, en su caso, la pérdida total o parcial de la subvención concedida o el reintegro de la subvención, en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la subvención.

A estos efectos, se considerará incumplida la finalidad cuando las actuaciones subvencionadas no hayan sido ejecutadas, al menos, en un 60 % de la inversión aprobada en la resolución de concesión.

Se entenderá que existe incumplimiento cuando la inversión justificada, computable a efectos de liquidación de la subvención, no alcance el 60 % de la inversión aprobada para el total de las actuaciones.

No obstante, no procederá el reintegro cuando el incumplimiento sea debido a causas de fuerza mayor, entendiendo por tales únicamente las siguientes circunstancias:

- Que sean imprevisibles o, siendo previsibles, resulten inevitables, ajenas a la voluntad y conducta del beneficiario.
- Que imposibiliten total o parcialmente la ejecución del proyecto subvencionado.
- Que estén debidamente acreditadas mediante documentación objetiva.
- Que sean comunicadas a la Administración en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, solicitando la aplicación de esta excepción.

No tendrán la consideración de fuerza mayor: las dificultades financieras de la entidad beneficiaria, errores en la planificación del proyecto, incrementos de precios de mercado, retrasos imputables a proveedores sin justificar o cualquier otra circunstancia derivada de una actuación negligente de la entidad beneficiaria.

- b) El incumplimiento de la obligación de justificación, justificación fuera del plazo establecido o justificación insuficiente.
- c) El falseamiento, la inexactitud o la omisión en los datos suministrados por el beneficiario que hayan servido de base para la concesión u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades locales beneficiarias en la Resolución de concesión, o cualesquiera que pudieran derivarse de lo recogido en el presente decreto.



e) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el presente decreto.

f) Incumplimiento de la obligación de mantener los bienes adquiridos con cargo a la subvención destinados al fin concreto para el que fueron concedidos, durante un periodo mínimo de dos años a contar desde la fecha de finalización de la ejecución de las actuaciones subvencionadas.

g) Cualquiera de las demás causas previstas en el artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo del Secretario General de la Consejería con competencias en materia de transformación digital, como órgano concedente de las mismas, desde el momento que se aprecie la existencia de alguno de los supuestos previstos en el apartado uno. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

La liquidación de los intereses se realizará en la misma resolución en la que se acuerde la procedencia del reintegro, con indicación expresa de la fecha de inicio y finalización del cómputo de intereses y del porcentaje del interés de demora aplicable, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El órgano competente para resolver dictará resolución que pondrá fin a la vía administrativa en el plazo máximo de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Contra la citada resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de transformación digital, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación de ésta, de conformidad con lo regulado en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>) conforme a lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 103.1.c) de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sin perjuicio de que la persona interesada pueda ejercitar cualquier otro que considere procedente.

Artículo 23. Información y publicidad.

1. Tanto el extracto de este decreto, como la convocatoria en sí, serán publicados en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>). La Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>) dará traslado a dicho diario del extracto de la convocatoria para su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. La convocatoria y las subvenciones concedidas serán publicadas en el Portal de Subvenciones de la Comunidad Autónoma (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/A11/es/index>) en la forma establecida en los artículos 17.1 y 20 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Asimismo, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>) la información sobre las convocatorias y resoluciones de concesión derivadas de este decreto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Con independencia de lo anterior se publicará la información en el Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura (<https://www.juntaex.es/transparencia>), de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo. Dicho portal se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica asociada: <http://tramites.juntaex.es> .

Artículo 24. Control de las ayudas.

1. Tanto en la fase de concesión de las ayudas, como en la de pago de las mismas o con posterioridad a éste, el órgano concedente, así como los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, podrán realizar todos aquellos controles e inspecciones que consideren convenientes, con el objeto de asegurar el buen fin de la ayuda concedida, estando los solicitantes obligados a prestar colaboración y proporcionar cualquier otra documentación e información que se estime necesaria para la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente decreto. Asimismo, las entidades locales beneficiarias se comprometen a facilitar las inspecciones y comprobaciones que, en su caso, se efectúen por la Dirección General con competencias en materia de digitalización regional. La oposición a la realización de estas comprobaciones e inspecciones podrá constituir causa de reintegro de la ayuda, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.



2. Dicho control se extiende, además de a las propias entidades locales beneficiarias a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren vinculados a las entidades locales beneficiarias, así como a cualquier otra entidad susceptible de prestar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades o en la adopción del comportamiento, quedando obligados a facilitar dicha información en un plazo no superior a diez días, a contar desde el siguiente al de recepción del correspondiente requerimiento.

Disposición adicional única. Primera convocatoria de las ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo (coworking).

1. Objeto.

1. Aprobar la primera convocatoria, así como sus anexos correspondientes para el año 2025 de las ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para la creación de centros de trabajo colaborativo (coworking) o mejora de los existentes a través de la dotación de mobiliario e infraestructura compartida, equipamiento no tecnológico y equipamiento tecnológico.
2. En el ámbito de estas ayudas, se entiende por centro de trabajo colaborativo el espacio donde profesionales independientes, nómadas digitales, personas emprendedoras locales y trabajadores/as en general pueden usar equipamiento común para desarrollar sus actividades laborales. Estos espacios están pensados para que estos/as profesionales puedan desarrollar su actividad en un entorno que favorezca su colaboración y la generación de nuevas oportunidades de emprendimiento.

2. Entidades locales beneficiarias. Requisitos.

1. Tendrán la condición de beneficiarias de estas ayudas las entidades locales incluidas municipios, entidades locales menores y mancomunidades de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tengan una población de menos de 20.000 habitantes y que reúnan los requisitos previstos en las presentes bases reguladoras.

En el caso de las mancomunidades, la población se obtendrá con la suma de las poblaciones de los municipios que la integran. Para los datos de población se tendrán en cuenta los últimos datos publicados, a fecha de publicación de la convocatoria, por el Instituto Nacional de Estadística (en adelante INE).

Sólo podrán ser beneficiarias aquellas mancomunidades que, de conformidad con sus estatutos y con lo previsto en la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, acrediten que la realización de las acti-

vidades subvencionadas se encuentra comprendida dentro de sus competencias o es pertinente para el cumplimiento de los fines estatutarios recogidos en los mismos.

No podrán ser beneficiarias las mancomunidades cuyos estatutos recojan fines o competencias ajenos a la actividad subvencionada.

2. Para acceder a la subvención la entidad local no podrá estar incurso en ninguna de las causas de prohibición contenidas en el artículo 12.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo. La justificación de estos extremos se realizará mediante declaración responsable, que se incluirá en el modelo de solicitud que acompañe a la convocatoria.
3. Asimismo, las entidades beneficiarias deberán hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y con la Hacienda autonómica, así como de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, mediante certificación administrativa emitida por los organismos competentes.

La justificación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y no tener deudas con la Hacienda del Estado y la Hacienda Autonómica será consultada o recabada de oficio por la Dirección General con competencias en materia de digitalización regional, siempre que en la solicitud conste el consentimiento expreso del interesado.

Las certificaciones que acrediten que las entidades beneficiarias se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y con la Hacienda autonómica, así como de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, podrán sustituirse por una declaración responsable de la entidad local conforme al modelo del anexo destinado al efecto que acompañe a la convocatoria, en base a lo establecido en el apartado a) del artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. En caso de que concurran a la ayuda una mancomunidad y uno de los municipios que la integran para la dotación de un centro de trabajo colaborativo ubicado en ese municipio, sólo podrá ser beneficiaria de la ayuda la mancomunidad denegándose ésta al municipio solicitante.
5. Los municipios y las entidades locales sólo podrán ser beneficiarias de ayuda para la dotación de un centro de trabajo colaborativo. Por el contrario, las mancomunidades podrán ser beneficiarias de ayudas para más de un centro siempre que éstos estén ubicados en localidades diferentes.

En todos los casos, los centros de trabajo colaborativos deberán estar situados dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, deberán contar con

servicio de limpieza y ofrecer flexibilidad horaria, permitiendo su uso por parte de profesionales y trabajadores por horas, días o meses, según la demanda. El horario mínimo de apertura será de 8:00 a 15:00 horas.

3. Actuaciones subvencionables.

1. Será subvencionable la creación o mejora de centros de trabajo colaborativo (coworking).
2. El centro de trabajo colaborativo deberá disponer, como mínimo, de los siguientes espacios. El mobiliario y la infraestructura compartida de estos podrán ser objeto de subvención, conforme a lo establecido en el artículo 4.2.1:
 - Sala de trabajo, equipada con puestos individuales destinados a los profesionales que accedan al centro. Cada puesto deberá contar, al menos, con una mesa de trabajo y una silla ergonómica adecuada para uso en oficina.
 - Aseos.
 - Sala de reuniones y/o sala de videoconferencia.
 - Sala o espacio de descanso.
 - Espacio para almacenamiento.
3. El centro colaborativo deberá contar con los siguientes equipamientos, los cuales podrán ser subvencionados conforme a lo establecido en los artículos 4.2.2 y 4.2.3.:
 - Equipamiento no tecnológico obligatorio:
 - Red eléctrica general.
 - Sistema de ventilación y/o climatización.
 - Sistema de iluminación adecuado.
 - Papeleras y depósitos de reciclaje.
 - Equipamiento tecnológico obligatorio:
 - Red de datos inalámbrica.
 - Sistema de acceso al centro mediante soluciones digitales.

4. El centro colaborativo deberá contar con servicio de dinamización y difusión para la gestión del centro y la atracción de profesionales, los cuales podrán ser subvencionados conforme a lo establecido en los artículos 4.2.4.

4. Gastos subvencionables.

1. A los efectos de esta convocatoria, se consideran gastos subvencionables aquellos que de forma indudable respondan a la naturaleza de las actuaciones subvencionables, se realicen dentro de los plazos fijados en estas bases reguladoras y reúnan los requisitos establecidos en ellas.

2. Serán subvencionables únicamente los gastos correspondientes a mobiliario e infraestructura compartida, equipamiento no tecnológico y equipamiento tecnológico de los centros de trabajo colaborativo y que vendrán recogidos en la correspondiente memoria técnica.

2.1. Mobiliario e Infraestructura compartida: Dentro de este apartado serán subvencionables los gastos en mobiliario del centro. Esta actuación incluye la compra de mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estanterías, taquillas, armarios, módulos de almacenaje, mobiliario para salas de reuniones, zonas comunes y áreas de descanso, así como cualquier otro elemento necesario para el correcto desarrollo de las actividades dentro del espacio. Se priorizarán soluciones versátiles, duraderas y adaptadas a un uso intensivo, que favorezcan tanto la productividad como el bienestar de los usuarios, contribuyendo a crear un entorno de trabajo colaborativo moderno, funcional y acogedor.

2.2. Equipamiento no tecnológico: Dentro de este apartado serán subvencionables los siguientes gastos:

- Red Eléctrica General del centro. Esta intervención contempla la renovación o instalación de cuadros eléctricos principales y secundarios, el tendido de nuevo cableado conforme a la normativa vigente, así como la incorporación de tomas de corriente, enchufes específicos para equipos de alto consumo y sistemas de protección (diferenciales y magnetotérmicos). Además, se considerará la inclusión de canalizaciones adecuadas, puntos de carga para dispositivos electrónicos y mejoras en la eficiencia energética, garantizando así una infraestructura eléctrica segura, versátil y preparada para el uso intensivo propio de un espacio compartido.
- Sistema de ventilación y/o climatización. Esta actuación incluye la adquisición e instalación de equipos de climatización (frío/calor), sistemas de ventilación mecánica controlada y extractores, así como la red de conductos, rejillas, termostatos inteligentes y demás componentes necesarios para su correcto funcionamiento. Se prio-

rizarán soluciones energéticamente eficientes y respetuosas con el medio ambiente, que garanticen una adecuada renovación del aire, el control de la temperatura y la creación de un ambiente saludable y confortable para todos los usuarios del espacio.

- Sistema de iluminación. Esta actuación contempla la distribución estratégica de luminarias para garantizar una iluminación uniforme y adecuada a las diferentes zonas de trabajo. Además, se incluirán trabajos relacionados con cableado, interruptores, mecanismos de control y cualquier elemento necesario para el correcto funcionamiento del sistema. La intervención busca no solo optimizar el consumo energético, sino también crear un ambiente visualmente confortable y productivo para los usuarios del espacio compartido.
- Papeleras y depósitos de reciclaje. Esta medida incluye la dotación de contenedores diferenciados para la separación selectiva de residuos (papel y cartón, envases, vidrio, materia orgánica y residuos no reciclables), así como señalética clara y visible que facilite su correcto uso por parte de los usuarios. Se distribuirán estratégicamente en zonas comunes, áreas de trabajo y puntos de alto tránsito, con el fin de promover un entorno limpio, ordenado y comprometido con el cuidado del medio ambiente.

2.3. Equipamiento tecnológico: Dentro de este apartado serán subvencionables los siguientes gastos:

- Red inalámbrica del centro. Serán subvencionables los puntos de acceso wifi destinados a dotar de cobertura de red inalámbrica al centro. Serán subvencionables los puntos de acceso que cumplan con el estándar wifi 6 (802.11ax) o superior. También será subvencionable el cableado de red para cada uno de los puntos de acceso wifi. Hasta 250 € por punto de acceso.
- Un switch o conmutador de red para la red local del centro. Al menos 16 puertos, gestionable y con soporte PoE para puntos de acceso wifi y cámaras de vigilancia. Hasta 600 €.
- Un dispositivo multifunción (fotocopiadora + escáner) color y blanco y negro, con capacidades de red y trabajo en grupo avanzadas: registro de actividad por usuario, Ethernet 10/100/1000, Tecnología de impresión móvil y servicios online compatibles (Dropbox, Evernote, Facebook, Flickr, Google Drive, OneDrive, OneNote). Hasta 1.400 €.
- Enchufes Inteligentes con tecnología 4G + Wifi para la gestión del encendido / apagado de dispositivos en remoto. Hasta 250 €.



- Para cada puesto de trabajo será subvencionable: un monitor de al menos 24 pulgadas, un teclado, un ratón y el cableado necesario que permita la conexión de los dispositivos anteriores con un PC portátil. Hasta 250 € por puesto de trabajo.
- Sistema de acceso digital. Sistema que permita el acceso al centro de trabajo a través de sistemas digitales (cerraduras inteligentes, códigos de acceso QR temporales o similares). Hasta 500 €.
- Sistema de vigilancia y grabación. El centro dispondrá de cámaras y sistema de grabación para vigilancia, anti-vandalismo y supervisión del centro. Hasta 1000 €.
- Sistema de videoconferencia para sala de reuniones. Hasta un máximo de 2.000 €.
- Pizarra/TV digital multimedia electrónica. Hasta un máximo de 1.500 €.
- Dispositivos y software de seguridad informática. Hasta un máximo de 5.000 €.
- Otros dispositivos tecnológicos y software asociados al funcionamiento del centro. Hasta un máximo de 500 €.

2.4. Otros servicios: Dentro de este apartado serán subvencionables los siguientes gastos:

- Asociados al equipamiento anterior, también serán subvencionables los servicios de consultoría, formación y soporte técnico ofrecidos por empresas proveedoras de servicios TIC. Hasta un máximo de 1.500 €.
- Gastos relativos a la difusión y atracción de profesionales al centro. Hasta un máximo de 1.000 €.

3. No se considerarán gastos subvencionables expresamente los impuestos personales sobre la renta, sobre el valor añadido y el resto de los impuestos ligados a la inversión o gasto cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
4. En el caso de adquisición de soluciones cuyo pago se realice por periodos de suscripción o en la modalidad de pago por uso o similares, únicamente serán subvencionables los gastos originados durante el periodo de ejecución del proyecto.
5. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien,

salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de conformidad con el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el supuesto anterior, los únicos gastos que se permitirá haber realizado con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión de la ayuda serán los relacionados con los costes de consultoría.

La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la justificación, y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

6. Los precios contenidos en la Memoria Técnica deberán ajustarse a precios de mercado. Para ello, se recurrirá siempre que sea posible a los precios establecidos en bases de datos publicadas por organismos públicos o colegios profesionales.

5. Cuantía de la ayuda.

1. El importe de subvención por entidad local consistirá en un porcentaje de los gastos subvencionables hasta un máximo de 30.000 € por entidad local.
 - Porcentaje de subvención para los gastos indicados en los artículos 4.2.1 y 4.2.2: 50% de la inversión aprobada.
 - Porcentaje de subvención para los gastos indicados en el artículo 4.2.3 y 4.2.4: 100% de la inversión aprobada independientemente del tamaño de la entidad local.
2. No podrán concederse más ayudas cuando no exista crédito disponible suficiente en la convocatoria para cubrir el importe total de la subvención solicitada por entidad local, según el orden de prelación, o en su caso, la cuantía máxima fijada en el párrafo anterior.

6. Financiación.

1. Para la convocatoria de 2026 se seguirá el procedimiento de tramitación anticipada previsto en la regla 69 de la Orden de 17 de diciembre de 2020, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad de la Junta de Extremadura.

De acuerdo con ello, la convocatoria se efectúa en el ejercicio 2025, mientras que la instrucción y resolución del procedimiento de concesión se efectuará en el ejercicio 2026,



quedando sometida dicha convocatoria a la condición suspensiva de que exista crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2026.

El importe de la convocatoria asciende a 500.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 14007/G332A/76000, siendo la fuente de financiación Fondos de la Comunidad Autónoma código fondo CAG0000001, proyecto de gasto número 20240344 denominado "Financiación de actuaciones en digitalización".

La distribución temporal y económica del gasto derivado de la convocatoria será la siguiente:

— Anualidad 2026: 500.000,00 €.

2. Toda cuantía de la inversión que sobrepase las cuantías de las subvenciones otorgadas, serán asumidas en su totalidad por las entidades locales.
3. La concesión de subvenciones tendrá como límite la cuantía global del crédito presupuestario fijado en esta convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de que pueda producirse su incremento en los supuestos contemplados en el artículo 23.1.h) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

7. Procedimiento de concesión y convocatoria.

1. El procedimiento de concesión de las ayudas reguladas en el presente Decreto, se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria periódica.

La convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases reguladoras, y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>) junto al extracto previsto en el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. La concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración fijados en este mismo decreto.

Cuando analizadas las solicitudes presentadas en la convocatoria, resulte que el crédito consignado en la misma sea suficiente para atender a todas ellas, no será necesario establecer un orden de prelación entre las mismas.

8. Plazo y forma de presentación de solicitudes.

1. El plazo para presentar las solicitudes será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria junto con su extracto, en el Diario Oficial de Extremadu-



ra, <http://doe.juntaex.es/> de conformidad con el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán inadmitidas a trámite. La resolución de inadmisión será notificada en los términos del artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La presentación de solicitudes para optar a estas ayudas supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en el presente decreto.
3. Las solicitudes se tramitarán de forma electrónica a través del punto de acceso general electrónico <https://www.juntaex.es/w/0721025> dentro de la ficha correspondiente al trámite desde donde se habilitará el acceso a la sede electrónica asociada para presentar la solicitud.

Las personas solicitantes deberán disponer, para la autenticación y para la firma electrónica, de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor y, si no se dispone de ellos, podrá obtenerlos a través de las siguientes direcciones:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_009

<http://www.cert.fnmt.es/>

La información referente a la tramitación estará disponible en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites <https://www.juntaex.es/w/0721025> en el apartado de "Solicitud y Anexos del trámite".

4. La gestión y operativa de tramitación electrónica se ajustará en todo caso a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.
9. Documentación que debe acompañar a la solicitud.
1. Las solicitudes de las ayudas irán dirigidas a la Dirección General de Digitalización Regional, deberán cumplimentarse por el representante expresamente autorizado para intervenir en este acto y se acompañarán de la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de la ayuda conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria.
 - b) Memoria técnica, de conformidad al modelo del anexo II de la presente convocatoria.
 - c) Certificación de la secretaría que acredite la adecuación estatutaria de la actividad propuesta, en caso de que entidad local solicitante sea una mancomunidad.

2. La Dirección General de Digitalización Regional recabará de oficio y electrónicamente los certificados e información que a continuación se indican, con el fin de realizar las consultas y comprobaciones oportunas; salvo que el interesado se opusiera a ello, marcando con una x en el apartado 9 del anexo I de la solicitud de la ayuda que acompaña la presente convocatoria, debiendo en tal caso, presentar la documentación que se relaciona a continuación:

- 2.1. Datos de identificación de la persona autorizada a presentar la solicitud, que obren en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales o mediante los servicios ofrecidos por el Ministerio prestador del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Digitalización Regional tiene potestad para verificar los datos de identidad de la persona/entidad solicitante mediante los servicios ofrecidos por el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).

3. La Dirección General de Digitalización Regional recabará de oficio y electrónicamente los certificados e información que a continuación se indican, con el fin de realizar las consultas y comprobaciones oportunas; siempre que conste autorización expresa marcando con una x en el apartado 10 del anexo I de la solicitud de la ayuda debiendo en caso contrario, presentar la documentación que se relaciona a continuación:

- 3.1. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado.

- 3.2. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

- 3.3. Certificado que acredite que la entidad solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- 3.4. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria firmado electrónicamente por la entidad financiera para su registro en el Sistema de Gestión Económica-Financiera.

4. Si la documentación exigida para la tramitación ya obrara en poder de la Administración Pública, el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 25 de la Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura, y no estará obligado a presentar la

documentación siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En el caso de que cualquiera de los documentos solicitados en este artículo esté en posesión de una administración con la que la Junta de Extremadura comience a mantener interoperabilidad tras la publicación de esta normativa, y por tanto se pueda acceder a ellos, no será necesario que los interesados los presenten.

5. El resto de documentación exigida en este apartado podrá ser objeto de subsanación conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la advertencia de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

10. Memoria técnica.

1. Las entidades locales deberán presentar junto a su solicitud una Memoria técnica, que incluirá las actuaciones subvencionables, y que deberá ejecutarse conforme a lo previsto en el presente decreto y en la normativa que resulte de aplicación, conforme al modelo de anexo II memoria técnica que acompaña esta convocatoria.
2. La memoria deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Respetar el principio de neutralidad tecnológica, no pudiendo incluir marcas registradas ni modelos concretos de soluciones o productos.
 - b) Identificar la autoría debiendo constar los siguientes datos: Nombre y apellidos, titulación, empresa o institución para la que trabaja, datos de contacto y firma electrónica mediante certificado digital.
 - c) Identificar a la persona responsable municipal, debiendo constar en la parte de la Memoria económica los siguientes datos: Nombre, apellidos y firma electrónica mediante certificado digital, que muestre la conformidad por parte del Ayuntamiento.

11. Órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento.

1. El órgano encargado de la ordenación e instrucción del procedimiento será el Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones de la Dirección General de Digitalización Regional, que realizará de



oficio cuantas actuaciones considere necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

2. Las entidades locales solicitantes de la ayuda facilitarán las inspecciones y otros actos de comprobación que el Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones disponga, y está obligado a aportar los documentos fiscales, tributarios, de carácter contable o de cualquier otra índole que se le requieran, en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución de la concesión o la liquidación de la ayuda.

12. Composición de la Comisión de Valoración.

1. Una vez evaluadas las solicitudes que presenten un proyecto, éstas serán valoradas por una Comisión de Valoración constituida al efecto, que emitirá un informe que será vinculante en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuado.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

A. Presidencia:

- Jesús Manuel Jiménez Moreno, titular de la Jefatura de Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como presidente.
- Antonio Gordillo Martínez, titular de la Jefatura de Sección de Planificación y Avance Digital del Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como presidente suplente en ausencia del anterior.

B. Secretaría:

- Juan Santiago Sánchez Sánchez, titular de la Jefatura de Sección de Telecomunicaciones del Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como secretario.
- Antonio Gordillo Martínez titular de la Jefatura de Sección de planificación y avance digital del Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como presidente suplente en ausencia del anterior.

C. Vocales:

- Begoña Ramos Hornero, titular de la Jefatura de Sección de Estructura de Digitalización Regional del Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como vocal.
- Juan José Rodríguez García, técnico de Telecomunicaciones del Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como vocal.
- Alicia Arias González, técnica informática del Servicio de Transformación Digital Empresarial, Ciudadana y de Administración Local y de Telecomunicaciones como vocal suplente en ausencia de alguno de los anteriores.

2. De cada sesión que se celebre, se levantará Acta por parte de quien ostente la Secretaría en la que se recogerá el resultado de ésta y que será firmada por éste con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión.

13. Criterios de valoración.

1. Una vez recibidas las solicitudes y completadas, en su caso, con la documentación correspondiente, se procederá a la evaluación y valoración de éstas, conforme a los siguientes criterios, y con la ponderación que a continuación se detalla:

a) No haber sido beneficiario en ninguna de las siguientes convocatorias (10 puntos):

- Convocatoria aprobada por Resolución de 7 de abril de 2021 de la Secretaría General por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes, destinadas al desarrollo de pueblos inteligentes, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Convocatoria aprobada a través del Decreto 45/2022, de 27 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes destinadas al Desarrollo de Pueblos Inteligentes.
- Convocatoria aprobada mediante Decreto 129/2024, de 15 de octubre, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinadas al desarrollo de pueblos inteligentes.

- b) Población que tenga la entidad local a la fecha de publicación de la convocatoria, según los últimos datos publicados por el INE a esa fecha (máximo 15 puntos). Se

dará prioridad a aquellas entidades con menor número de habitantes, y se puntuará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = 15 \times (\text{PM} / \text{Población})$$

Siendo

- PM la población de la entidad con menor número de habitantes de entre las solicitudes recibidas en cada convocatoria.

En el caso de las mancomunidades, la población se obtendrá con la suma de las poblaciones de los municipios que la integran.

- c) Centro existente. 15 puntos. Se valorará que la entidad local disponga ya de un centro de coworking operativo durante un periodo mínimo de un año antes de la publicación de la convocatoria.

Para la valoración de este criterio la entidad local deberá aportar un certificado firmado por quien ostente la secretaría municipal que acredite oficialmente la existencia y funcionamiento del centro. Este certificado deberá incluir los siguientes datos: nombre del centro, ubicación, fecha de apertura, servicios ofrecidos y número de usuarios durante el último año.

- d) Plan de gestión del centro (máximo 25 puntos). Se valorará diferentes aspectos relacionados con la gestión del centro de coworking que definan su funcionamiento, su sostenibilidad, etc.

Se facilitará un modelo en forma de anexo que contenga una guía para la elaboración del plan de gestión de acuerdo con los aspectos a valorar.

Se valorará con hasta un punto cada uno de los siguientes aspectos del plan de gestión de acuerdo con la siguiente escala:

- 0 puntos: No se aporta información o ésta se aporta de forma muy genérica y declarativa. No existe mención ni documentación acreditativa.
- 0,5 puntos: Se hace referencia genérica al aspecto que se está valorando, sin apenas detalle de actuaciones, indicadores, responsables o medios. Se mencionan acciones o intenciones, pero sin concreción temporal, presupuestaria o técnica.
- 1 punto: El aspecto se desarrolla de forma completa, coherente y verificable, con indicadores cuantificables, presupuesto asignado, responsables designados, ca-

lendario detallado y mecanismos de mejora continua (según proceda). El aspecto se establece de forma específica para el centro de coworking propuesto. Se aporta documentación técnica completa, coherencia con los objetivos del proyecto y evidencias verificables de comprobación y seguimiento.

Los 25 aspectos que se valorarán, de acuerdo con la guía del plan de gestión propuesta son:

1. Inventario de equipamiento e infraestructuras.
2. Mantenimiento preventivo.
3. Mantenimiento correctivo.
4. Responsables del mantenimiento.
5. Presupuesto estimado y renovación de equipamiento.
6. Sostenibilidad y eficiencia.
7. Objetivos del Plan de Difusión y Públicos Objetivo.
8. Estrategias y Canales de Difusión.
9. Acciones de Comunicación e Imagen y Mensaje.
10. Medición y Evaluación.
11. Presupuesto y Cronograma.
12. Estructura del equipo y funciones y responsabilidades.
13. Perfil profesional recomendado.
14. Modalidad de contratación, dedicación y disponibilidad y Plan de formación, actualización y mejora continua.
15. Objetivos a evaluar e indicadores de seguimiento.
16. Herramientas e instrumentos de evaluación.
17. Frecuencia y calendario de evaluación.
18. Responsables del seguimiento.

19. Informe de resultados y toma de decisiones.
20. Sistema de mejora continua.
21. Normas de uso de los espacios y Normas de uso del equipamiento y servicios.
22. Normas de convivencia.
23. Seguridad y protección.
24. Canales de comunicación y participación.
25. Sanciones o medidas ante incumplimientos.

e) Adopción de medidas de accesibilidad en personas con discapacidad o problemas de movilidad. Se valorará la adopción de las siguientes medidas de accesibilidad (máximo 10 puntos). Se otorgará 2 puntos por cada criterio de accesibilidad tenido en cuenta en la memoria técnica de los indicados a continuación, hasta un máximo de 5 medidas de accesibilidad.

e.1. Accesibilidad física exterior (itinerario accesible de acceso al edificio). Existencia de un itinerario peatonal accesible y continuo desde la vía pública hasta la entrada principal del edificio.

— Rampas, puertas automáticas o anchas (mínimo 0,80 cm), plazas de aparcamiento reservadas.

— Evidencia a valorar: planos, fotos.

e.2. Accesibilidad interior horizontal. Existencia de recorridos interiores accesibles entre todas las zonas de uso público del centro (salas, zonas comunes, aseos, despachos).

— Pasillos de anchura mínima 1,20 m, radios de giro mínimos de 1,50 m y ausencia de barreras arquitectónicas.

— Uso de pavimentos continuos, firmes y sin resaltes e instalación de bandas podotáctiles de advertencia o encaminamiento cuando proceda.

— Puertas internas accesibles mínima de 0,80 m (manillas de palanca, apertura fácil).

— Evidencia a valorar: plano con recorrido, medidas.

e.3. Accesibilidad vertical. Solo aplicable en el caso de que el centro ocupe varias plantas o esté situado por encima de la planta de acceso al edificio.

— Disponibilidad de ascensor accesible o plataforma salvaescaleras homologada que conecte todas las plantas de uso público.

— Evidencia a valorar: planos, fotos.

e.4. Aseos adaptados. Existencia de al menos un aseo accesible por planta de uso público.

— Inodoro con barras de apoyo, espacio de giro (1,5 m diámetro), lavabo adaptado.

— Evidencia a valorar: descripción técnica, croquis, normativa aplicada.

e.5. Señalización accesible y sistema de información. Instalación de señalización visual y táctil que facilite la orientación de las personas con discapacidad visual o auditiva.

— Señalética mediante tipografía legible, alto contraste cromático, pictogramas normalizados, cartelería en braille, tamaño grande, iconografía comprensible y señalización acústica en ascensores o zonas de atención al público.

— Evidencia a valorar: ejemplos visuales, mapas de ubicación, normativa aplicada.

e.6. Iluminación y confort visual. Implantación de iluminación uniforme en recorridos y zonas de trabajo.

— Niveles mínimos de 200 lux en pasillos y 500 lux en puestos de trabajo, evitando deslumbramientos o reflejos que dificulten la visibilidad.

— Evidencia a valorar: fotos, ficha técnica.

e.7. Puestos de trabajo y mobiliario adaptados.

— Mobiliario adaptado a diferentes alturas (mostradores, mesas o puestos regulables entre 70 y 85 cm, con espacio libre inferior de al menos 70 cm de altura y 80 cm de profundidad), espacio de maniobra para silla de ruedas, enchufes accesibles, espacio para perros guías.

— Evidencia a valorar: fotos, ficha técnica, catálogo de mobiliario.

e.8. Accesibilidad sensorial (auditiva y visual).

- Disponibilidad de sistemas de apoyo sensorial, tales como bucles magnéticos, amplificadores de sonido, pantallas informativas con subtítulo o avisos visuales y acústicos en zonas de espera o atención al público.
- Evidencia a valorar: fotos, descripción del equipamiento.

e.9. Accesibilidad digital y cognitiva.

- Cumplimiento de criterios de accesibilidad digital en los servicios en línea: web, plataforma de reservas, señalización digital. (WCAG 2.1 AA)
- Pantallas o apps accesibles en el centro.
- Evidencia a valorar: diseño web, pruebas de accesibilidad.

e.10. Formación del personal.

- Personal formado en atención a personas con discapacidad.
- Evidencia: certificación de cursos, entidades formadoras.

Se deberá describir con detalle y con evidencias el criterio cada una de las medidas de accesibilidad propuestas.

2. En caso de empate en la prelación de las solicitudes, se ordenarán por orden de presentación en el registro correspondiente, y de persistir algún empate, se recurrirá al sorteo.

14. Resolución de concesión, plazo y notificación.

1. La competencia para dictar la resolución de concesión corresponde al Secretario General de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, previa tramitación y aprobación del oportuno expediente de gasto.

No obstante, dicha competencia se encuentra delegada en el Director General de Digitalización Regional, en virtud de la Resolución de 10 de agosto de 2023, de la Secretaría General, por la que se delegan competencias en materia de subvenciones (DOE núm. 157, de 16 de agosto), en concreto se delega la concesión o denegación de las subvenciones que sean competencias de tramitación de dichos órganos directivos.

2. La resolución de concesión fijará expresamente el importe de la ayuda, y determinará las condiciones, obligaciones y plazos a que queda sujeto el beneficiario.



3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 6 meses y se computará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución expresa de la concesión, los interesados estarán legitimados para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.
4. La resolución del procedimiento de concesión de subvenciones se notificará individualmente a los interesados, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, las notificaciones y comunicaciones que se produzcan con los interesados se realizarán a través de medios electrónicos como se prevé en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las comunicaciones en todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de estas subvenciones, así como en cualquier otro procedimiento a realizar para la gestión de éstas, se realizarán a través de los medios electrónicos habilitados a tal efecto. La notificación de los actos administrativos para la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizará mediante la comparecencia en la sede electrónica asociada habilitada al efecto, entendiéndose practicadas las notificaciones desde el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Complementariamente a la notificación practicada por el sistema establecido en el párrafo anterior y únicamente con efectos informativos, el solicitante recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de la ayuda, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través del apartado habilitado a tal efecto en la sede electrónica de la Junta de Extremadura.

5. Contra las resoluciones del procedimiento de concesión de subvenciones podrá interponerse recurso de alzada ante el titular de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, en el plazo de un mes, en el caso de resoluciones expresas, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación de la ayuda por silencio administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que estime oportuno.



15. Ejecución del proyecto y contratación.

1. El plazo para la ejecución de las actuaciones subvencionadas reflejadas en la memoria aprobada será de diez meses desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda.
2. La adjudicación y ejecución de las obras, los servicios o suministros se ajustará a lo establecido en la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público, así como a los condicionantes que se establecen en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sobre los procedimientos de contratación.
3. Las actuaciones subvencionadas para las que se solicita la ayuda no podrán haber iniciado su ejecución antes de la notificación de la resolución de concesión de la ayuda, debiendo acreditar cada beneficiario dicho requisito mediante declaración responsable en la propia solicitud de subvención, contenida en el anexo I de solicitud de la ayuda que acompaña esta convocatoria.

Los únicos gastos que se permitirá haber realizado con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión de la ayuda serán los relacionados con los costes de consultoría y asistencia técnica relacionados con la preparación de la memoria técnica.

4. La entidad beneficiaria tendrá la obligación de comunicar a la Secretaría General de la Consejería Economía, Empleo y Transformación Digital, en el plazo máximo de un mes, las incidencias relativas al expediente de concesión de ayudas que se produzcan con posterioridad a dicha concesión. Estas incidencias se resolverán por la Secretaría General de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital.

El órgano concedente podrá modificar la resolución de concesión y las condiciones de ésta mediante la oportuna resolución, previa solicitud motivada del beneficiario, cuando se presente una modificación de la memoria técnica que suponga una variación de la inversión aprobada o cuando concurran circunstancias, debidamente acreditadas, que imposibiliten ejecutar el proyecto en el plazo concedido.

No obstante, las modificaciones autorizadas en ningún caso podrán suponer incremento de la cuantía total de la subvención concedida ni alterar la intensidad de ayuda inicialmente aplicada a cada categoría de gasto subvencionable. Tampoco podrán reconfigurarse las partidas presupuestarias de forma que se aumente el porcentaje de financiación pública respecto al aprobado en la resolución de concesión.



5. La ampliación del plazo para la ejecución del proyecto podrá concederse de oficio o a petición de la interesada siempre que se respeten los plazos y porcentajes de justificación necesarios para efectuar los abonos de la subvención. Para proceder a la citada ampliación, las entidades locales beneficiarias deberán presentar la solicitud con una antelación de 15 días hábiles antes de la fecha de finalización de dicho plazo de ejecución, debiendo aportar junto con la solicitud:

- a) El estado en el que se encuentra el expediente de contratación o la ejecución de las actuaciones si éstas ya han comenzado. Únicamente se concederán ampliaciones de plazo si las actuaciones objeto de subvención se encuentran ya adjudicadas.
- b) Justificación de la imposibilidad de ejecución en el plazo establecido.
- c) Nuevo plazo solicitado y planificación de actuaciones para ese plazo.

16. Subcontratación de las actuaciones subvencionadas.

1. Las entidades locales beneficiarias podrán concertar con terceros la ejecución de hasta el 100% de las actividades subvencionadas.

No se considerará subcontratación la concertación con terceros de actuaciones que no constituyen el objeto de las actividades subvencionadas sino un medio para lograrla. No se tratará de subcontratación cuando el objeto del contrato no se espera que deba ser realizado por la entidad local, bien porque no constituya el objeto de su actividad, bien porque los elementos personales del beneficiario no hayan resultado esenciales en la valoración de la actividad incentivada.

2. Los contratistas quedarán obligados sólo ante las entidades locales beneficiarias, que asumirán la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración autonómica.
3. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las entidades locales beneficiarias serán responsables de que en la ejecución de las actividades subvencionadas concertadas con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 52 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.
4. No podrán realizarse la subcontratación total o parcial de las actuaciones con personas o entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias detalladas en el artículo 33.7 de la referida Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5. La Junta de Extremadura podrá comprobar, dentro del período de prescripción, el coste, así como el valor de mercado de las actividades subcontratadas al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 37 y 38 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

6. A los efectos de este artículo, no tendrán la consideración de subcontratación aquellas actividades excluidas conforme al artículo 33.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en particular la adquisición de suministros y equipamiento vinculados al objeto de la subvención.

17. Pago de las ayudas.

1. La subvención se abonará mediante un pago único que se realizará una vez notificada la resolución de concesión de estas ayudas.

2. Las entidades beneficiarias están exentas de la obligación de constituir garantías por los pagos anticipados que reciban con cargo a esta subvención, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3. El abono de la ayuda se realizará en la cuenta bancaria que se indique en el modelo normalizado de solicitud. Dicha cuenta bancaria deberá estar activa en el Sistema de Terceros de la Junta de Extremadura. En el caso de no estar activa o quiera proceder a una nueva alta, deberá realizarse a través del trámite "Alta de Terceros" accesible desde el punto de acceso general electrónico, en el enlace:

<https://www.juntaex.es/w/5145?inheritRedirect=true>

18. Justificación.

1. Para la justificación de las actuaciones, así como de los gastos y el pago de las inversiones, la entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación, que se deberá aportar junto con el anexo III de justificación que acompaña esta convocatoria:

a) Memoria de actuaciones realizadas conforme al modelo de anexo IV que acompaña esta convocatoria.

b) Cuenta justificativa del gasto realizado firmada por el Interventor/a de la entidad local, que deberá incluir una declaración de las actividades realizadas y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, debidamente ordenados y numerados, con especificación de los perceptores y los importes correspondientes, así como la forma y medios de pagos utilizados.



- c) Facturas debidamente relacionadas, totalizadas, y debidamente desglosadas, que acrediten el gasto realizado, justifiquen la totalidad de la inversión efectuada y el cumplimiento íntegro de las actuaciones subvencionadas.
- d) Documentación que acredite la transferencia o movimiento bancario efectuado por el beneficiario a favor de la empresa que le haya efectuado la actuación, y por el concepto y cantidad subvencionada.
- e) Certificado de cumplimiento en todos sus términos de la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público y de publicidad europea y autonómica emitido por la persona titular de la secretaría de la entidad local.
- f) Documentación que acredite que se ha cumplido con la obligación establecida en el artículo 17.5 del decreto, de mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención, sin perjuicio de respetar las normas de contabilidad nacional, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Documentación relativa a la acreditación gráfica de haber adoptado medidas de publicidad correspondientes.
- h) Documentación gráfica de los elementos físicos instalados en las dependencias del centro.
- i) Documentación relacionada con los contratos:
 - Informe de necesidad.
 - Aprobación del gasto.
 - En el caso de los contratos menores de obras deberá añadirse el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que se haya aportado en la correspondiente Memoria técnica aportada con la solicitud de la ayuda.
 - Expediente completo de contratación. En su caso, incluyendo la referencia del enlace a la publicación en la plataforma de contratación del estado.
 - Acta de inicio de ejecución del contrato en su caso, conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (en Adelante LCSP).
 - Acta de recepción, en su caso, conforme a la LCSP.

- Certificación de ejecución, en su caso, correspondiente al periodo que se certifica según los trabajos desarrollados.
- 2. La presentación de documentación justificativa se realizará a través de la Sede Electrónica Asociada, en el apartado trámites y servicios destacados, aportación de documentación en el siguiente enlace [Aportación de documentación](#) .
- 3. La justificación final de las actuaciones y pago de las inversiones, se realizará en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de ejecución de la memoria técnica otorgado en la resolución de concesión para la ejecución de la memoria técnica y en su caso en la resolución de ampliación del plazo de ejecución contemplado en el apartado 15.5 de la presente convocatoria.
- 4. Cuando la Dirección General de Digitalización Regional aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad local beneficiaria lo pondrán en su conocimiento concediéndole un plazo de 10 días para su corrección.
- 5. Transcurrido el plazo de presentación de justificación sin que se haya remitido tal justificación, se iniciará el procedimiento de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda concedida y de reintegro total o parcial de la cantidad percibida, previa audiencia del interesado, sin perjuicio de las demás responsabilidades establecidas en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 6. Las inversiones no podrán haber sido iniciadas ni pagadas por las entidades locales beneficiarias con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión de la ayuda, excepto los costes de consultoría y asistencia técnica relacionados con la memoria técnica, debiendo estar las facturas y correspondientes justificantes de pago fechadas con posterioridad a esa fecha.
- 7. Las facturas y sus correspondientes justificantes de pago podrán estar fechadas y haber sido efectivamente pagados como máximo, con anterioridad a la finalización del plazo de justificación de un mes.
- 8. En el supuesto de que la inversión efectivamente realizada y debidamente justificada resulte inferior a la aprobada en la resolución de concesión, pero se acredite el cumplimiento de la finalidad para la que se otorgó la subvención y la ejecución alcance, como mínimo, el 60 % de la inversión aprobada, procederá la liquidación y reintegro de la ayuda, mediante reducción proporcional de la cuantía inicialmente concedida.
- 9. La Dirección General de Digitalización Regional, será la responsable del seguimiento del proceso de justificación y comprobación de valores de la memoria técnica ejecutada,



con independencia del control financiero que le corresponde a la Intervención General de la Junta de Extremadura, del Tribunal de Cuentas, y demás órganos fiscalizadores que, por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia.

Asimismo, deberá informar sobre el nivel de logro de los indicadores de realización al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.

18. Información y publicidad.

1. Tanto el extracto del decreto, como la convocatoria en sí, serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es>). La Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>) dará traslado a dicho diario del extracto de la convocatoria para su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. La convocatoria y las subvenciones concedidas serán publicadas en el Portal de Subvenciones de la Comunidad Autónoma (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/A11/es/index>) en la forma establecida en los artículos 17.1 y 20 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Asimismo, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>) la información sobre las convocatorias y resoluciones de concesión derivadas de este decreto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Con independencia de lo anterior se publicará la información en el Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura (<https://www.juntaex.es/transparencia>), de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo. Dicho portal se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica asociada: <http://sede.juntaex.es> .

19. Eficacia y recursos.

La presente convocatoria surtirá efecto a partir del día siguiente al de su publicación, junto con el extracto de la misma previsto en el artículo 20.8.a) de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>) y contra la misma, que pone fin a la vía administrativa en virtud de lo establecido en el artículo 103.1.a) de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, podrá interponerse re-

curso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses desde el día siguiente a dicha publicación, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Disposición final primera. Normas aplicables.

Las subvenciones a las que se refiere este decreto se regularán, además de por lo dispuesto en esta norma, por las previsiones establecidas en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y normativa de desarrollo; por los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; así como por la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, por el Decreto 50/2001, de 3 de abril, de medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, en cuanto no se opongan a la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y hasta la entrada en vigor de las normas que puedan dictarse en su desarrollo, así como por el resto de normativa comunitaria que le sea de aplicación.

Asimismo, en relación con el procedimiento administrativo, en lo no previsto por las normas citadas se aplicará lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Disposición final segunda. Desarrollo y ejecución.

Se autoriza al titular de la Secretaría General de la Consejería que tenga atribuidas las competencias en transformación digital, para adoptar las medidas que en el ámbito de sus competencias resulten precisas para la ejecución de lo previsto en el presente decreto.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>).

Mérida, 4 de noviembre de 2025.

El Consejero de Economía, Empleo y
Transformación Digital,
GUILLERMO SANTAMARÍA GALDÓN

La Presidenta de
la Junta de Extremadura,
MARÍA GUARDIOLA MARTÍN

**ANEXO I****1. DATOS DE ENTIDAD LOCAL SOLICITANTE**

ENTIDAD LOCAL MUNICIPAL					
DIRECCIÓN					
C.P.		LOCALIDAD		PROVINCIA	
NIF		TELÉFONO			

2. DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

NIF / NIE		Núm. Soporte NIF/NIE (sólo para personas físicas)	
Primer Apellido / Razón social			
Segundo Apellido		Nombre	
☐ ME OPONGO a que la Dirección General de Digitalización Regional obtenga y compruebe la veracidad de datos de identidad mediante los servicios ofrecidos por el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI). En caso de oposición deberás aportar fotocopia del NIF, NIE o de la tarjeta de Identificación de Extranjeros (TIE) del interesado.			

3. NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica	
Correo electrónico para avisos de notificación electrónica	
Medios de Comunicación (La Administración únicamente utilizará los siguientes datos de contacto para comunicaciones puntuales y de carácter informativo)	
Teléfono / Móvil	

4. NÚMERO DE CUENTA EN ACTIVO EN EL SISTEMA DE ALTA DE TERCEROS POR EL QUE SOLICITA COBRAR LA AYUDA

<i>Rellenando este apartado, su número de cuenta será dado de alta de oficio en el Sistema de Terceros integrado en el Sistema de Información Contable de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, salvo que dicha cuenta ya esté activa. La persona solicitante debe ser titular o cotitular de la cuenta bancaria.</i>	
IBAN*	
Consentimientos (únicamente aplicables si la persona o la cuenta no estuvieran activas):	
☐ No autorizo a la Tesorería de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a consultar los datos personales identificativos que constan en la AEAT, por lo que se aporta a esta solicitud certificado de fecha actual obtenido a través de la Sede Electrónica de dicho Organismo con los citados datos, para su registro en el Sistema de Gestión Económico-Financiera.	



☐ No Autorizo a la Junta de Extremadura a la consulta de la titularidad de la cuenta bancaria a través del cruce de datos con las entidades financieras, por lo que el modelo deberá estar cumplimentado con sello y firma del banco.

Si marca las casillas y, por tanto, NO AUTORIZA las consultas, podrá seguir el trámite indicado en <https://www.juntaex.es/w/5145> para lograr el alta de la cuenta en el Sistema de Terceros, en el caso de que no lo estuviere.

5. INVERSIÓN A REALIZAR (IVA Incluido)

INVERSIÓN EN MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA COMPARTIDA (art.4.2.1)	
INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO NO TECNOLÓGICO (art.4.2.2)	
INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO (art.4.2.3)	
INVERSIÓN EN OTROS SERVICIOS (art.4.2.4)	

Nota informativa. El importe de subvención se calculará por el órgano gestor de acuerdo con los porcentajes de subvención establecidos en el artículo 5 (50% para inversión en mobiliario y equipamiento no tecnológico y 100% para inversión en equipamiento tecnológico y otros servicios).

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar la casilla)

☐	MEMORIA TÉCNICA
☐	OTRA DOCUMENTACIÓN

7. DECLARACIÓN DE AYUDAS OFICIALES SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS PARA LA MISMA FINALIDAD QUE LA QUE SE SOLICITA (rellenar en caso de haberlas solicitado y/o recibido)

☐	Declaro no haber solicitado ayudas para el proyecto de solicitud						
☐	Declaro haber solicitado ayudas a los organismos que se mencionan a continuación para el proyecto objeto de solicitud:						
Convocatoria	Organismo	Tipo de ayuda	Precio/Acumulación	Nº expediente	Importe	Estado de la tramitación	Fecha

*En el apartado de Estado de la tramitación se debe hacer constar la situación de la ayuda en cuestión, diferenciando:
S=Solicitada; C=Concedida; D=Denegada; P=Pagada

**8. DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ACOMPAÑA POR HABER SIDO YA APORTADA EN OTROS EXPEDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN**

De acuerdo, con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 25 de la Ley 4/2022, de 27 de julio, de racionalización y simplificación administrativa de Extremadura.

Fecha de presentación	Organismo o dependencias	Documentación	Nº expediente

9. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOLICITANTE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan. Si manifiesta su oposición a que la Dirección General de Digitalización Regional efectúe dicha comprobación, deberá indicarlo marcando la casilla correspondiente y aportando en cada caso el documento solicitado.

ME OPONGO a que la Dirección General de Digitalización Regional obtenga y compruebe la veracidad de datos ☐ de identidad mediante los servicios ofrecidos por el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).

En caso de oposición deberás aportar fotocopia del NIF, NIE o de la tarjeta de Identificación de Extranjeros (TIE) del interesado.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Digitalización Regional tiene potestad para verificar los datos de identidad de la persona/entidad solicitante mediante los servicios ofrecidos por el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).

10. AUTORIZACIONES DE CONSULTAS DE DATOS

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos que modifica el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las Administraciones Públicas podrán recabar o consultar de oficio los datos que a continuación se relacionan, previa autorización expresa del interesado. Para ello, deberá indicar el sentido de su consentimiento marcando la casilla correspondiente.

HACIENDA ESTATAL

☐ **AUTORIZO** a que se solicite y recabe de otros organismos certificado acreditativo del cumplimiento que acredite que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal.

☐ **NO AUTORIZO** a que se solicite y recabe de otros organismos certificado acreditativo del cumplimiento que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal APORTANDO certificado acreditativo del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal.

SEGURIDAD SOCIAL

☐ **AUTORIZO** que se solicite y recabe de oficio, por parte de la Dirección General de Digitalización Regional, el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

3189710

SOLICITUD DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE
MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÓN DE
EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTROS DE TRABAJOS
COLABORATIVOS (COWORKING)

☐	NO AUTORIZO que se solicite y recabe de oficio, por parte de la Dirección General de Digitalización Regional, el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social. Por lo que se aporta certificado expedido por la Seguridad Social.
HACIENDA AUTONÓMICA	
☐	AUTORIZO que se solicite y recabe de oficio, por parte de la Dirección General de Digitalización Regional, los datos que acrediten que el solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
☐	NO AUTORIZO que se solicite y recabe de oficio, por parte de la Dirección General de Digitalización Regional, los datos que acrediten que el solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Por lo que se aporta certificado expedido por la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

11. DECLARACIONES RESPONSABLES**11.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO DEL DECRETO Y SOLICITUD DE LA CONCESIÓN**

El que suscribe, conoce y acepta las condiciones generales de las subvenciones reguladas por el Decreto 149/2025, de 4 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo (Coworking) y se aprueba la primera convocatoria SOLICITA la concesión de la subvención a fondo perdido que proceda y DECLARA, bajo su responsabilidad, que:

-Todos los datos expuestos en la presente solicitud son verdaderos.

-Que esta entidad no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 12.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que impiden obtener la condición de beneficiario.

-No haber iniciado ni pagado las inversiones relacionadas con la ejecución del Proyecto, a excepción de las relacionadas con la redacción del Proyecto, a la fecha de la presentación de esta solicitud y comprometerse a no hacerlo antes de la notificación de la resolución de concesión de la presente ayuda.

-Se compromete a facilitar las labores de control y aportar los documentos o datos complementarios que se le soliciten.

11.2 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

El que suscribe, DECLARA Que la entidad local solicitante se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

12. FIRMA

La presente solicitud deberá ser firmada electrónicamente mediante certificado digital por el representante legal de la entidad local solicitante.

Fecha y hora

Firma

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
DIRECCIÓN GENERAL DE DIGITALIZACIÓN REGIONAL
Código identificación (DIR3): A11027442

**SERVICIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EMPRESARIAL, CIUDADANA
Y DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DE TELECOMUNICACIONES**
Código identificación (DIR3): A11032572



Protección de Datos Personales. Cláusula Informativa.	
RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital. Paseo de Roma s/n Módulo A. 06800 Mérida (Badajoz) Teléfono 924008603 o bien mediante el correo electrónico extremaduradigital@juntaex.es Delegado de Protección de Datos de la Junta de Extremadura: dpd@juntaex.es
FINALIDAD del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de la ordenación, instrucción y comprobación de la concesión de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo (Coworking).
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La legitimación para el tratamiento reside en el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de una obligación legal del responsable del Tratamiento (art. 6.1 c)). La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN de los datos	Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La información será conservada de forma indefinida hasta el cese de la relación del interesado con la Administración y se conservarán con fines de investigación histórica o fines estadísticos de acuerdo con la normativa vigente. Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	Para aquellos procedimientos tramitados en TRAMITA, los datos recopilados que puedan servir para la realización de comunicaciones a los interesados estarán disponibles conforme a lo regulado en la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más Ágil en la C.A. de Extremadura, mediante su cesión a la Base de Datos Administrados, cuyo responsable de Tratamiento es la persona Titular de la Consejería competente sobre la citada SEDE - Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital-. Existencia de Encargado de tratamiento. No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos. Sin embargo, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley.
DERECHOS de las personas interesadas	A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos. A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos en que el tratamiento no esté legitimado en el interés público o ejercicio de poderes públicos, el interesado podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por él mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.



	Asimismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento. El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal de Juntaex de la Junta de Extremadura. Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es)
PROCEDENCIA de los datos	Se obtienen directamente del interesado o de su representante legal, Registros Públicos y de otras Administraciones, electrónicamente, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados. Las categorías de datos que se tratan son: • Datos de carácter identificativo. • Datos de ocupación Profesionales. • Datos económicos, financieros y de seguro. No se tratan datos especialmente protegidos.

**ANEXO II****MEMORIA TÉCNICA****1. DATOS GENERALES****1.1 Nombre del Centro de Coworking:** Se indicará el nombre que se pretende dar al centro.**1.2 Ubicación:** Se indicará la dirección completa donde se ubicará el centro.**1.3 Persona responsable de la redacción de la memoria técnica:** Se identificará al responsable de la redacción de la memoria.**1.4 Centro existente:** En caso de que el centro ya exista y se pretenda mejorar su infraestructura, deberá detallarse tanto la infraestructura actualmente disponible como aquella que se desea sustituir o actualizar.**2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO****2.1 Objetivo General:** [Explicar la finalidad del coworking y su impacto]**2.2 Objetivos Específicos:** [Enumerar metas concretas del proyecto]**2.3 Justificación:** [Razón de la solicitud de ayuda, contexto y necesidad]**2.4 Perfil de los usuarios previstos del centro:** [emprendedores, freelancers, PYMEs, etc.]**3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE COWORKING Y PRESUPUESTO****3.1. Flexibilidad de uso**

Se indicará el horario de apertura del centro (como mínimo de 8 a 15 horas de lunes a viernes laborables)

Días de apertura de la semana☐ lunes ☐ martes ☐ miércoles ☐ jueves ☐ viernes ☐ sábados ☐ domingos

Horario lunes a viernes laborables: De _____ a _____

Horario en sábados no festivos: De _____ a _____

Horario en domingos y festivos: De _____ a _____

3.2. Espacios disponibles.

Descripción de sala de trabajo, aseos, sala de reuniones y/o sala de videoconferencia, sala de descanso, espacio para almacenamiento, etc.

3.2.1.- Sala de trabajo

Metros cuadrados de la sala



Puestos de trabajo que se habilitarán		
3.2.2.- Aseos	☐ Si	☐ No
3.2.3.- Sala de reuniones y/o de videoconferencia		
Metros cuadrados sala		
3.2.4.- Sala o espacio de descanso	☐ Si	☐ No
3.2.5.- Espacio para almacenamiento	☐ Si	☐ No
Plano o esquema del centro en el que se identifiquen los distintos espacios: <Incluir esquema o plano del centro en el que se identifiquen los espacios señalados en la tabla anterior>		

3.3. Mobiliario e infraestructura compartida.

Se indicará el mobiliario de que va a disponer el centro identificando aquellos que ya están disponibles o se reutilizan (no subvencionables) de los que se pretende adquirir en el marco de las presentes ayudas.

	Un. ya disponibles (no subvencionables) (1)	Un. nuevas (subvencionables) (2)	Importe unitario (con IVA)	Importe total (3)
Mesas de puestos de trabajo				
Sillas de puestos de trabajo				
Armarios				
Cajoneras				
..... <Añadir los elementos de mobiliario que sean necesarios>				

3.3.1 Importe de inversión total con IVA de mobiliario y otra infraestructura compartida

- (1) Se indicarán las unidades de que ya dispone el ayuntamiento y que no van a ser adquiridas en el marco de estas ayudas y por lo tanto no son subvencionables.
- (2) Unidades de nueva adquisición para las cuales se solicita la ayuda. El número total de mesas y sillas deberá ser coherente con el número de puestos de trabajo indicados en el apartado 3.2.1 de este Anexo.
- (3) Se corresponde con el importe total de la inversión para ese concepto. Es el resultado de multiplicar el número de unidades nuevas (2) por el importe unitario.

3.4. Equipamiento no tecnológico.

Se describirá el equipamiento no tecnológico que se desea adquirir (gastos subvencionables) con las partidas presupuestarias desglosadas



3.4.1. Red Eléctrica	
Descripción de la red eléctrica existente en el centro:	
<En este apartado se describirá la situación actual de la red eléctrica del centro>	
Descripción de las actuaciones a realizar como actividad subvencionable de mejora o implantación de red eléctrica para el centro:	
<Se describirán las actuaciones de mejora de la red existente o implantación para adecuarla a las nuevas necesidades del centro como espacio de coworking>	
3.4.1.1 Presupuesto de la inversión total (con IVA) de las actuaciones correspondientes a la red eléctrica para las cuales se solicita subvención	€

3.4.2. Sistema de ventilación y climatización.	
Descripción de los sistemas de ventilación/climatización con las partidas presupuestarias desglosadas existentes en el centro	
<En este apartado se describirá la situación actual de los sistemas de ventilación/climatización del centro>	
Descripción de las actuaciones a realizar como actividad subvencionable de mejora o implantación de los sistemas de ventilación/climatización para el centro:	
<Se describirán las actuaciones de mejora de los sistemas de ventilación/climatización o implantación para adecuarlos a las nuevas necesidades del centro como espacio de coworking>	
3.4.2.1 Presupuesto de la inversión total (con IVA) de las actuaciones correspondientes a los sistemas de ventilación/climatización para las cuales se solicita subvención	€

3.4.3 Sistema de iluminación	
Descripción de los sistemas de iluminación existentes en el centro:	
<En este apartado se describirá la situación actual del sistema de iluminación del centro>	
Descripción de las actuaciones a realizar como actividad subvencionable de mejora o implantación del sistema de iluminación para el centro:	
<Se describirán las actuaciones de mejora de los sistemas de iluminación o implantación para adecuarlos a las nuevas necesidades del centro como espacio de coworking>	
3.4.3.1 Presupuesto de la inversión total (con IVA) de las actuaciones correspondientes a los sistemas de iluminación para las cuales se solicita subvención	€

3.4.4 Papeleras y depósitos de reciclaje	
Descripción de las papeleras y depósitos de reciclaje existentes en el centro:	
<En este apartado se describirá la situación actual de las papeleras y depósitos de reciclaje existentes en el centro>	



Descripción de las actuaciones a realizar como actividad subvencionable de mejora o implantación de papeleras y depósitos de reciclaje:

<Se describirán las actuaciones de mejora de las papeleras y depósitos de reciclaje o implantación para adecuarlos a las nuevas necesidades del centro como espacio de coworking>

3.4.4.1 Presupuesto de la inversión total (con IVA) de las actuaciones correspondientes a las papeleras y depósitos de reciclaje para las cuales se solicita subvención	€
3.4.1 TOTAL Inversión equipamiento no tecnológico con IVA	€

3.5. Equipamiento tecnológico

Se describirá el equipamiento tecnológico que se desea adquirir (gastos subvencionables)

☐ Red Inalámbrica. Serán subvencionables los puntos de acceso wifi y su cableado de red destinados a dotar de cobertura de red inalámbrica al centro.	Número de puntos de acceso wifi: (wifi 6 o superior)	
	Importe solicitado (como máximo 250 € por punto de acceso)	€
☐ Switch (Conn. De red) (Hasta 600 €)	Un switch o conmutador de red para la red local del centro. Al menos 16 puertos, gestionable y con soporte PoE para puntos de acceso wifi y cámaras de vigilancia.	€
☐ Multifunción. (Fotocopiadora + escaner) (Hasta 1.400 €)	Un dispositivo multifunción (fotocopiadora + escaner). (color y blanco y negro, con capacidades de red y trabajo en grupo avanzadas)	€
☐ Enchufes inteligentes (Hasta 250€)	Enchufes Inteligentes con tecnología 4G + Wifi para la gestión del encendido / apagado de dispositivos en remoto.	€
☐ Puestos de trabajo.	Número de puestos de trabajo. Num. De Monitores (al menos 24"). Como máximo uno por cada puesto de trabajo	
	Unidades de Teclado + Ratón Como máximo uno por cada puesto de trabajo	
	Unidades de Base de enchufes Como máximo uno por cada puesto de trabajo	
	Unidades de Cableado Como máximo uno por cada puesto de trabajo	
	Importe solicitado (como máximo 250 € por puesto de trabajo)	€
☐ Sistema de acceso digital. (Hasta 500 €)	Sistema que permita el acceso al centro de trabajo a través de sistemas digitales	€



☐ Sistema de vigilancia y grabación (Hasta 1.000 €)	Cámaras y sistema de grabación para vigilancia, anti-vandalismo y supervisión del centro.				
	Número de cámaras:		Precio unitario cámaras		<Num cámaras> x <Precio unitario> €
	Sistema de grabación				<Importe sistema grabación> €
	Total importe sistema de vigilancia				€
☐ Sistema de videoconferencia (Hasta 2.000 €)	Descripción:				€
☐ Pizarra/TV multimedia digital (Hasta 1.500 €)	Descripción				€
☐ Dispositivos y software de seguridad informática. (Hasta 5.000 €)	Descripción:				€
☐ Otros dispositivos tecnológicos (Hasta 500 €)	Descripción:				€
3.5.1 TOTAL Inversión equipamiento tecnológico con IVA					€

3.6. Otros servicios

Se describirá otros servicios que se desean adquirir (gastos subvencionables)

☐ Servicio de consultoría, formación y soporte técnico. (Hasta 1.500 €)	☐ Servicio de consultoría. Descripción:	€
	☐ Servicio de formación. Descripción:	
	☐ Soporte técnico. Descripción:	
☐ Difusión. (Hasta 1.000 €)	Descripción:	
3.6.1 TOTAL Inversión otros servicios con IVA		€



3.7 RESUMEN DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIÓN SOLICITADA			
CONCEPTO	Imp. Inversión (IVA inc.)	% Cof.	Importe subv. Solicitada (1)
3.3. Mobiliario e infraestructura compartida		50%	
3.4. Equipamiento no tecnológico		50%	
3.5. Equipamiento tecnológico		100%	
3.6. Otros servicios		100%	
TOTAL			

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN
En este apartado la entidad local informará de los siguientes criterios de valoración:
4.1 Centro existente. De acuerdo con el criterio de valoración establecido en el artículo 14.1.d) del decreto, si el centro ya existe y se solicita la ayuda para su mejora o actualización, se valorará que haya estado en funcionamiento durante un periodo mínimo de un año antes de la publicación de la convocatoria. Para la valoración de este criterio (15 puntos), la entidad local deberá aportar un certificado firmado por el secretario municipal que acredite oficialmente la existencia y el funcionamiento del centro. Este certificado deberá incluir los siguientes datos: nombre del centro, ubicación, fecha de apertura, servicios ofrecidos y número de usuarios durante el último año.
4.2 Plan de gestión del centro. Para la elaboración del Plan de gestión del centro, referido en el artículo 14.1.e) del decreto, se facilita una guía contenida en el Anexo V (Máximo 25 puntos).
4.3 Adopción de criterios de accesibilidad: Medidas de accesibilidad para personas con discapacidad o problemas de movilidad según el artículo 14.1.f) del decreto (Máximo 10 puntos en 5 medidas descritas con claridad. En la valoración se tendrá en cuenta la justificación y el aporte de evidencias: planos, fotos, fichas técnicas,...)
Medida de accesibilidad 1: <Descripción>
Medida de accesibilidad 2: <Descripción>
Medida de accesibilidad 3: <Descripción>
Medida de accesibilidad 4: <Descripción>
Medida de accesibilidad 5: <Descripción>

Nota informativa: El resto de los criterios de valoración se calcularán de oficio por parte del órgano gestor.



5. FIRMA	
<i>La presente memoria deberá ser firmada electrónicamente mediante certificado digital por el representante legal de la entidad local solicitante y por el autor de la memoria.</i>	
Fecha y hora	
Firma	

**ANEXO III****1. DATOS DE LA ENTIDAD LOCAL SOLICITANTE**

ENTIDAD LOCAL MUNICIPAL					
DIRECCIÓN					
C.P.		LOCALIDAD		PROVINCIA	
NIF		TELÉFONO			

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

NIF / NIE		Núm. Soporte NIF/NIE (sólo para personas físicas)	
Primer Apellido / Razón social			
Segundo Apellido		Nombre	
☐ ME OPONGO a que la Dirección General de Digitalización Regional obtenga y compruebe la veracidad de datos de identidad mediante los servicios ofrecidos por el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI). En caso de oposición deberás aportar fotocopia del NIF, NIE o de la tarjeta de Identificación de Extranjeros (TIE) del interesado.			

3. NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica	
Correo electrónico para avisos de notificación electrónica	
Medios de Comunicación (La Administración únicamente utilizará los siguientes datos de contacto para comunicaciones puntuales y de carácter informativo)	
Teléfono / Móvil	

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar la casilla)

☐	Memoria de actuaciones realizadas conforme al modelo de anexo IV que acompaña esta convocatoria.
☐	Cuenta justificativa del gasto realizado firmada por el Interventor/a de la entidad local, que deberá incluir una declaración de las actividades realizadas y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, debidamente ordenados y numerados, con especificación de los perceptores y los importes correspondientes, así como la forma y medios de pagos utilizados.
☐	Facturas debidamente relacionadas, totalizadas, y debidamente desglosadas, que acrediten el gasto realizado, justifiquen la totalidad de la inversión efectuada y el cumplimiento íntegro de las actuaciones subvencionadas.



☐	Documentación que acredite la transferencia o movimiento bancario efectuado por el beneficiario a favor de la empresa que le haya efectuado la actuación, y por el concepto y cantidad subvencionada.
☐	Documentación relativa a la acreditación gráfica de haber adoptado medidas de publicidad correspondientes.
☐	Documentación gráfica de los elementos físicos instalados en las dependencias del centro.
☐	Documentación relacionada con los contratos:
☐	- Informe de necesidad.
☐	- Aprobación del gasto.
☐	- En el caso de los contratos menores de obras deberá añadirse el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que se haya aportado en el correspondiente Memoria técnica aportada con la solicitud de la ayuda.
☐	- Expediente completo de contratación. En su caso, incluyendo la referencia del enlace a la publicación en la plataforma de contratación del estado.
☐	- Acta de inicio de ejecución del contrato, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (en Adelante LCSP).
☐	- Acta de recepción, en su caso, conforme a la LCSP.
☐	- Certificación de ejecución, en su caso, correspondiente al periodo que se certifica según los trabajos desarrollados.

5. FIRMA

La presente solicitud deberá ser firmada electrónicamente mediante certificado digital por el representante legal de la entidad local beneficiaria de la subvención.

Fecha y hora

Firma

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
DIRECCIÓN GENERAL DE DIGITALIZACIÓN REGIONAL
Código identificación (DIR3): **A11027442**

**SERVICIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EMPRESARIAL, CIUDADANA
Y DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DE TELECOMUNICACIONES**
Código identificación (DIR3): **A11032572**



Protección de Datos Personales. Cláusula Informativa.	
RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital. Paseo de Roma s/n Módulo A. 06800 Mérida (Badajoz) Teléfono 924008603 o bien mediante el correo electrónico extremaduradigital@juntaex.es Delegado de Protección de Datos de la Junta de Extremadura: dpd@juntaex.es
FINALIDAD del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de la ordenación, instrucción y comprobación de la concesión de ayudas a otorgar a entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo (Coworking).
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La legitimación para el tratamiento reside en el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de una obligación legal del responsable del Tratamiento (art. 6.1 c)). La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN de los datos	Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La información será conservada de forma indefinida hasta el cese de la relación del interesado con la Administración y se conservarán con fines de investigación histórica o fines estadísticos de acuerdo con la normativa vigente. Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	Para aquellos procedimientos tramitados en TRAMITA, los datos recopilados que puedan servir para la realización de comunicaciones a los interesados estarán disponibles conforme a lo regulado en la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más Ágil en la C.A. de Extremadura, mediante su cesión a la Base de Datos Administrados, cuyo responsable de Tratamiento es la persona Titular de la Consejería competente sobre la citada SEDE - Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital-. Existencia de Encargado de tratamiento. No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos. Sin embargo, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley.
DERECHOS de las personas interesadas	A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos. A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos en que el tratamiento no esté legitimado en el interés público o ejercicio de poderes públicos, el interesado podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por él mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.



	Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento. El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal de Juntaex de la Junta de Extremadura. Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es)
PROCEDENCIA de los datos	Se obtienen directamente del interesado o de su representante legal, Registros Públicos y de otras Administraciones, electrónicamente, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados. Las categorías de datos que se tratan son: • Datos de carácter identificativo. • Datos de ocupación Profesionales. • Datos económicos, financieros y de seguro. No se tratan datos especialmente protegidos.

**ANEXO IV****MEMORIA JUSTIFICATIVA**

1. DATOS GENERALES	
1.1 Nombre del Centro de Coworking: Se indicará el nombre del centro.	
1.2 Ubicación: Se indicará la dirección completa donde se ubica el centro.	
1.3 Persona responsable de la redacción de la memoria técnica justificativa: Se identificará al responsable de la redacción de la memoria.	

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE COWORKING	
2.1. Flexibilidad de uso. Se indicará el horario en el que el centro permanece abierto y disponible.	
Días de apertura de la semana ☐ lunes ☐ martes ☐ miércoles ☐ jueves ☐ viernes ☐ sábados ☐ domingos	
Horario lunes a viernes laborables	De _____ a _____
Horario en sábados no festivos	De _____ a _____
Horario en domingos y festivos	De _____ a _____

2.2. Espacios disponibles. Descripción de sala de trabajo, aseos, sala de reuniones y/o sala de videoconferencia, sala de descanso, espacio para almacenamiento, etc. <Se describirán las características de los espacios disponibles en el centro> • Metros cuadrados de cada sala. • Puestos de trabajo habilitados. • Aseos • Sala/s de reuniones y/o videoconferencia. • Espacio de descanso. • Espacio para almacenamiento. • Otros.
2.3. Plano o esquema gráfico del centro en el que se identifiquen los distintos espacios: <Incluir esquema o plano del centro en el que se identifiquen los espacios señalados en la tabla anterior>
2.4. Servicios prestados en el centro. <Se describirán los servicios que presta el centro a sus usuarios>
2.5. Fecha de puesta en servicio. <Se indicará con formato día, mes y año la fecha concreta de puesta en servicio del centro a partir de la cual empieza a prestar servicio y a recibir usuarios>.
2.6. Número de usuarios. <Se indicará el número de usuarios que ha tenido el centro desde la fecha de puesta en servicio>



2.7. Modelo de gestión.
En este apartado se describirá: • Departamento o área municipal que asume la coordinación y gestión del centro. • Personal adscrito y dinamización del centro. • Políticas de uso y convivencia. • Medidas de seguimiento y evaluación del funcionamiento del centro con sus respectivos indicadores. • Medidas para garantizar la continuidad del centro tras la ayuda. • Otros.
2.8. Plan de mantenimiento del equipamiento e infraestructuras del centro. <Se describirán las medidas adoptadas para asegurar el mantenimiento de las infraestructuras subvencionadas.>
2.9. Plan de precios o tarifas <En este apartado se hará indicación del coste del uso de las instalaciones para los usuarios. Si son gratuitas se deberá hacer mención expresa. Si tienen o pueden tener coste se detallarán las tarifas definidas>

3. DIFUSIÓN Y CONSULTORÍA.
3.1. Difusión.
<Detalle descriptivo de las medidas de difusión realizadas conforme a lo establecido en las bases reguladoras>
3.2. Consultoría, formación y asistencia técnica.
<Detalle descriptivo de los servicios contratados de consultoría, formación y asistencia técnica>

4. INSTALACIONES REALIZADAS
<En este apartado se describirán detalladamente las instalaciones realizadas. Se incluirán fotografías, esquemas, gráficos, planos y cualquier otra documentación gráfica que permita acreditar documentalmente la realización de las instalaciones subvencionadas. Cuando se trate de equipamiento, se incluirán también las hojas de características técnicas de los elementos subvencionados.>
4.1. Mobiliario e infraestructura compartida.
4.2. Equipamiento no tecnológico.
4.2.1. Red Eléctrica.
4.2.2. Climatización y ventilación.
4.2.3. Iluminación.
4.2.4. Papeleras y depósitos de reciclaje
4.3. Equipamiento tecnológico.

**5. GASTOS.****5.1. Mobiliario e infraestructura compartida.**

<Se detallarán los elementos adquiridos dentro de este apartado de mobiliario e infraestructura>

Elemento (1)	Descripción (2)	Un. (3)	Importe un. (con IVA) (4)	Proveedor (5)	Importe total (6)
Mesa de puesto de trabajo tipo 1					
Mesa de puesto de trabajo tipo 2					
Silla de puesto de trabajo tipo 1					
Silla de puesto de trabajo tipo 2					
Armario					
Cajonera					
..... <Añadir los elementos de mobiliario que sean necesarios>					
TOTAL 5.1					
(1) Nombre del elemento. Se indican algunos ejemplos como referencia: "Mesa de puesto de trabajo", "Silla de puesto de trabajo", etc. (2) Se indicará el modelo y fabricante del elemento. En caso de no estar disponible se describirá. (3) Número de unidades. (4) Importe unitario con IVA. (5) Empresa suministradora. Debe corresponder con la empresa que ha facturado el elemento (debe ser coherente con las facturas presentadas). (6) Se corresponde con el importe total de la inversión para ese concepto con IVA. Es el resultado de multiplicar el número de unidades nuevas (3) por el importe unitario (4)					

5. 2 Equipamiento no tecnológico.

<Se detallarán los elementos adquiridos dentro de este apartado de equipamiento no tecnológico>

Elemento (1)	Descripción (2)	Categoría (3)	Un. (4)	Importe un. (con IVA) (5)	Proveedor (6)	Importe total (7)
Elemento 1						
Elemento 2						
Elemento 3						
..... <Añadir los elementos no tecnológicos>						
TOTAL 5.2						

- (1) Se indicará el elemento. Por ejemplo: cableado eléctrico, base de enchufes, Split climatización, cuadro eléctrico, etc.
- (2) Se indicará el modelo y fabricante del elemento. En caso de no estar disponible se describirá.
- (3) Una de las categorías contempladas en esta tipología de gasto:
 - red eléctrica
 - ventilación y climatización
 - iluminación
 - papeleras y depósitos de reciclaje.
- (4) Número de unidades, metros, etc. según proceda.
- (5) Importe unitario con IVA, importe por metro con IVA, etc...
- (6) Empresa suministradora. Debe corresponder con la empresa que ha facturado el elemento (debe ser coherente con las facturas presentadas).
- (7) Se corresponde con el importe total de la inversión para ese concepto. Es el resultado de multiplicar el número de unidades nuevas (4) por el importe unitario (3)

5.3. Equipamiento tecnológico

<Se detallarán los elementos adquiridos dentro de este apartado de equipamiento tecnológico>

Categ.	Elemento (1)	Descripción (2)	N/S (3)	Un. (4)	Importe un. (con IVA) (5)	Proveedor (6)	Importe total (7)
Red Inalam.	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
							
Switch (conm. de red)	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Multifunción	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Ptos de trabajo	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Sist. de acceso digi.	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Sist. De videovig. y grabación	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Sist. De videoconf	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Pizarra/TV digital multimedia	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Seguridad informática	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
Otros	Elem. 1						
	Elem. 2						
	Elem. 3						
TOTAL 5.3.							
(1) Se indicará el elemento. Por ejemplo: punto de acceso, lector de tarjetas, cámara, pizarra digital, cableado de red, etc....							



- (2) Se indicará el modelo y fabricante del elemento. En caso de no estar disponible se describirá.
- (3) Número de serie del elemento.
- (4) Número de unidades, metros, etc. según proceda.
- (5) Importe unitario con IVA, importe por metro/unidad/etc... con IVA, etc...
- (6) Empresa suministradora. Debe corresponder con la empresa que ha facturado el elemento (debe ser coherente con las facturas presentadas).
- (7) Se corresponde con el importe total de la inversión para ese concepto. Es el resultado de multiplicar el número de unidades nuevas (4) por el importe unitario (5)

5.4. Gastos de consultoría, formación y soporte técnico

<Se detallarán los gastos realizados en alguna de estas categorías>

Tipo de gasto (1)	Descripción (2)	Proveedor (3)	Importe total (4)
Consultoría / Formación / Sop. Técnico			
Consultoría / Formación / Sop. Técnico			
Consultoría / Formación / Sop. Técnico			
.....			
TOTAL 5.4.			
(1) Se indicará el tipo de gasto: consultoría / formación / soporte técnico. (2) Breve descripción del servicio (3) Empresa que realiza y factura el servicio. Debe corresponder con la empresa que ha facturado el elemento (debe ser coherente con las facturas presentadas). (4) Se corresponde con el importe total de la inversión con IVA para ese concepto.			

5.5. Gastos de difusión

<Se detallarán los gastos realizados en el ámbito de la difusión y publicidad del centro >

Descripción (1)	Proveedor (2)	Importe total (3)
<Gasto de difusión 1>		
<Gasto de difusión 2>		
.....		
TOTAL 5.5		
(1) Breve descripción del servicio (2) Empresa que realiza y factura el servicio. Debe corresponder con la empresa que ha facturado el elemento (debe ser coherente con las facturas presentadas). (3) Se corresponde con el importe total de la inversión con IVA para ese concepto.		

Tipo de gasto	Importe (IVA inc.)	Coef. Subv	Imp. Subv.
Total 5.1 (Mobiliario e infraestructura compartida)		50%	
Total 5.2 (Equipamiento no tecnológico)		50%	
Total 5.3 (Equipamiento tecnológico)		100%	
Total 5.4 (Gastos de consultoría, formación y soporte técnico)		100%	
Total 5.5 (Gastos de difusión)		100%	
Total importes 5.1 a 5.5			(1)

(1) Importe final de subvención a percibir.

**6. FIRMA**

La presente memoria deberá ser firmada deberá ser firmada electrónicamente mediante certificado digital por el representante legal de la entidad local beneficiaria de la subvención y por el autor de la memoria.

Fecha y hora

Firma

**ANEXO V****GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO DE COWORKING****Introducción.**

Este documento pretende ser una guía orientativa para que las entidades locales presenten el Plan de Gestión del Centro de Coworking valorado con 25 puntos facilitando la evaluación del plan por parte del comité de valoración. El plan puede incluir las siguientes estrategias:

- Plan de mantenimiento del equipamiento e infraestructuras del centro.
- Plan de difusión.
- Personal adscrito y dinamización del centro.
- Seguimiento y evaluación del centro.
- Políticas de uso y convivencia.

Se aconseja:

- Particularizar el plan para cada entidad local, no se valorarán planes que sean copias de planes de otras entidades locales solicitantes.
- Ser realista, adaptando el plan a las dimensiones y recursos del centro.
- Evaluar periódicamente el plan al menos una vez al año

Plan de Mantenimiento del Equipamiento e Infraestructuras

Su propósito es garantizar que las instalaciones y los equipos estén en óptimas condiciones, asegurando un servicio de calidad y una buena experiencia para los usuarios. A la hora de redactar este plan, os recomendamos incluir los siguientes apartados:

1. Inventario de equipamiento e infraestructuras.

Se trata de describir todos los elementos que requieren mantenimiento, incluyendo:

- Mobiliario (mesas, sillas, etc...).
- Equipos informáticos (PCs, impresoras, pantallas).
- Infraestructura tecnológica (wifi, routers, cableado, etc...).
- Equipos de climatización, ventilación e iluminación.
- Instalaciones eléctricas, sanitarias y de seguridad.
- Espacios comunes y elementos estructurales del local, etc...

Se recomienda utilizar una tabla con nombre del elemento, cantidad, ubicación y fecha de instalación o compra.

2. Mantenimiento preventivo.

Habrà que indicar qué tareas se realizarán regularmente para evitar fallos:

- Limpieza y revisión mensual/trimestral de equipos electrónicos e informáticos.
- Revisión anual/trimestral de la instalación eléctrica y de climatización.
- Actualización de software y sistemas de seguridad.
- Sustitución de consumibles (tóner, lámparas, etc.).
- Se aconseja incluir un calendario de mantenimiento con frecuencias (mensual, trimestral, anual).

3. Mantenimiento correctivo.

Explicar cómo se actuará ante averías o incidencias:

- Protocolos de reporte de fallos (vía email, app interna, etc.).
- Tiempo estimado de respuesta y resolución
- Personas o empresas responsables de la reparación, etc...

Es útil tener acuerdos con proveedores de soporte técnico y crear un registro de mantenimiento donde se documenten todas las actuaciones realizadas.

4. Responsables del mantenimiento.

Identificar quién o qué empresa se encargará del mantenimiento:

- Personal interno o equipo técnico.
- Contratación de servicios externos.



- Supervisión del cumplimiento del calendario.
- Definir roles claros para asegurar seguimiento.

5. Presupuesto estimado y renovación de equipamiento.

Detallar los costes asociados:

- Servicios contratados (mantenimiento técnico, limpieza especializada).
- Reposición de equipos o piezas.
- Costes imprevistos.
- Evaluación anual del estado del mobiliario, equipos informáticos y tecnológicos.
- Sustitución progresiva de elementos obsoletos o deteriorados.
- Presupuesto estimado para reposición y mejoras.

6. Sostenibilidad y eficiencia.

Explicar cómo el mantenimiento contribuirá a la sostenibilidad del centro:

- Incluir medidas para reducir el consumo energético mediante uso de equipos eficientes y mantenimiento de climatización.
- Reducción de residuos electrónicos.
- Reutilización o reciclaje de materiales, etc...

Plan de Difusión

Su objetivo es asegurar que el centro sea conocido por sus públicos objetivos, que se genere una comunidad activa y que se fomente su sostenibilidad a largo plazo. Recomendamos incluir los siguientes apartados:

7. Objetivos del Plan de Difusión y público objetivo.

Se debe definir con claridad qué persigue su estrategia de difusión. Es importante que el plan identifique claramente los públicos a los que se dirigirá la comunicación. Algunos ejemplos de objetivos son:

- Dar a conocer el centro en el entorno local o regional.
- Atraer usuarios (freelancers, pymes, startups, etc.).
- Promover actividades y eventos del centro.
- Posicionar el centro como un espacio de innovación, colaboración y dinamismo empresarial.
- Emprendedores locales.
- Profesionales independientes.
- Startups o empresas emergentes.
- Entidades públicas o privadas colaboradoras.
- Comunidad educativa o investigadora (en caso de sinergias posibles).

8. Estrategias y Canales de Difusión.

El plan debe describir las estrategias de comunicación y los canales que se utilizarán. Debe haber una combinación de acciones online y offline.

- Canales Online:
 - Redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, X/Twitter).
 - Página web del centro informativa y con sistema de reservas.
 - Campañas de email marketing.
 - Blogs, podcasts, canales de YouTube (si aplica).
 - Plataformas de eventos (Eventbrite, Meetup, etc.).
- Canales Offline:
 - Participación en ferias, encuentros o eventos de networking.
 - Alianzas con asociaciones empresariales o universidades.
 - Difusión a través de medios locales (radio, prensa, revistas).
 - Cartelería y folletos en espacios clave del municipio.

**9. Acciones de Comunicación, mensaje e imagen.**

El plan debe especificar qué tipo de acciones de comunicación se van a implementar, su periodicidad y alcance. El plan debe prever una identidad visual coherente (logo, colores, estilo gráfico) y definir los mensajes clave que quieren transmitir para garantizar la consistencia en todos los canales. Algunos aspectos para considerar::

- Lanzamiento inicial del centro con evento de inauguración.
- Campañas mensuales de captación de nuevos usuarios.
- Boletines informativos periódicos.
- Publicaciones semanales en redes sociales.
- Jornadas de puertas abiertas.
- Alianzas colaborativas con instituciones locales y viveros de empresas.
- Valores del centro (innovación, colaboración, sostenibilidad, etc.).
- Tonos de comunicación (formal/informal, cercano/profesional).
- Mensajes diferenciadores frente a otros espacios.

10. Medición y Evaluación.

El plan debe incluir mecanismos para evaluar el impacto de la difusión. Pueden incluir:

- Número de seguidores/engagement en redes.
- Asistencia a eventos.
- Número de nuevos usuarios captados.
- Tráfico web.
- Encuestas de percepción.

11. Presupuesto y cronograma.

Si es posible, se recomienda incluir una estimación de los recursos económicos y humanos que se dedicarán a las acciones de difusión. Debe incluirse un calendario con las principales acciones planificadas durante al menos el primer año de funcionamiento del centro.

Personal Adscrito y Dinamizador del Centro

Este apartado debe describir de forma clara y coherente qué perfiles humanos se implicarán en la puesta en marcha y dinamización del centro, y cómo contribuirán al éxito del proyecto. Se recomienda incluir los siguientes apartados:

12. Estructura del equipo, funciones y responsabilidades.

Descripción del equipo que gestionará y operará el centro a través de roles.

- Responsable de gestión general o coordinador del centro: persona encargada de la coordinación general, atención a usuarios, supervisión de servicios y cumplimiento de objetivos.
- Dinamizador/a del centro: Este es un rol clave y debe describirse con especial atención. Es un perfil clave para fomentar la participación, organizar actividades, conectar a los usuarios y generar comunidad, impulsar la colaboración con entidades locales, detectar necesidades de los usuarios.
- Apoyos técnicos, logístico o administrativos: personal de soporte para tareas de mantenimiento, limpieza, recepción, atención técnica o gestión documental.
- Atención a usuarios y resolución de incidencias.
- Organización de eventos, talleres y actividades de networking.
- Difusión del centro y captación de nuevos usuarios.
- Coordinación con entidades locales, asociaciones y empresas.
- Seguimiento de indicadores de uso y satisfacción.

13. Perfil profesional recomendado.

- Formación en gestión de espacios colaborativos, dinamización comunitaria, emprendimiento o áreas afines.
- Habilidades comunicativas, proactividad, capacidad de organización y trabajo en red.
- Conocimiento del entorno local y sensibilidad hacia la inclusión y la sostenibilidad.
- Formación en dinamización social, gestión de proyectos o emprendimiento.
- Habilidades comunicativas y organizativas.
- Conocimiento del ecosistema emprendedor local o regional.
- Dominio básico de herramientas digitales.

**14. Modalidad de contratación, dedicación, disponibilidad y plan de formación, actualización y mejora continua.**

Indicar si el personal será propio, contratado, externo (mediante convenio), mixto, voluntario, etc. Previsión de acciones formativas para el equipo en áreas como gestión de espacios, dinamización, herramientas digitales, igualdad, etc.

- Indicar si el personal será contratado directamente, mediante convenios con entidades colaboradoras o a través de servicios externalizados.
- Justificar la adecuación del número de personas y su dedicación (jornada completa, parcial, etc.) a las dimensiones y objetivos del centro.
- Incluir un cuadro o calendario de cobertura del centro (por ejemplo: atención al público de lunes a viernes, de 9 a 14 h).

Seguimiento y Evaluación del Centro

Debe servir para comprobar si el centro de coworking está cumpliendo sus objetivos, medir su rendimiento, detectar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para su desarrollo continuo. Este plan refuerza la sostenibilidad y la calidad del proyecto a lo largo del tiempo.

15. Objetivos a evaluar e indicadores de seguimiento.

Establecer los objetivos principales del centro que se evaluarán periódicamente. Definir indicadores cuantitativos y cualitativos para evaluar el desempeño. Deben ser medibles, claros y relevantes. Pueden estar relacionados con:

- Nivel de ocupación de los espacios.
- Satisfacción de los usuarios.
- Número y calidad de actividades realizadas.
- Impacto en el ecosistema local (colaboraciones, sinergias, etc.).
- Sostenibilidad económica y operativa del centro.
- Nº de usuarios activos / tasa de ocupación.
- Nº de nuevas altas mensuales.
- Nº de eventos, talleres o actividades organizadas.
- Asistencia media por evento.
- Nivel de satisfacción (encuestas periódicas).
- Nº de colaboraciones con agentes locales.
- Tiempo medio de resolución de incidencias.

16. Herramientas e instrumentos de evaluación.

Indicar cómo se recopilará la información, con qué frecuencia y con qué herramientas. Algunas herramientas recomendadas:

- Encuestas de satisfacción a usuarios (semestrales o anuales).
- Registros internos de uso del espacio y asistencia.
- Formularios post-evento.
- Reuniones periódicas del equipo para revisión interna.
- Herramientas digitales (CRM, hojas de control, software de coworking, etc.).

17. Frecuencia y calendario de evaluación.

Especificar cada cuánto se hará seguimiento (mensual, trimestral, anual) y qué se revisará en cada fase.

18. Responsables del seguimiento.

Asignar personas o equipos encargados de la recogida de datos, elaboración de informes y propuesta de mejoras.

19. Informe de resultados y toma de decisiones.

Incluir un procedimiento para:

- Elaborar informes periódicos (trimestrales o anuales).
- Analizar los datos y detectar áreas de mejora.
- Incorporar los aprendizajes en la toma de decisiones de gestión.

20. Sistema de mejora continua.

El plan debe explicar cómo los resultados del seguimiento se traducirán en acciones concretas de mejora y en la actualización del plan de gestión del centro.

Políticas de Uso y Convivencia.

Se debe establecer las normas de funcionamiento del centro de coworking para garantizar una convivencia armónica, el aprovechamiento equitativo de los recursos, la seguridad, el respeto mutuo entre usuarios y el cumplimiento de los



valores del proyecto. El lenguaje debe ser claro, directo y accesible, el reglamento debe estar adaptado a la tipología del centro (tamaño, perfil de usuarios, tipo de espacios...), se debe fomentar un entorno de respeto, colaboración y diversidad y se recomienda implicar a los futuros usuarios en su revisión periódica.

21. Normas de uso de los espacios y normas de uso del equipamiento y servicios.

- Horarios de apertura y cierre del centro.
- Reservas y uso de espacios comunes (salas de reuniones, cocina, zonas de descanso...).
- Ocupación de puestos fijos y flexibles.
- Condiciones de uso de cabinas de videollamadas, impresión, taquillas, etc.
- Normas de limpieza y orden personal de los espacios compartidos.
- Acceso a internet y equipos tecnológicos.
- Condiciones para uso de impresoras, proyectores, materiales comunitarios.
- Uso responsable de la climatización, electricidad, etc.

22. Normas de convivencia.

- Respeto al resto de usuarios: volumen de voz, uso de música o llamadas.
- Política frente a comportamientos discriminatorios o irrespetuosos.
- Normas para la convivencia con mascotas (si están permitidas).
- Mecanismos para resolver conflictos entre usuarios.
- Fomento de la colaboración y la participación.

23. Seguridad y protección.

- Normas básicas de seguridad en el uso de instalaciones eléctricas o equipos.
- Protocolo ante emergencias (incendios, accidentes, etc.).
- Protección de datos de usuarios (confidencialidad).
- Accesos al centro y uso de llaves, tarjetas o códigos.

24. Canales de comunicación y participación.

- Cómo pueden los usuarios enviar sugerencias o comunicar incidencias.
- Canales de comunicación oficiales (email, tablón, app interna...).
- Posibilidad de revisión participada de las normas.

25. Sanciones o medidas ante incumplimientos.

- Qué ocurre si un usuario incumple las normas de uso (avisos, suspensión temporal, pérdida de beneficios).
- Quién es la figura responsable de velar por su cumplimiento.