RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2026, de la Secretaría General, por la que se aprueba la segunda convocatoria 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) correspondientes al ejercicio 2027. (2026062940)

De acuerdo con las prescripciones contenidas en 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, se emite la presente resolución en atención a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Mediante el Decreto 149/2025, de 4 de noviembre (DOE n.º 231, de 1 de diciembre), se establecieron las bases reguladoras 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), aprobándose simultáneamente la primera convocatoria.

Segundo. Dicho decreto configuró un marco específico de apoyo a las entidades locales para la creación de nuevos espacios de trabajo colaborativo o la mejora de los ya existentes, mediante la dotación de mobiliario e infraestructura compartida, equipamiento no tecnológico, equipamiento tecnológico y otros servicios vinculados a su puesta en marcha, gestión, dinamización y difusión.

Tercero. La primera convocatoria permitió iniciar esta línea de actuación orientada a favorecer nuevas formas de empleo, emprendimiento, teletrabajo y atracción de talento en el medio rural, dando respuesta a los desafíos de despoblación, envejecimiento, fuga de talento joven y persistencia de brechas digitales que afectan especialmente a los municipios de menor población.

La experiencia derivada de dicha primera convocatoria aconseja continuar impulsando esta medida, reforzando el apoyo público a las entidades locales para que puedan disponer de espacios adecuados, funcionales, tecnológicamente equipados y orientados a facilitar la colaboración profesional, la generación de nuevas oportunidades económicas y la prestación de servicios vinculados a la transformación digital del territorio.

Asimismo, esta segunda convocatoria de ayudas permite extender el alcance territorial de la actuación, facilitar el acceso a entidades que no hubieran resultado beneficiarias en la convocatoria anterior y favorecer la consolidación de una red de espacios de coworking rurales que contribuya a la cohesión territorial, a la modernización de los servicios municipales y a la reducción de la brecha digital.

Cuarto. En consecuencia, se considera necesario aprobar una segunda convocatoria de estas ayudas, correspondiente al ejercicio 2027, con objeto de dar continuidad a la política pública iniciada mediante el Decreto 149/2025, de 4 de noviembre, y de seguir promoviendo la implantación o mejora de centros de trabajo colaborativo en entidades locales de menos de 20.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Quinto. La Junta de Extremadura reafirma con esta iniciativa su compromiso con la revitalización social, demográfica y económica del medio rural, mediante el apoyo a infraestructuras y servicios que favorezcan el emprendimiento, el teletrabajo, la innovación, la atracción de profesionales y la generación de nuevas oportunidades de actividad económica en el territorio.

Sexto. La primera convocatoria se aprobó junto con las bases reguladoras al amparo de lo previsto en el Decreto 149/2025, de 4 de noviembre. La presente resolución tiene por finalidad aprobar la segunda convocatoria de las ayudas, de conformidad con lo establecido en dichas bases reguladoras y con el procedimiento previsto para las convocatorias periódicas.

Séptimo. El artículo 40 de la Ley 4/2022, de 27 de julio, establece un plazo máximo general de tres meses para resolver los procedimientos administrativos, salvo que, motivadamente, se amplíe. En este caso concurren circunstancias excepcionales —volumen de solicitudes y complejidad técnica de las evaluaciones— que justifican ampliar el plazo máximo de resolución y notificación a seis meses, garantizando así la calidad, objetividad y rigor del proceso evaluador.

Octavo. La financiación de esta segunda convocatoria se realiza con cargo a fondos de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con la aplicación presupuestaria, código de fondo y proyecto de gasto previstos en la presente resolución, quedando sometida, al tratarse de una convocatoria de tramitación anticipada, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2027.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. La competencia para dictar la presente resolución corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, serán órganos competentes para conceder las subvenciones los Secretarios Generales de las Consejerías de la Junta de Extremadura.

Segundo. Según lo previsto en el artículo 8 del citado Decreto 149/2025, de 4 de noviembre, el procedimiento de concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria periódica.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura el procedimiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se inicia siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por resolución del titular de la secretaria general competente.

No obstante, dicha competencia se encuentra delegada en el Director General de Digitalización Regional, en virtud de la Resolución de 9 de mayo de 2026, de la Secretara General de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital (D.O.E núm. 90 de 13 de mayo).

Tercero. La presente convocatoria deberá ser publicada en el Diario Oficial de Extremadura, en el Portal de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

1. Objeto.

1. Aprobar la segunda convocatoria, así como sus anexos correspondientes para el año 2027, 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 trabajadoras en general pueden usar equipamiento común para desarrollar sus actividades laborales. Estos espacios están pensados para que estos 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 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 incursa 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 indubitada 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 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 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. Al tratarse de una convocatoria de tramitación anticipada, el otorgamiento de las subvenciones quedará sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente, en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma, en el ejercicio en que debe iniciarse la ejecución del gasto, para atender las obligaciones que se generen como consecuencia de su concesión en el ejercicio del año 2027, así como a lo dispuesto respecto a la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones en la Regla 69 de la Orden de 17 de diciembre de 2020 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Junta de Extremadura, y en la Resolución de 27 de julio de 2021, de la Intervención General, por la que se modifica la Instrucción de Contabilidad para la Junta de Extremadura, aprobada mediante Orden de 17 de diciembre de 2020 y se aprueban los modelos de certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente en la tramitación anticipada de los gastos.

   El importe de la convocatoria asciende a 700.000,00 €, 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", de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el ejercicio 2027.

Dicho crédito será aplicado conforme a la siguiente distribución temporal y económica:

— Anualidad 2027: 700.000,00 euros.

2. Toda cuantía de la inversión que sobrepase las cuantías de las subvenciones otorgadas será asumida 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 la presente convocatoria, se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria periódica.

La convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las 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 dicho 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 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 la presente convocatoria.

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 la presente convocatoria, 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 Digitalización Económica, Territorial y Conectividad 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 Digitalización Económica, Territorial y Conectividad 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 Digitalización Económica, Territorial y Conectividad como presidente.

   — Antonio Gordillo Martínez titular de la Jefatura de Sección de Planificación y Avance Digital del Servicio de Digitalización Económica, Territorial y Conectividad, como presidente suplente en ausencia del anterior.

   B. Secretaría:

   — Juan Santiago Sánchez Sánchez, titular de la Jefatura de Sección de Telecomunicaciones del Servicio de Digitalización Económica, Territorial y Conectividad como secretario.

   — Antonio Gordillo Martínez titular de la Jefatura de Sección de planificación y avance digital del Servicio de Digitalización Económica, Territorial y Conectividad 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 Digitalización Económica, Territorial y Conectividad como vocal.

   — Juan José Rodriguez García, técnico de Telecomunicaciones del Servicio de Digitalización Económica, Territorial y Conectividad como vocal.

   — Alicia Arias González, técnica informática del Servicio de Digitalización Económica, Territorial y Conectividad 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 convocatorias de estas ayudas. (25 puntos).

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:

Puntos = 15 x (PM / 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. 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.

e) Plan de gestión del centro (máximo 25 puntos). Se valorarán 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 cm), 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 subtitulado 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.

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 9 de mayo de 2026, de la Secretaría General, por la que se delegan competencias en materia de subvenciones (DOE núm.90, de 13 de mayo), 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 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.

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 pago parcial 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.

19. Información y publicidad.

1. Tanto el extracto como la resolución de 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.

20. Eficacia y recursos.

La presente convocatoria surtirá efecto desde 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/).

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, ante el Consejero de Economía, Empleo y Transformación Digital en virtud de 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. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno, según el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Mérida, 12 de noviembre de 2026.

El Secretario General,

JUAN ANDRÉS MORENO MARTÍN

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)

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	
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.	
*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.

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)

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 ADMINITRACIÓN			
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

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)

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.
☐	**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 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 incursa 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.

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)

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 DIGITALIZACIÓN ECONOMICA, TERRITORIAL Y CONECTIVIDAD
Código identificación **(DIR3): A11032572**

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)

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)

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)

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.

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)

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	

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)

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 <u>con IVA</u> 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>

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)

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	€

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)

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 (Conm. 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:	€

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)

☐ **Pizarra/TV digital multimedia** (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	
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.	
Fecha y hora	
Firma	

JUNTA DE EXTREMADURA

3189710	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

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.

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

☐	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 DIGITALIZACIÓN ECONOMICA, TERRITORIAL Y CONECTIVIDAD
Código identificación **(DIR3): A11032572**

JUNTA DE EXTREMADURA

3189710	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

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.

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

	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.

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

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.

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

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>

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

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)

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

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>

JUNTA DE EXTREMADURA | 3189710 | SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A OTORGAR A ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DESTINADAS A LA DOTACIÇON DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN CENTRS DE TRABAJOS COLAVORATIBOS (COWORKING)

Tipo de gasto (1)	Descripción (2)	Proveedor (3)	Importe total (4)
Consultoría / Formación / Sop. Tecnico			
Consultoría / Formación / Sop. Tecnico			
Consultoría / Formación / Sop. Tecnico			
……			
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. Suvb.
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.
Habrá 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.