



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Alcaldía

NÚMERO 2026025550

EXPTE. 2026/536 SOBRE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE USO DE ALOJAMIENTOS EMPRESARIALES (DESPACHOS) DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

EXPTE. 2026/536 SOBRE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE USO DE ALOJAMIENTOS EMPRESARIALES (DESPACHOS) DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

ANUNCIO

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE USO DE ALOJAMIENTOS EMPRESARIALES (DESPACHOS) DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.

Por medio de la presente, se hace público que el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria del día 18 de marzo de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente las BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE ALOJAMIENTOS EMPRESARIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA, bases que tienen como finalidad regular el funcionamiento del Espacio del Edificio Coworking, la admisión de beneficiarios, los derechos y obligaciones de los usuarios y la ordenación del uso de los alojamientos empresariales, bienes y servicios por parte de las personas y empresas que se establezcan en ellos, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios, por plazo de treinta días para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno.

Y cuyo contenido es el siguiente:

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE ALOJAMIENTOS EMPRESARIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

1) Introducción

El Ayuntamiento de Loja promueve la generación de riqueza económica y social, potenciando la ciudad como destino atractivo para la inversión, el crecimiento empresarial, mejorando las oportunidades de acceso al empleo.

A tal efecto tiene como misión liderar el impulso económico y posicionamiento de la ciudad:

- Promoviendo el desarrollo de la actividad económica local que garantice la calidad de vida de la ciudad.
- Constituyéndose como referente para el desarrollo de la actividad económica en la atracción de eventos y como referente internacional para el turismo.
- Facilitando la creación y el crecimiento empresarial de su entorno, así como apoyando el acceso a nuevos mercados.

Para articular, entre otros, este último objetivo, el Ayuntamiento de Loja:

- Promoverá la puesta en marcha de nuevas empresas y comercios que generen actividad económica, y por consiguiente el empleo en el municipio.
- Apoyará a las empresas y comercios de la ciudad en la mejora de su competitividad, y la promoción de espacios que impulsen la colaboración y el desarrollo de sinergias.

- Creará un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su proyecto empresarial para que estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

Para ello, se ofrece una ubicación en un espacio de alojamiento empresarial dedicado a proyectos empresariales de reciente creación o de hasta cinco años de antigüedad que necesitan un lugar para el desarrollo del negocio.

Las presentes bases, tienen como finalidad regular el funcionamiento de alojamientos empresariales como el espacio del Edificio Coworking, la admisión de beneficiarios, los derechos y obligaciones de los usuarios y la ordenación del uso, bienes y servicios por parte de las personas y empresas que se establezcan en él.

2) Objeto

El objeto de las presentes bases es regular el acceso a alojamientos empresariales del Edificio Coworking (despachos).

Las medidas contenidas en estas bases tienen la finalidad de apoyar a las personas promotoras de proyectos empresariales, así como empresas de reciente creación, que deseen ubicarse en Loja para el desarrollo de su proyecto. Para ello se pone a su disposición estos espacios municipales, a fin de que puedan desarrollar sus proyectos en una ubicación y entorno propicio, utilizando los recursos de los que se dispone en el Edificio Coworking, contribuyendo así a convertir estos espacios en un punto de referencia para las personas emprendedoras y startups de Loja.

3) Ubicación

El Edificio Coworking se encuentra ubicado en Cuesta Campos, n.º 4, 2.ª planta, Loja (Granada).

Se trata de un espacio formado por 6 oficinas con los siguientes m²:

Despacho 1: 14,79 m²

Despacho 2: 8,77 m²

Despacho 3: 11,18 m²

Despacho 4: 11,51 m²

Despacho 5: 11,28 m²

Despacho 6: 12,15 m²

4) Beneficiarios y requisitos

Podrán acceder a los diferentes despachos tanto las personas físicas como jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

- Encontrarse debidamente constituidas, inscritas en el registro pertinente y estar en posesión del número de identificación fiscal (NIF).
- Tener una antigüedad inferior a cinco años en el desarrollo de la actividad.
- Estar dadas de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Encontrarse al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento de Loja, Hacienda y Seguridad social.

Se permite la solicitud a titulares de proyectos empresariales que no estén constituidos, siempre que dicha condición se acredite de forma previa a la firma del contrato.

5) Actividades y proyectos excluidos

Estarán expresamente excluidos:

- Todos los proyectos que impliquen actividades que perjudiquen el medio ambiente o el entorno local.
- Las empresas que no puedan ser consideradas como pymes según los criterios oficial y legalmente establecidos en cada momento.
- Las personas físicas no dadas de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos o equivalente.
- Las empresas no constituidas legalmente.
- Las personas físicas o empresas que a la fecha de solicitud tengan una antigüedad de constitución igual o superior a cinco años según su declaración censal o inscripción en el Registro Mercantil.

6) Procedimiento de concesión

6.1- Convocatoria

Se establece un sistema de convocatoria de acceso abierto de forma permanente, el cual permitirá que las solicitudes sean validadas y autorizadas a medida que vayan siendo presentadas a través del registro general del Ayuntamiento de Loja.

No obstante, el acceso quedará sujeto a disponibilidad en cada momento, contemplándose una lista de espera.

Estas bases y convocatoria, así como la información sobre los despachos disponibles y sus características, será publicada en la web del Ayuntamiento de Loja.

6.2- Presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Loja junto con la siguiente documentación:

a) Para sociedades constituidas:

1. Modelo 036/037 de inicio de actividad.
2. Escrituras de constitución registradas y estatutos. NIF definitivo.
3. Copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad de quien solicita.
4. Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda (General o Autónomos) de todos los socios que compongan la sociedad.
5. Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) a la Seguridad Social del último año abonado en la fecha de solicitud de todos los centros de la empresa solicitante (en su caso).
6. Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Loja y con la Administración estatal y autonómica, así como con la Seguridad Social.
7. Impuesto de Sociedades del último ejercicio liquidado y últimas tres declaraciones de IVA presentadas a la Agencia Tributaria (AEAT), en su caso.
8. Aceptación de las normas de funcionamiento de los alojamientos empresariales del Ayuntamiento de Loja (Anexo V).

b) Para empresarios individuales:

1. NIF de la entidad solicitante.
2. Modelo 036/037 de inicio de actividad.
3. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
4. Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Loja y con la Administración estatal y autonómica, así como con la Seguridad Social.
5. Aceptación de las normas de funcionamiento de los alojamientos empresariales del Ayuntamiento de Loja (Anexo V).

c) Para emprendedores con proyecto empresarial en fase de constitución:

1. NIF o DNI.
2. Aceptación de las normas de funcionamiento de los alojamientos empresariales del Ayuntamiento de Loja (Anexo V).

La solicitud se formalizará en el impreso que estará a disposición de las personas interesadas publicado en la web del Ayuntamiento de Loja dentro del apartado Impresos y Solicitudes como modelo de solicitud (Anexo I), cumplimentado y firmado por el interesado,

Se debe adjuntar a la presente convocatoria declaración responsable (Anexo III).

Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación vigente. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán disponer de Número de Identidad de Extranjero (NIE). Los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar el permiso de trabajo que corresponda.

Los datos bancarios serán facilitados mediante el impreso ficha de datos bancarios (Anexo II).

La solicitud, debidamente cumplimentada en todos sus términos y acompañada de la documentación a la que se refiere en la parte anterior, deberá presentarse en el registro de entrada: <https://sedeelectronicaloja.blcloud.es/>

La validación y análisis de la solicitud recae en el personal técnico del Ayuntamiento de Loja, tras la comprobación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos y descritos en los puntos 4 y 6.2 de estas bases. Esta validación se hará por estricto orden de llegada en base al registro de entrada.

Recibidas las solicitudes, si éstas no vinieran cumplimentadas en todos sus términos o no fueran acompañadas de la documentación necesaria, se requerirá a las personas solicitantes para que subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos en un plazo de 10 días hábiles, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose sin más trámite el expediente, no estando obligado el Ayuntamiento de Loja a dictar resolución expresa con respecto a esa solicitud.

Se entenderá, en consecuencia, presentada la solicitud a efectos de validación en el momento en que la misma esté completa con, en su caso, las subsanaciones oportunas.

La presentación de la solicitud por parte de las personas interesadas implicará la aceptación del contenido de estas bases.

6.3- Proceso de evaluación: baremación y puntuación

Procedimiento de evaluación para la adjudicación de alojamientos empresariales:

➤ Baremación.

Los criterios de baremación serán los siguientes:

- 1) Localización geográfica de la empresa.
- 2) Antigüedad de la empresa.
- 3) Número de empleos.

➤ Puntuación.

Conforme a lo siguiente:

- 1) Puntuación acerca de la localización geográfica.

25 puntos si está ubicada en Loja, 10 puntos si lo está en el Poniente Granadino y 5 puntos en la Provincia de Granada.

Se tendrá en cuenta lo recogido en la declaración censal para la valoración de este apartado.

- 2) Puntuación acerca de la antigüedad.

Si la empresa solicitante tiene menos de un año de antigüedad, 15 puntos; si tiene entre 1 año y menos de dos años, 10 puntos; y si tiene entre 2 años y menos de tres años, 5 puntos. A partir de tres años de antigüedad no obtendrá puntuación.

Para la valoración de este apartado se atenderá a lo recogido en el modelo 036-037 de inicio de actividad.

- 3) Puntuación acerca del número de empleos.

Se consignará 2 puntos por cada contrato indefinido creado. A estos efectos, los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autónomos serán asimilados a trabajadores indefinidos. El máximo permitido en este apartado será de 10 puntos.

Esta condición se acreditará en el momento de presentación de la solicitud.

Para los proyectos empresariales en fase de constitución, se estará a lo establecido en el Anexo III. Declaración responsable, y deberán acreditarlo con la documentación correspondiente de forma previa a la firma del contrato.

La puntuación máxima será de 50 puntos. A los efectos de la ponderación de los criterios de baremación se tendrá en cuenta la fecha de presentación de la solicitud.

Criterios de desempate: si tras la valoración de los criterios anteriores se produjere empate entre dos o más solicitudes, se tomará como criterio de desempate el orden riguroso de entrada de la solicitud en el registro municipal.

6.4- Resolución del proceso selectivo

Una vez evaluada la solicitud se elevará la correspondiente propuesta técnica al órgano gestor del Ayuntamiento de Loja para su aprobación.

Se dará traslado al interesado de la resolución provisional de admisión, concediéndose un plazo de 10 días naturales para la presentación de alegaciones.

La resolución definitiva de admisión se notificará mediante su publicación por los medios fehacientes recogidos en la normativa vigente, indicando el despacho concreto a ocupar por cada adjudicatario, para la formalización del contrato.

Aquellas solicitudes que, cumpliendo los requisitos de acceso al alojamiento empresarial, no pueda asignársele por falta de despacho disponible en ese momento, se incorporarán a una lista de espera, que se ordenará en función de

la puntuación obtenida en el proceso de baremación y se publicará en la página web del Ayuntamiento .

Excepcionalmente, y atendiendo al tipo de proyecto y al número de despachos de trabajo que requiere el proyecto empresarial, se podrá otorgar la concesión de uso de más de un espacio a un único proyecto.

Asimismo, y en todos los supuestos, una vez publicada la mencionada resolución definitiva, los autorizados procederán a la formalización y aportación del documento original acreditativo de haber constituido la garantía que se establece en la base undécima de la presente convocatoria, en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la mencionada resolución.

Seguidamente se procederá a la formalización del contrato administrativo, el cual incluirá como anexo el inventario correspondiente al despacho adjudicado.

7) Duración y condiciones de la estancia

El plazo de duración de la autorización de uso de cada uno de los despachos será de un año desde la firma del contrato, con posibilidad de prórroga de forma anual y un tope de dos prórrogas, hasta un máximo de 3 años salvo comunicación expresa. Dichas prórrogas deberán ser solicitadas expresamente por el beneficiario con una antelación mínima de 3 meses a la extinción del contrato.

Transcurrido el plazo de duración del contrato y sus posibles prórrogas, el beneficiario deberá abandonar el espacio cedido por el Ayuntamiento dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Caso de que no lo hiciere, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo cuantas actuaciones legales sean necesarias para proceder al desalojo.

El Ayuntamiento de Loja se reserva la facultad, mediante resolución, de dejar sin efecto la autorización para el uso de los alojamientos empresariales antes del vencimiento del plazo, si así lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, dejando sin derecho a reclamación o compensación de ningún tipo.

En el caso que el beneficiario no cumpla las obligaciones establecidas en estas bases, el Ayuntamiento de Loja podrá rescindir el contrato con independencia del tiempo de ocupación.

De forma excepcional, si transcurrido el plazo de los 3 años el beneficiario muestra su intención de continuar usando el espacio y no hubiese ningún interesado en la bolsa de proyectos en espera, el Ayuntamiento de Loja se reserva el derecho a decidir que puede continuar con el uso del mismo hasta que exista un adjudicatario.

8) Precios

Se establece, como contraprestación el abono de un precio en base a las características y superficie de los distintos alojamientos empresariales.

La cuantía a abonar en el año 2026 se recoge en el Anexo IV, y podrá verse incrementada con el IVA que pueda corresponderle.

Su abono se realizará por periodos mensuales anticipados dentro de los cinco primeros días de cada mes, por ingreso, transferencia bancaria o domiciliación. En este último caso, se pondrá a disposición del Ayuntamiento un número de cuenta corriente de la que sea titular la empresa o el empresario individual, a los efectos del abono del importe mediante Mandamiento de Ingreso emitido por el Ayuntamiento. Si el comienzo del servicio no coincidiese con el inicio de la mensualidad, se abonará la parte proporcional correspondiente a los días efectivos de ocupación de ese mes, continuándose en los siguientes con el plazo normal previsto para el abono.

Transcurrido tal plazo sin verificarse el pago, la cantidad adeudada devengará intereses de demora, al tipo fijado por la Ley de Presupuestos del ejercicio correspondiente, hasta el momento efectivo del pago, sin perjuicio de su exigibilidad por la vía de apremio.

La obligación de pago por la utilización del alojamiento empresarial nacerá desde el momento de la firma del contrato y tras la constitución de la garantía prevista en la base duodécima.

La renta inicial acordada se actualizará de forma anual, conforme a la variación porcentual experimentada por el Índice de Precios de Consumo (IPC) general, publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) u organismo que lo sustituya. En el mes de enero de cada año se publicará la tabla de precios actualizada en la página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

La tabla de precios actualizada será de aplicación a partir del mes de enero de cada año a todos y cada uno de los beneficiarios, con independencia de la fecha de la firma del contrato.

9) Horario

Los alojamientos empresariales estarán en funcionamiento los doce meses del año.

El horario general de los alojamientos empresariales será, de lunes a viernes, de 07:30 a 21:00 horas, respetando los festivos de carácter estatal, autonómico y local. No se podrá acceder al mismo fuera de este horario salvo autorización expresa.

El Ayuntamiento de Loja podrá modificar los horarios establecidos, notificándoselo a las personas usuarias, especialmente durante los meses de julio y agosto y épocas de festividad.

Las personas beneficiarias podrán hacer uso del alojamiento empresarial sin posibilidad en ningún caso de pernoctar. El uso del espacio es personal e intransferible. El Ayuntamiento de Loja entregará una llave a cada adjudicatario, no pudiendo ceder la misma a terceras personas sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

10) Servicios incluidos para los beneficiarios

- 1) Organización de acceso al Edificio Coworking y uso de los espacios comunes del mismo.
- 2) Mantenimiento y limpieza de las áreas comunes.
- 3) Mantenimiento y reparación de los elementos e instalaciones comunes.
- 4) Suministros: agua, electricidad, calefacción y aire acondicionado.
- 5) Servicio de wifi.
- 6) Seguridad básica con el objetivo de prevenir robos u otros actos delictivos, incendios y responsabilidad civil.
- 7) Utilización de la sala de reuniones y videoconferencia del Edificio Coworking conforme a sus normas de funcionamiento.
- 8) Aseos privados y públicos.
- 9) Ascensor.

11) Obligaciones de los beneficiarios

a) Serán obligaciones del beneficiario las siguientes:

1. Ejercer la actividad de forma fehaciente en el despacho en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.
 2. Notificar al Ayuntamiento por escrito, con dos meses de antelación como mínimo, la intención de abandonar el despacho antes del cumplimiento del periodo máximo establecido. Si no se respeta dicho plazo de notificación deberá satisfacerse la obligación económica mensual correspondiente, aún cuando la estancia efectiva en las instalaciones del alojamiento empresarial haya finalizado.
 3. Realizar a su cargo, en el caso de que resultara necesario, el alta y baja de los servicios de teléfono e internet.
 4. Devolver el despacho en idénticas condiciones a aquéllas en que recibió el mismo en el momento de formalización del contrato. La garantía quedará adscrita al cumplimiento de dicha obligación. Si las deficiencias que el beneficiario produjera en el alojamiento empresarial fueran superiores a la garantía establecida, deberá ampliarla hasta cubrir completamente el precio de las reparaciones.
 5. No modificar el objeto del negocio para el que resultó beneficiario del despacho, salvo autorización expresa del Ayuntamiento previa solicitud del interesado.
 6. Solicitar cuantos permisos, autorizaciones y licencias sean necesarias para el desarrollo de la actividad de que se trate, siendo de su cargo todos los tributos y demás gastos que se deriven del primer establecimiento del negocio y del ejercicio de la actividad prevista en contrato.
 7. Cumplir la normativa vigente en materia laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.
 8. Someterse al horario que se marque.
9. No manipular los servicios comunes de agua, luz, calefacción, telefonía, etc.
10. Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Ayuntamiento por estimarlas necesarias para el despacho.
 11. Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.
 12. Suscribir, al otorgamiento del contrato, una póliza de responsabilidad civil a terceros, que deberá tener vigencia durante el periodo contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería entera responsabilidad del beneficiario.
 13. Presentar anualmente al Ayuntamiento la copia de la póliza de responsabilidad civil expresada en el párrafo anterior, así como la copia de pago del recibo de la misma.

14. Ejercer de forma fehaciente la actividad manifestada en la solicitud que determinó la propuesta de adjudicación.
15. Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.
16. Equipar adecuadamente el espacio asignado de mobiliario y medios técnicos.
17. Deberá respetar la normativa general de prevención de riesgos laborales y ello sin perjuicio del cumplimiento directo de la normativa de prevención en lo que afecta a los puestos de trabajo propios, así como en lo relativo a las condiciones de salud de las personas trabajadoras que desempeñen en ellos sus funciones.
18. Así mismo, la parte beneficiaria asume el compromiso de cumplir las recomendaciones que efectúe el servicio de prevención del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, y siempre en el caso que se considere.

b) Se prohíbe especialmente al beneficiario bajo sanción de resolución contractual:

1. Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, traspasar los servicios y/o despacho, así como constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización.
2. Efectuar obras que alteren la configuración del despacho sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento.
3. Introducir en el despacho equipamientos y demás elementos que no se ajusten a la actividad permitida en el contrato y a las características técnicas del inmueble.
4. No ejercer actividad en el despacho durante un período de dos meses, salvo que el Ayuntamiento, atendiendo a la causa que provocare dicha inactividad, decidiera mantener los efectos del contrato por el tiempo que estime pertinente.

El Ayuntamiento podrá rescindir el contrato con independencia del tiempo de ocupación si no se cumple con las obligaciones establecidas en estas bases.

12) Constitución de garantía

El beneficiario autorizado para el uso del despacho, previamente a la ocupación del mismo y en el plazo de 3 días hábiles desde la notificación de su adjudicación, y siempre de forma previa a la formalización del contrato, queda obligado a la constitución de una garantía que se corresponde con el importe equivalente a tres mensualidades, y que responderá del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta convocatoria, de las normas de funcionamiento (Anexo V), o de las que resulten, en su caso, de la pertinente resolución del Ayuntamiento de Loja sobre autorización de uso de los alojamientos empresariales.

La garantía será retenida hasta pasados 3 meses desde la terminación del contrato y se compruebe por parte de la administración que no hay deficiencias en el inmueble o incumplimientos de las obligaciones del contrato por parte del beneficiario.

Transcurridos esos 3 meses el beneficiario deberá solicitar a la administración su devolución de forma expresa.

13) Causas de extinción de la autorización del uso del alojamiento empresarial

1. Renuncia del beneficiario. En el caso de que un beneficiario renuncie a instalarse en el despacho una vez le haya sido autorizado su uso, perderá todos los derechos, pasando a autorizarse el uso al proyecto que aparezca en primer lugar de entre los que integran la bolsa de proyectos en espera, de conformidad con lo establecido en la base siguiente.

La renuncia deberá presentarse ante el Ayuntamiento de Loja por cualquiera de los medios y formas recogidos en la normativa vigente.

2. Caducidad por vencimiento del plazo. La totalidad de los bienes e instalaciones revertirán íntegramente a la entidad local sin pago de indemnización alguna.

3. Pérdida física o jurídica del bien. La pérdida física del bien por causa fortuita o fuerza mayor no dará lugar a indemnización. La pérdida física del bien por causa imputable al beneficiario conllevará la obligación de éste de indemnizar a la entidad local del perjuicio originado.

4. Mutuo acuerdo. La extinción por mutuo acuerdo procederá cuando, sin concurrir causa imputable al concesionario, razones de interés público u otras de carácter excepcional, se acuerde la no continuidad de la concesión.

5. Revocación. El incumplimiento grave por parte del concesionario de alguna de las obligaciones establecidas en las bases dará lugar a la revocación de la cesión. En todo caso, se considera incumplimiento grave la falta de pago del precio de la cesión.

6. Resolución judicial.

14) Proyectos en espera y asignación de solicitudes

Las solicitudes de proyectos que no hayan sido propuestos para la autorización de uso de un alojamiento empresarial, bien por encontrarse ocupados o bien por haber obtenido una puntuación inferior a la de los proyectos seleccionados, se integrarán en la bolsa de proyectos en espera de un despacho.

La referida bolsa se configurará en función de la calificación obtenida en el proceso de baremación correspondiente, reordenándose cada vez que se incluyan nuevos proyectos en la misma en virtud de las solicitudes y correspondientes valoraciones realizadas en la evaluación de convocatoria continua.

Producida una vacante, el personal técnico del Ayuntamiento procederá a informar y proponer, al órgano gestor competente del Ayuntamiento de Loja, para que autorice el uso del despacho por el primer solicitante de la bolsa de proyectos en espera.

El plazo de permanencia en esta bolsa será de un año a contar desde la fecha de valoración por el órgano gestor, salvo renuncia anterior, expresa y por escrito del solicitante.

Una vez transcurrido el periodo referido de un año el proyecto quedará excluido de la bolsa automáticamente, sin necesidad de comunicación por parte del Ayuntamiento. Deberá volver a ser inscrito y evaluado si el solicitante siguiera interesado y así lo solicitare por escrito.

Igualmente quedarán excluidos automáticamente de la misma aquellos proyectos que durante su periodo en bolsa superen los 5 años de antigüedad.

15) Contenido de la resolución autorizando el uso del alojamiento empresarial

En la resolución del Ayuntamiento autorizando el uso del despacho se consignará el plazo de la autorización de uso, la garantía a prestar por el autorizado y el régimen económico e importe de la contraprestación. Así mismo, se hará referencia a las obligaciones y derechos del beneficiario cuyo proyecto haya sido seleccionado.

16) Variaciones y cambios en la empresa

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad... serán notificadas por escrito por el representante o titular de la empresa al Ayuntamiento de Loja.

Asimismo, cualquier cambio que altere las circunstancias determinantes de la resolución de admisión del Ayuntamiento para el uso del alojamiento empresarial, determinará la anulación de la autorización desde el momento en que se tenga conocimiento de dichas circunstancias.

ANEXO I SOLICITUD

1. SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE, CIF: [REDACTED] Nombre y apellidos: [REDACTED]

Razón Social: [REDACTED]

Tipo vía: [REDACTED] Domicilio: [REDACTED]

N.: [REDACTED] Portal: [REDACTED] Esc.: [REDACTED] Planta: [REDACTED] Puerta: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

Municipio: [REDACTED] Provincia: [REDACTED]

Teléfono(s): [REDACTED] Correo electrónico: [REDACTED]

2. REPRESENTANTE (en su caso)

DNI, NIF, NIE, CIF: [REDACTED] Nombre y apellidos: [REDACTED]

Razón Social: [REDACTED]

Tipo vía: [REDACTED] Domicilio: [REDACTED]

N.: [REDACTED] Portal: [REDACTED] Esc.: [REDACTED] Planta: [REDACTED] Puerta: [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

Municipio: [REDACTED] Provincia: [REDACTED]

Teléfono(s): [REDACTED] Correo electrónico: [REDACTED]

3. DOCUMENTACIÓN APORTADA

a) Para sociedades constituidas:

- (1) Modelo 036/037 de inicio de actividad.
- (2) Escrituras de constitución registradas y estatutos. NIF definitivo.
- (3) Copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad de quien solicita.
- (4) Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda (General o Autónomos) de todos los socios que compongan la sociedad.
- (5) RLC de cotización a la Seguridad Social del último año abonado en la fecha de solicitud de todos los centros de la empresa solicitante (en su caso).
- (6) Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Loja y con la Administración estatal y autonómica, así como con la Seguridad Social.
- (7) Impuesto de Sociedades del último ejercicio liquidado y últimas tres declaraciones de IVA presentadas a la AEAT, en su caso.
- (8) Ficha de datos bancarios (Anexo II) cumplimentada.
- (9) Declaración responsable (Anexo III) cumplimentada.

b) Para empresarios individuales:

- (1) NIF de la entidad solicitante.
- (2) Modelo 036/037 de inicio de actividad.

- (3) Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- (4) Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Loja y con la Administración estatal y autonómica, así como con la Seguridad Social.
- (5) Ficha de datos bancarios (Anexo II) cumplimentada.
- (6) Declaración responsable (Anexo III) cumplimentada.

c) Para emprendedores con proyecto empresarial en fase de constitución:

- (1) DNI o NIF.
- (2) Ficha de datos bancarios (Anexo II) cumplimentada.
- (3) Declaración responsable (Anexo III) cumplimentada.

4. ESPACIO SOLICITADO POR ORDEN DE PREFERENCIA

1.º Despacho N.º: 2.º Despacho N.º: 3.º Despacho N.º:
4.º Despacho N.º: 5.º Despacho N.º: 6.º Despacho N.º:

En Loja, a fecha de la firma electrónica



En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Loja le informa <http://www.aytoloja.org/ayuntamiento/privacidad.htm>

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Persona Jurídica / física)

Don/Doña _____, con NIF
 núm. _____, en calidad de representante de la entidad
 _____, con NIF/CIF.
 _____.

Señalar los criterios de baremación recogidos en la convocatoria por los que puntúa:

CRITERIO		PUNTUACIÓN		PUNTOS
Localización geográfica	<input type="checkbox"/>	Loja	25	
	<input type="checkbox"/>	Poniente	10	
	<input type="checkbox"/>	Provincia	5	
Antigüedad	<input type="checkbox"/>	Menos de 1 año	15	
	<input type="checkbox"/>	Entre 1 año y menos de 2 años	10	
	<input type="checkbox"/>	Entre 2 años y menos de 3 años	5	
Número de contratos indefinidos	<input type="checkbox"/>	2 puntos por contrato (máximo 10 puntos)		
TOTAL AUTOBAREMACIÓN				

DECLARA, que es cierto lo consignado en la solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete a cumplir todas las obligaciones de la misma, así como, a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Además, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que tengo plena capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Sí / No
 Que soy un emprendedor con proyecto empresarial en fase de constitución y me comprometo a aportar toda la documentación exigida los apartados 4º y 6º de las bases de forma previa a la firma del contrato.
- Que acepto el contenido de las bases que rigen la autorización de uso de los alojamientos empresariales del Ayuntamiento de Loja.
- Que acepto las normas recogidas en el Anexo V, que son de cumplimiento obligatorio para garantizar el buen funcionamiento, la convivencia y el respeto a las personas e instalaciones.

Esta declaración, se expide a efectos de la participación en la convocatoria para la autorización de uso de un alojamiento empresarial del Ayuntamiento de Loja.

Y para que así conste a los efectos oportunos, expido y firmo la presente declaración a fecha de la firma electrónica.

ANEXO IV PRECIOS 2026

CUADRO DE PRECIOS DESPACHOS		
Número despacho	M2	Precio mensual
1	14,79 m2	93,63 €/mes
2	8,77 m2	76,25 €/mes
3	11,18 m2	83,67 €/mes
4	11,51 m2	85,54 €/mes
5	11,28 m2	84,24 €/mes
6	12,15 m2	87,44 €/mes

➤ Se contempla el precio sin IVA, la cuantía se verá incrementada con el IVA que pueda corresponderle.

➤ La presente tabla de precios únicamente será aplicable durante el año 2026. Dichos precios serán anualmente actualizados conforme al IPC acumulado del año anterior.

ANEXO V

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ALOJAMIENTOS EMPRESARIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

1. Sólo se permitirá la entrada dentro del horario establecido en el contrato.
2. Está prohibido fumar (Ley 28/2005 de 26 de diciembre) o consumir bebidas alcohólicas en los alojamientos empresariales y sus zonas comunes.
3. Se reserva el derecho de admisión si se presentan signos de embriaguez, actitud violenta u ofensiva.
4. La actividad que se desarrolle será siempre conforme a la legalidad, se recuerda que no debe descargar contenido inapropiado ni material con copyright o sin licencia.
5. Mantenga limpias las instalaciones y deposite la basura en los contenedores adecuados para su correcto reciclaje.
6. Realice un buen uso medioambiental.
7. Se apela al sentido común: sea amable y respetuoso con los compañeros. Respete a los demás y sus diferencias.
8. Es responsabilidad del adjudicatario los daños causados al mobiliario e instalaciones por un mal uso.
9. Las visitas externas no interferirán, ni interrumpirán el trabajo del resto de espacios. Como adjudicatario, será responsable de sus invitados/clientes que accedan al espacio.
10. Mantenga un tono de voz moderado para evitar molestar a los compañeros.
11. Dentro del área de trabajo, utilice el teléfono en modo vibración o en un volumen bajo.
12. Al ausentarse, apague la luz de su despacho y de las zonas comunes que no estén en uso.
13. Apague las luces de salas o aparatos que no están siendo utilizados (incluso si no los ha encendido).
14. Apague, o al menos suspenda, la actividad de los equipos, pantallas y dispositivos, cuando no los esté utilizando.
15. Cierre las puertas al entrar o salir para mantener la temperatura en los diversos espacios.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Loja, a 5 de mayo de 2026

Firmado por: El Alcalde-Presidente: D. Joaquín Ordóñez Gámez