



AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

RECTIFICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR (SUBGRUPO C2) LA CUBRIR POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE

Anuncio.-

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 2026-0030, de fecha 21/01/2026, se aprobaron las bases de selección y la convocatoria para el acceso a una plaza de auxiliar administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala auxiliar (Subgrupo C2,) la cubrir por el sistema de oposición, en turno libre.

Las mencionadas bases resultaron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Núm. 019 del sábado, 24 de enero de 2026. Igualmente resultó publicado anuncio relativo a las mismas con el fin de dotarlas de publicidad en el Diario Oficial de Galicia Núm. 20 del viernes, 30 de enero de 2026.

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 2026-0141, de fecha 11/03/2026, **se resolvió modificar el apartado I de la BASE SÉPTIMA de las bases aprobadas**, que quedó como de sucesivo se indica.

I.- DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO (Máximo 20 puntos):

Estructurara en dos partes, cada una de las cuáles tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de estas dos partes para superar el ejercicio.

Ámbalas dos partes del primero ejercicio se realizarán en convocatoria única, de manera sucesiva, en el día, hora y lugar que se señale por Resolución de Alcaldía, que será publicada en debida forma tanto en el tablero de anuncios físico como en el digital alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal.

Una vez efectuada la corrección del ejercicio indicado, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cercas que contienen las solapas que permiten asociar a cada aspirante su código identificativo y que, por lo tanto, permiten identificar a cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento con, la-lo menos, 24 horas de antelación a la suya celebración.

PARTE 1ª.- Máximo 10 puntos.

Consistirá en el desarrollo, por escrito, de 2 temas extraídos al tuntún de lo que integran a parte específica del programa.

El desarrollo de cada tema será puntuado de 0 a 5 puntos.

Para superar esta primera parte será necesario obtener, en cada tema, una cualificación mínima de 2,5 puntos.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

El tribunal aplicará en la corrección los siguientes criterios de valoración conforme a la siguiente puntuación:

- Conocimientos expuestos, precisión terminológica y rigor conceptual: 6 puntos.*
- Indicación de la normativa y artículos lo aplicables: 2 puntos.*
- Calidad de expresión escrita: 2 punto.*

El tiempo máximo para desarrollar la primera parte de este ejercicio será de 90 minutos.

PARTE 2ª.- Máximo 10 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 10 preguntas cortas, de contenido teórico-práctico, relativas tanto al contenido del programa de materias comunes como de la parte de materias específicas que figura como anexo a las presentes bases. El ejercicio que proponga el tribunal tendrá 2 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, que sustituirán las preguntas que, de ser el caso, habían podido ser objeto de anulación. Las dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan alguna otra que había sido objeto de anulación.

Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

Cada respuesta tendrá una valoración máxima de 1 punto.

El tribunal aplicará en la corrección los siguientes criterios de valoración conforme a la siguiente puntuación:

- Exactitud técnica de la respuesta, conocimientos expuestos, precisión terminológica y rigor conceptual: 6 puntos.
- Indicación de la normativa y artículos lo aplicables: 2 punto
- Calidad de expresión escrita: 2 punto.

El tiempo máximo para desarrollar la segunda parte de este ejercicio será de 90 minutos.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los documentos:

- “TEXTO REFUNDIDO ORDENANZAS FISCALES DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREA”, que se encuentra la disposición de los interesados en el portal y transparencia alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/preview-document/8cd50afc-3d2d-4ddf-94dd-d900d23e71d9/>
- “TEXTO REFUNDIDO DE Las ORDENANZAS REGULADORAS Y REGLAMENTOS 2026” que se encuentra la disposición de los interesados en el portal y transparencia alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/preview-document/62441bf5-4822-445b-990e-b2a8f28c3f36/>

SEGÚN EJERCICIO (APTO/NO APTO):

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal (redactar un documento con empleo de tratamiento de textos Microsoft Word o Libre Office la elección del Tribunal).

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El Tribunal determinará el nivel exigido para alcanzar la puntuación mínima.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de la tarea y la corrección que la misma presente con respecto al modelo entregado.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto.

Lo anterior se dota de publicidad mediante la inserción del correspondiente Anuncio tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo como en el Diario Oficial de Galicia. Con posterioridad a dichas publicaciones, se procederá a anunciar la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado siendo a partir del día siguiente dicha publicación que aperturarse el plazo para presentar solicitudes de participación en el mismo

Lo ordena y lo firma electrónicamente el Sr. Alcalde-Presidente.

Becerreá, 24 de marzo de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Martínez Núñez.

R. 0865

BÓVEDA**Anuncio****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO**

Advertidos los errores materiales en los anexos I, II e III del anuncio de elevación definitiva del acuerdo plenario relativo al **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA**, publicado en el BOP de Lugo núm. 069 del jueves, 26 de marzo de 2026.

Por todo lo anterior y de conformidad de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar los errores materias existentes en el **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA**, publicado en el BOP de Lugo núm. 069 del jueves, 26 de marzo de 2026, quedando el texto íntegro de los anexos emendados de la siguiente manera:

ANEXO I

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA VIVERO INDUSTRIAL DE EMPRESAS	NOMBRE DEL PROYECTO	DOCUMENTO: SOLICITUD
---	---------------------	--------------------------------

DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
DIRECCIÓN:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

Y EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
EN CALIDAD DE:	

Dirección electrónica a efectos de notificaciones

Autorizo la notificación utilizando la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda en el correo electrónico

IDENTIFICACIÓN DE La INICIATIVA EMPRESARIAL (Estos datos deben coincidir con los del plan de negocio según anexo)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
NOMBRE COMERCIAL	FORMA JURÍDICA	ACTIVIDAD ECONÓMICA
FECHA INICIO ACTIVIDAD EMPRESARIAL	NÚM. SOCIOS	NÚM. TRABAJADORES

RELACIÓN DE TODAS Las PERSONAS PROMOTORAS, FORMACIÓN Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FORMACIÓN	% CAPITAL O PARTICIPACIÓN

ESPACIO POR EL QUE OPTA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- DNI y alta en el régimen especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social
- NIF escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como también la acreditación de representación.
- ANEXO II: PLAN DE EMPRESARIAL
- ANEXO III
- ANEXO IV
- Alta en el IAE/IAE o en el registro censal, según corresponda.
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la hacienda estatal, autonómica, local y con la Seguridad Social.
- Justificante de situación de desempleo si procede.
- Justificante de situación de discapacidad u otros aspectos de discriminación positiva.
- Currículo vitae
- Vida laboral

Cláusula español

De conformidad con El RGPD, le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento se basa en el art. 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de el tratamiento. En lo están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante El tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos de el Sector Público y de archivos y documentación. Y el caso de que se faciliten datos personales de terceros, deberá disponer de el consentimiento previo de el titular.

Usted tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación de el modelo normalizado en el registro general situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo el por vía telemática a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es. Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Más información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es>

Cláusula gallego

De conformidad con el RXPE le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento fundamentara en el art. 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos del Sector Público y de archivos y documentación. En caso de que se faciliten datos personales de terceros, se deberá de disponer del consentimiento previo del titular.

Usted tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación del modelo normalizado en el Registro General situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo o por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mas información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE**LUGAR Y FECHA**

ANEXO II

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA VIVERO INDUSTRIAL DE EMPRESAS	NOMBRE DEL PROYECTO	DOCUMENTO: PLAN DE NEGOCIO
---	---------------------	--

DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
DIRECCIÓN:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO

1.1. DENOMINACIÓN DE La ACTIVIDAD

NOMBRE: SECTOR DE La ACTIVIDAD: FECHA DE CONSTITUCIÓN LEGAL: FORMA JURÍDICA: FECHA INICIO ACTIVIDAD

Actividad a desarrollar (producto o servicio a ofrecer, y necesidades que pretende cubrir)

Nº de trabajadores previstos

1.2. PROYECTO EMPRESARIAL

Presentación y descripción del proyecto empresarial. Características más significativas, experiencia, formación, cualidades, aptitudes, etc...

1.3. ASPECTOS INNOVADORES O DIFERENCIADORES

Indique brevemente que novedades cree Vd. que aporta su proyecto empresarial en cualquier campo: comercial, financiero, etc... susceptibles de ser valoradas positivamente por los clientes

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

2.1. ANÁLISIS DE La DEMANDA (CLIENTES): Describa brevemente las características más destacadas del cliente potencial de su producto o servicio, haciendo referencia a aspectos tales como edad, nivel de ingresos (alto, medio, bajo), nivel cultural, localización geográfica, etc. y comente si el cliente descrito corresponde al que reside en el contorno de su negocio.

2.2. CARACTERIZACIÓN DE La COMPETENCIA: Señalar brevemente los competidores que tendrá la empresa, sus características y la estrategia que estos utilizan.

2.3. ANÁLISIS DE Los PROVEEDORES: Señalar los proveedores previstos de sus bienes o servicios, y sus características.

2.4. ANÁLISIS DE Las FORTALEZAS: Señalar las fortalezas de la empresa y/o idea de negocio respecto de la competencia, y como las aprovechará.

2.5. ANÁLISIS DE Las DEBILIDADES: Señalar las debilidades de la empresa y/o idea de negocio respecto de la competencia, y como solucionarlas o minimizarlas.

3. PLAN DE INVERSIÓN Y Su FINANCIACIÓN

3.1. PLAN DE INVERSIONES

INVERSIÓN	IMPORTE
Fianzas por arrendamientos de edificios o locales	
Compra de edificios o locales	
Traspaso de negocio	
Acondicionamiento del local	
Instalaciones	
Maquinaria	
Mobiliario	
Herramientas	
Elementos de transporte	
Equipos para proceso de información	
Leasing (arrendamiento financiero con opción de compra)	
Gastos de constitución y puesta en marcha (escritura pública, abogados, IAE/IAE, gastos de lanzamiento, gastos de gestoría, etc)	
Existencias iniciales (primeras compras de productos)	
Publicidad y promoción	
Tasas e impuestos	
Personal	
Otros _____	
Otros gastos _____	
TOTAL DE INVERSIÓN (IVA no incluido)	

3.2. FINANCIACIÓN	
RECURSOS FINANCIEROS	IMPORTE
Financiación propia	
Préstamos o créditos concedidos	
Otras fuentes de financiación	
TOTAL FINANCIACIÓN	

Nota: la suma del total de la inversión y de la financiación deben coincidir.

4. PREVISIÓN DE RESULTADOS		
INGRESOS	AÑO I	AÑO II
Ventas		
Prestación de servicios		
Otros ingresos (rapells, descuentos por pago, etc.)		
TOTAL INGRESOS		

GASTOS	AÑO I	AÑO II

BENEFICIOS O PÉRDIDAS	IMPORTE
(Ingresos-gastos)	
AÑO 1	
AÑO 2	

5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

Cláusula español

De conformidad con el RGPD, le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento si basa en el art. 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de el tratamiento. En lo están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos de el Sector Público y de archivos y documentación. Y el caso de que se faciliten datos personales de terceros, deberá disponer de el consentimiento previo de el titular.

Usted tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación de el modelo normalizado en el registro general situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo o por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es. Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Más información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es>

Cláusula gallego

De conformidad con el RXPE le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento fundamentara en el art. 6.1.y) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos del Sector Público y de archivos y documentación. En caso de que se faciliten datos personales de terceros, se deberá de disponer del consentimiento previo del titular.

Usted tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación el supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidade de sus datos personales, mediante la presentación del modelo normalizado en el Registro General situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo o por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mas información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

En a de de 20.....

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE

ANEXO III

COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESA/ALTA EN La ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA VIVERO INDUSTRIAL DE EMPRESAS	NOMBRE DEL PROYECTO
---	---------------------

DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
DIRECCIÓN:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

Y EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
EN CALIDAD DE:	

DECLARO EL COMPROMISO de constituir la empresa o iniciar la actividad, en el plazo de seis desde la notificación de la Resolución sobre la autorización y cesión de uso del espacio, (Resolución de acogimiento,segundo lo dispuesto en la cláusula quinta).

Cláusula español

De conformidad con el RGPD, le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable de él Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento se basa en el art. 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de el tratamiento. En lo están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos de el Sector Público y de archivos y documentación. Y el caso de que se faciliten datos personales de terceros, deberá disponer de el consentimiento previo de el titular.

Usted tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación del modelo normalizado en el registro general situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo el por vía telemática a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es. Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Más información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es>

Cláusula gallego

De conformidad con el RXPE le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento fundamentara en el art. 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos del Sector Público y de archivos y documentación. En caso de que se faciliten datos personales de terceros, se deberá de disponer del consentimiento previo del titular.

Usted tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación del modelo normalizado en el Registro General situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo o por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mas información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

En a de de 20.....

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSA EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 71 DE La LCSP

DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
DIRECCIÓN:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

Y EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
EN CALIDAD DE:	

(Administrador/la, Apoderado/la, Representante Legal, o el que proceda), ante la Comisión de Selección constituida para la resolución del expediente relativo a la adjudicación de dependencias en el Viveiro Industrial de Empresas del Ayuntamiento de Bóveda.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que ni la persona firmante de la declaración, ni la persona jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores/las o representantes, si encuentran incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar definidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, no concurriendo, en consecuencia, circunstancia alguna de las descritas en la indicada referencia legal.

Asimismo, y de forma expresa se hace constar que la persona jurídica a la que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Cláusula español

De conformidad con el RGPD, le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento se basa en el art. 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de el tratamiento. En lo están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos de el Sector Público y de archivos y documentación. Y el caso de que se faciliten datos personales de terceros, deberá disponer de el consentimiento previo de el titular.

Usted tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación de el modelo normalizado en el registro general situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo el por vía telemática a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es. Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Más información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es>

Cláusula gallego

De conformidad con el RXPE le informamos que los datos incorporados en el presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Bóveda, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes recibidas para la cesión de un espacio en el vivero de empresas municipal. La legitimación para el tratamiento fundamentara en el art. 6.1.y) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No están previstas cesiones ni transferencias internacionales de datos. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recogidos y para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de Contratos del Sector Público y de archivos y documentación. En caso de que se faciliten datos personales de terceros, se deberá de disponer del consentimiento previo del titular.

Usted tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante la presentación del modelo normalizado en el Registro General situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo o por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bóveda. Puede ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mas información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide y se firma la siguiente declaración en

....., a de de 20.....

(FIRMA)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Bóveda, 6 de abril de 2026.- El alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0866

CASTRO DE REI

Anuncio

Aprobadas por Decreto de la Alcaldía Nº 179/2026 de fecha 1 de abril de 2026 las siguientes bases:

DECRETO DE ALCALDÍA

D. Francisco Javier Balado Teijeiro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castro de Rei (Lugo).

Visto el Programa del Refuerzo del Empleo 2025 incluido en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, aprobado por el Pleno de la Diputación de Lugo en fecha 25 de marzo de 2025.

Visto el Decreto de Alcaldía nº 178/2026 de 31 de marzo de 2026 para la selección temporal de un peón de servicios múltiples en el ayuntamiento de Castro de Rei al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo 2025 incluido en el Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2025.

Visto el escrito de renuncia presentado por Don D* La* La*, de fecha 31 de marzo de 2026 con registro de entrada número 202 de 1 de abril de 2026, que fue contratado en virtud de Decreto de Alcaldía nº 119/2026 de 3 de marzo de 2026, quedando agotada la lista de reserva derivada de la citada contratación.

Estando en trámite la convocatoria del procedimiento selectivo para la contratación de un peón de servicios múltiples.

Visto que quedan dos plazas del Programa de Refuerzo del Empleo 2025 vacantes para el puesto de peón, siendo necesario y urgente la selección temporal de personal para desempeñar tareas de servicios múltiples en esta entidad local, comprende ampliar la convocatoria a dos puestos de peón.

En base a los antecedentes anteriores y en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1, apartados g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo y las bases y los anexos correspondientes a la contratación de dos peones de servicios múltiples al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, que se anexan a esta Resolución.

Segundo.- Dar traslado de estas bases la Diputación Provincial de Lugo en cumplimiento de la base 11.2 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025.

Tercero.- Ordenar la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento para su conocimiento.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DOS PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO 2025 INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para cubrir mediante el sistema de oposición de DOS (2) peones de servicios múltiples, que serán contratados como personal laboral temporal por circunstancias de la producción a jornada completa por un período de seis meses al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo, para la ejecución de obras, servicios y creación de empleo dentro del "Programa Refuerzo de Empleo"

El proceso selectivo será el de oposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 61, apartados 1 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TRLEBEP).

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril del empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal al servicio de la Administración del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local.
- Y demás normativa de aplicación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El objeto de los contratos laborales temporales que se celebren la resultados del proceso de selección de dos peones de servicios múltiples, será los de los siguientes servicios:

- **Acondicionamiento y limpieza de parques y jardines y, en general, la revalorización de los espacios naturales del ayuntamiento.** Así se pretende la realización de tareas de desbroce, tala de césped y otras que contribuyan a la protección y al mantenimiento en buen estado de las zonas naturales del ayuntamiento de Castro de Rei .
- Asfaltado y regeneración de las vías y caminos municipales, con el objeto de su mantenimiento en buen estado, teniendo en cuenta el carácter rural de este ayuntamiento.
- Gestión de aguas y residuos, tales como arreglo de averías en la red de aguas municipal, eliminación y retirada de residuos que se depositen en espacios naturales y escombreras incontroladas existentes en este tener municipal.
- Tareas de limpieza y de carga y descarga de materiales y materias primas en el mercado ganadero de Castro Riberas de Lío, con motivo de la feria de ganado que se celebra todos los miércoles en estas instalaciones.
- Limpieza y acondicionamiento de los lugares destinados a la feria-mercado en Castro de Rei y Castro Riberas de Lío, localidades en las que se celebran ferias, con carácter quincenal en el primero caso, y con carácter semanal en el segundo.
- Tareas de limpieza de instalaciones municipales (pabellones polideportivos, centro sociocultural, teleclub, etc.)

3. DURACIÓN DEL CONTRATO, JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

Duración: La duración del contrato será como máximo de seis meses, desde la fecha de la firma del mismo, debiendo finalizar la 31 de octubre de 2026, según la base 11 de las Bases del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025.

Jornada: La jornada laboral será a tiempo completo, de lunes a viernes.

El ayuntamiento podrá distribuir la jornada en horario de mañana o tarde según las necesidades del servicio. En casos debidamente justificados y teniendo en cuenta las características del puesto se podrá cambiar el horario inicialmente fijado por necesidades del servicio.

Los trabajadores seleccionados prestarán sus servicios en todo el municipio de Castro de Rei , en los lugares que les sean firmados por los responsables del Ayuntamiento.

Retribuciones: El sueldo a percibir será de 1.424,50 euros brutos mensuales, incluida parte proporcional de pagas extra.

El personal seleccionado será contratado bajo la modalidad de circunstancias de la producción, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2026.

4. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos todos en la fecha de final del plazo concedido para la presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

la) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: para lo desempeño de las funciones, así como la capacidad física necesaria para lo desempeño de las tareas, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.

c) Edad: Haber cumplido dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, en plena vigencia y sin ningún tipo de limitación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

g) Estar en situación de desempleo **o de mejora de empleo** con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.

5. FINANCIACIÓN

Las contrataciones que se formalicen con los aspirantes seleccionados serán financiadas al 100% por el Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo al Ayuntamiento de Castro de Rei , para la ejecución de obras, servicios al amparo del Programa de refuerzo del empleo.

6. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

La convocatoria del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. También se hará pública en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei <https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>

Las bases y anexos que regulan el proceso selectivo se harán públicos en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei , así como las demás bases de este proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro de Rei . La solicitud se acomodará al modelo previsto en estas bases en el Anexo II.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los medios previstos en la Ley 39/2015, debe ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la administración donde la presente, a través del correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

7.1. Forma, lugar y plazo de presentación.

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castro de Rei , según el modelo que figura en el Anexo II.

Las solicitudes deben presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Castro de Rei de 9:00 a 14:00 horas o por cualquier de los sistemas reconocidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de cinco días (5) hábiles, la contar desde lo siguiente día hábil la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en este caso deberá comunicar al Ayuntamiento remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la administración donde la presente, a través del correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7.2 Documentación que se debe aportar con la solicitud

Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo II que deberán acompañarse de la siguiente documentación:

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residentes.

b) Carnet de conducir clase B, en plena vigencia y sin ningún tipo de limitación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Tarjeta de demandante de empleo.

d) Documento expedido por el Servicio Gallego de Colocación, en la que se acredite que lo solicitante está en situación de desempleo o en la situación de mejora de empleo.

y) Informe de vida laboral actualizado.

f) Declaración responsable, firmado por el aspirante de no estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que consta en las bases como Anexo III.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución en la que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión y el plazo de 1 día para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

En el caso de no haber excluidos ni que precisen enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de los aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar y hora de la realización de las pruebas.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará Resolución definitiva, contra la cual podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el juzgado del contencioso administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la jurisdicción contencioso administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a efectos de notificación) de los candidatos que participen en el proceso selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente proceso selectivo y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente normativa.

9. SELECCIÓN

9.1. Órgano de selección

El órgano de selección, titulares y suplentes, será nombrado por Decreto de la Alcaldía y su composición deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto refundido de la ley del estatuto del empleado público.

La totalidad de sus miembros, deberá estar en posesión de la titulación académica equivalente o superior a la exigida para la plaza convocada.

El órgano de selección estará integrado por:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso de la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso de la plaza convocada.

Secretario.

En el caso de no contar con el número de funcionarios o personal propio de la Corporación suficiente para formar tribunal se acudirán a otra Administración Pública.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. La actuación del órgano de selección deberá ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que podan surgir y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

La composición del órgano de selección, titulares y suplentes, se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección, titulares y suplentes en los tener establecidos en el artículo 24 de la citada ley.

9.2. Procedimiento de la selección

La selección se realizará mediante el sistema de oposición (valoración de pruebas teórica y práctica).

Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, con una puntuación máxima de 20 puntos:

Primero ejercicio:

– **Prueba teórica** que consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas y tres preguntas de reserva relacionadas sobre la materia recogida en el temario. Este ejercicio será calificado con un máximo de 10 puntos, cada respuesta correcta otorga un punto, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación final.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Según ejercicio:

– **Prueba práctica:** Realizado el primero ejercicio, los aspirantes que superen el mismo realizarán a continuación el segundo ejercicio que consistirá en la realización de una prueba práctica fijada por el Tribunal y relacionada con las funciones propias del puesto. Con esta prueba práctica se pretende que los aspirantes demuestren sus conocimientos, habilidades y pericia en lo manejo de la maquinaria y herramientas propias del puesto. El tiempo de realización de la prueba será fijada por el Tribunal. Esta prueba será calificada con un máximo de 10 puntos siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

9.3 Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de los dos ejercicios, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba teórica. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (<https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>) la puntuación total del proceso selectivo.

10. Propuesta de contratación

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, (estableciendo un plazo de un día para presentar reclamaciones desde la publicación de las puntuaciones), el tribunal elevará la propuesta al alcalde de candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del nº de plazas convocadas.

El tribunal establecerá una bolsa de empleo entre el resto de los aspirantes por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, bajas que se produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que se presente.

11. Presentación de documentación

Los aspirantes propuestos para ocupar el puesto de Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Castro de Rei aportarán a la Administración la siguiente documentación para formalización de contrato, en el plazo de 2 (dos) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de cualificación final.

a) Certificación o Informe Médico de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de la función del puesto a lo que se adscribe.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, así como de no encontrarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, según Anexo III.

c) Certificado bancario con el número de cuenta, para ingreso de nómina.

d) Tarjeta de la Seguridad Social.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir en sus solicitudes de participación.

12. Derecho supletorio

En el no señalado en las presentes bases de selección, se estará a lo establecido en el normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas, de conformidad con el establecido Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, ante el Alcalde del ayuntamiento de Castro de Rei , de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o un recurso contencioso- administrativo ante el juzgado del contencioso administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contado desde lo la dice siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento de la Pastoriza, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la jurisdicción contencioso administrativa. Si optara por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho

Castro de Rei , 1 de abril de 2026.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro .

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

TEMA 1. El Ayuntamiento de Castro de Rei : Organización y competencias del ayuntamiento de Castro de Rei .

TEMA 2. Acondicionamiento y limpieza de parques y jardines.

TEMA 3. Asfaltado y regeneración de las vías y caminos municipales. Reparación de caminos. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 4. Gestión de aguas y residuos. Fontanería. Conceptos generales. Herramientas y útiles. Averías y reparaciones.

TEMA 5. Tareas de limpieza de instalaciones municipales y carga y descarga de materiales y materias primas en las mismas.

TEMA 6. Conceptos básicos acerca de la identificación de diferentes vías: locales, provinciales, autonómicas y estatales.

TEMA 7. Conceptos básicos sobre la pavimentación de vías públicas.

ANEXO II

MODELO INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE (DOS) PUESTOS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI, AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DE EMPLEO, INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON AYUNTAMIENTOS 2025, DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN A EFECTOS NOTIFICACIONES	
TELÉFONO	

EXPONGO:

Que siendo conocedor/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Castro de Rei (Lugo), para la contratación de DOS (2) peones de servicios múltiples, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo, incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en este proceso de selección.
3. Que poseo la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de peón de servicios múltiples.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
5. No estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
6. Autorizo al ayuntamiento de Castro de Rei para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://castroderei.sedelectronica.gal/>, y cualquier otro medio que se estime, al ser publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procesos de selección

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar en el proceso de selección de (2) peones de servicios múltiples para el ayuntamiento de Castro de Rei, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo, incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo, comprometiéndose a someterme las bases que regulan y presentando la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Permiso de conducir clase B en vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Tarjeta de demandante de empleo o documento expedido por el Servicio Gallego de Colocación que acredite que el/la solicitante está en situación de desempleo o en la situación de mejora de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado
- Declaración responsable según el Anexo III

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.

Al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Castro de Rei

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Castro de Rei
Legitimación	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Derechos	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados por esta Entidad.
Finalidad	Se cederán los datos, en su caso, a otras administraciones públicas y asgo encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE**I.DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS		
D.N.I.	DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN	
CÓDIGO POSTAL	AYUNTAMIENTO/PROVINCIA	TELÉFONO

II.- EXPONGO

1. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme
2. Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitida.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo:

Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castro de Rei

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento Castro de Rei
Legitimación	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Derechos	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad
Finalidad	Cederánse los datos, en su caso, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos.

R. 0867

O CORGO*Anuncio***EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

El Sr. Alcalde, por Decreto de 31 de marzo de este año, aprobó el Padrón provisional comprensivo de los sujetos pasivos (contribuyentes) por los conceptos de tasa **de recogida de basura y TASA POR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA DOMICILIARIO (incluido el canon del agua) para El segundo SEMESTRE DE 2025.**

Por medio del presente, se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de la tasa y canon indicados, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOP de Lugo, al objeto de que el Padrón pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra el mismo.

Contra lo citado acuerdo por lo que se incluyen los contribuyentes en el Padrón así como contra la liquidación y efectividad de la tasa de recogida de basura, se interpondrá, ante la Alcaldía, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la notificación.

Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación. En el caso de resolución presunta el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo de un mes desde la interposición del recurso de reposición.

ANUNCIO DE COBRO

El plazo de ingreso, en periodo voluntario, será lo comprendido entre 6 de abril y el 8 de junio de 2026 ámbolos dos inclusive. El ingreso del recibo se hará en la cuenta restringida número **ES10 2080 0156 4031 1000 0057**, al nombre de este Ayuntamiento en la oficina de O Corgo de Abanca .

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados a sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso en la cuenta indicada. Las personas que hayan domiciliado el pago no tendrán que preocuparse, ya que lo Ayuntamiento remitirá a la Caja la relación de recibos para que se ingrese su importe en la cuenta municipal citada.

Vencido lo citado plazo en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenemos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio , de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la citada Ley, procediéndose a la suya recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. El recargo del período ejecutivo serán los previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de dicho canon, cuando por los contribuyentes afectados no se había hecho efectivo el canon del agua en el período voluntario señalado, se exigirá directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se hace saber que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

A presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva, de acuerdo con el establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

O Corgo, 31 de marzo de 2026.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 0868

GUITIRIZ*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA EN EI HOGAR. Expte. 655/2024**

Aprobado inicialmente la modificación de la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio público de ayuda en el hogar" del Ayuntamiento de Guitiriz por acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria de fecha 26/03/2026, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales se abre un período de 30 días

contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos o sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que si habían producido alegatos, la modificación de la ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

Guitiriz, 30 de marzo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0869

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. Expte. 715/2024

Aprobado inicialmente la modificación del Reglamento del Servicio de Ayuda En el Hogar del Ayuntamiento de Guitiriz por acuerdo adoptado en la sesión plenaria de fecha 26/03/2026, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se abre un período de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos y sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que si habían producido alegatos, el reglamento se considerará aprobado definitivamente.

Guitiriz, 30 de marzo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0870

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE GUITIRIZ. Expte. 288/2026

Aprobado inicialmente el Reglamento de Uso y Funcionamiento del Gimnasio Municipal de Guitiriz" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria de fecha 26/03/2026, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se abre un período de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos y sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que si habían producido alegatos, el reglamento se considerará aprobado definitivamente.

Guitiriz, 30 de marzo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0871

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 25 de marzo de 2026, adoptó el acuerdo número 5/134 de aprobación de las bases de la convocatoria de subvenciones a asociaciones de madres y padres de alumnos/las (anpas) de centros educativos sostenidos con fondos públicos para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026, el que se hace público a través de este anuncio:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de convocatoria de subvenciones dirigida a asociaciones de madres y padres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos en el Ayuntamiento de Lugo para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto inicial de 10.000,00 euros, con cargo a la partida 32000.48900, RC: 202600010458 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Esta convocatoria se regirá por lo establecido en las siguientes "Bases por las que se regula la concesión de subvenciones a asociaciones de padres y madres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos para actividades formativas y culturales realizadas en el año 2026".

Primera.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a las asociaciones de madres y padres de alumnos/las de centros educativos sostenidos con fondos públicos del municipio de Lugo para la realización de actuaciones en materia de participación educativa, que en ningún caso implicará la realización de actividades extraescolares del alumnado.

Se distinguen estos tipos de actividades:

- Actividades de formación sobre distintas temáticas como pueden ser las adicciones, escuelas de padres, educación emocional, primeros auxilios, igualdad..., de las que se subvencionará hasta un 90% del presupuesto de la actividad.
- Actividades culturales, como visitas explicativas a algún museo o alguna visita con guía turístico, de las que se subvencionará hasta un 60% del presupuesto de la actividad.

Segunda.- Normativa reguladora del procedimiento

La normativa aplicable a estas subvenciones se ajustará a lo dispuesto en estas bases, en la Ordenanza *general municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Lugo*; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, *general de subvenciones*; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, *por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones*; en la Ley 9/2007, de 13 de junio, *de subvenciones de Galicia* y en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, *por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia*; así como a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, *del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, *de régimen jurídico del sector público* y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, *de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, y demás normativa general de aplicación.

Tercera.- Cuantía que se va a subvencionar.

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende a 10.000,00 €.

La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32000.48900, RC: 202600010458 del vigente presupuesto municipal.

Se establece un límite máximo de 2.000 € por asociación y se reducirá proporcionalmente el límite máximo, en el supuesto de que el importe total subvencionable con respecto a todas las solicitudes formuladas al amparo de estas bases superara el crédito consignado de 10.000,00€.

No se podrá conceder subvención por un importe superior al 90% del coste total de la actividad o acción para la que se solicita subvención si se trata de una actividad de formación ya que lo 10% restante es de obligada asunción por la entidad y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

No se podrá conceder subvención por un importe superior al 60% del coste total de la actividad o acción para la que se solicita subvención si se trata de una actividad cultural como visitas a museos o recorridos turísticos con guías de turismo, ya que lo 40% restante es de obligada asunción por la entidad y no puede ser subvencionado por parte de otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

En el caso de presentarse alguna federación de asociación de madres/padres, el programa de actividades no podrá ser coincidente con el que presenten sus asociaciones integrantes.

Cuarta.- Entidades beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de este tipo de subvenciones las asociaciones de padres y madres de alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos del Ayuntamiento de Lugo que estén inscritas de acuerdo con la normativa aplicable y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el Ayuntamiento de Lugo.
- b) Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Lugo.
- c) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias estatales, autonómicas, locales y de la Seguridad Social.
- d) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, así como en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- e) Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.
- f) Que hayan realizado actividades formativas para padres y madres de alumnos de centros educativos del municipio de Lugo sostenidos con fondos públicos objeto de esta subvención.
- g) No percibir, durante este ejercicio económico, ninguna subvención municipal de las previstas nominativamente en el presupuesto general.
- h) No utilizar la imagen de la mujer como reclamo, con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30-06-2016).
- i) No percibir otras subvenciones para la misma finalidad que aislada o conjuntamente supere el coste de la actividad subvencionada.

Quinta.- Criterios de adjudicación

La concesión de esta subvención se realizará en régimen de concurrencia competitiva entre las asociaciones que cumplan los requisitos de esta convocatoria, con un máximo de 2.000€ por asociación.

El criterio para la adjudicación de la subvención será el cumplimiento de lo establecido en estas bases, que la subvención vaya destinada a la formación de los padres/madres del alumnado o las actividades culturales, así como la acreditación documental de que los gastos fueron destinados a este fin.

Los requisitos para las actuaciones subvencionables son los siguientes:

- La subvención tendrá que ir dirigida a actividades **formativas o culturales** para madres y padres de alumnos/las de ANPAS de centros educativos sostenidos con fondos públicos, sin que en ningún caso pueda estar destinada a eventos de carácter exclusivamente lúdico o deportivo ni a la realización de actividades extraescolares del alumnado o de su acompañamiento con monitores/las de tiempo libre mientras las familias realizan la formación.
- Se exige una participación mínima de 10 personas en la actividad. Se podrá invitar a otros miembros de las ANPAS de la misma federación que la solicitante (FAPALUGO para los centros concertados y FAPACEL para los centros públicos).
- Podrán subvencionarse actividades destinadas a familias en las que participen las madres/padres/ o tutores legales junto con sus hijos e hijas, mas nunca actividades en las que solo participe alumnado.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y, concretamente, serán subvencionables:

- a) Gastos de personal: facturas de conferenciantes, guías turísticos monitores/las y otros/las profesionales de cursos para el desarrollo de la actividad.
- b) Gastos de publicidad e imprenta, fotocopias, consumibles de oficina y de otra índole, de material no inventariable imprescindible para la realización de la actividad. No podrá superar el 20% del presupuesto que se presente y que sea objeto de valoración.
- c) Gastos de desplazamiento/alojamiento imprescindibles para el desarrollo de la actividad formativa para realizar.

No serán subvencionables:

- a) Los gastos de degustación gastronómica y de bebidas de cualquier tipo. En todo caso, tendrá esta consideración la organización de comidas, catering etc. Excepto gastos de mantenimiento de ponentes/las.
- b) Los gastos de inversiones, tales como adquisición, construcción y reforma de bienes inventariables.
- c) Los intereses deudores de cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativos y penitenciarios y los gastos de procedimientos judiciales.

Todos los gastos deberán ser justificados con la factura correspondiente y la acreditación de su pago.

Sexta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán por vía electrónica a través del formulario normalizado disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>.

La convocatoria para a concesiones de las subvenciones previstas en estas bases, segundo lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

6.2. El plazo para presentar las solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de un extracto de estas en la BDNS.

Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) que producirá los mismos efectos que la notificación individualizada a cada asociación.

6.3. Para formalizar la solicitud la persona interesada presentará la siguiente **documentación**:

- Solicitud en modelo normalizado suscrita por el representante legal de la asociación o entidad
- Fotocopia del NIF de la persona que actúe como representante y documentación acreditativa de la representación (considerara válido un certificado de los miembros de la junta directiva) y en el caso de presentarla alguien que no forme parte de la junta directiva, se precisa un apoderamiento apud acta. Esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas).
- Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el anexo II, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.

- Acreditación de la inscripción en el Registro municipal de asociaciones de la ANPA solicitante.
- Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.
- Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente, según modelo que figura como ANEXO IV.
- Declaración responsable, según modelo que figura como ANEXO III de estas bases:
 1. De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.
 2. De que la actividad, proyecto, objetivo o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los tener establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.
 3. De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, la Agencia tributaria de Galicia (ATRIGA) y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.
 4. De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
 5. De que el personal que desarrolla sus funciones en la entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

Séptima.- Procedimiento de adjudicación.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará a lo establecido en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 68/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones; con las siguientes precisiones:

7.1 Presentadas las solicitudes por las/los representantes de la asociación en cualquier de los lugares establecidos legalmente, se le remitirán al Servicio de Educación, que procederá en función del objeto y finalidad de la subvención solicitada.

7.2. El órgano instructor será un/una técnico/a competente del Servicio de Educación, que realizará las actuaciones que se señalan en el artículo 28 de la Ordenanza municipal de subvenciones.

El órgano competente para resolver el procedimiento es la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento, competencia delegada en las/los tenientes de alcalde delegadas/los de área y en las/los concejales/es delegadas/os conforme el Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local 40/607, de 26 de julio de 2023, rectificado por Acuerdo núm. 1/284, de 19 de junio de 2024, y modificado posteriormente por el Acuerdo 7/116, de 26 de marzo de 2025.

7.3. La comisión de valoración constituida al efecto tendrá la siguiente composición:

– Presidenta/y: jefa de servicio de Educación

Suplente: pedagoga, administrativa y/o técnico/a del Servicio de Educación

– Vocal: funcionario/a Servicio Intervención

Suplente: funcionario/a Servicio Intervención

– Secretaria/el: jefa de sección de Juventud

Suplente: Directora de la Escuela Infantil Municipal

7.4. Una vez recibidas y revisadas las solicitudes, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la enmienda por parte de las/los solicitantes de los errores o ampliación de la documentación justificativa no allegada, de conformidad con el establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que en lo citado plazo no aporte o emende lo requerido, se tendrá por desistido de su petición.

7.5. Incorporada esta documentación al expediente se realizarán cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuáles debe formularse la propuesta de resolución.

7.6. Valoradas las solicitudes recibidas, la comisión de valoración emitirá informe / acta con base en el cual se dictará la resolución provisional del procedimiento, que incluirá las subvenciones concedidas provisionalmente y las solicitudes desestimadas provisionalmente especificando a causa de desestimación. Esta resolución establecerá un plazo de 10 días hábiles en el que las personas interesadas podrán realizar los alegatos que consideren oportunas.

Esta resolución de carácter provisional se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) que producirá los efectos de notificación individual a cada solicitante.

y 7.7. Resueltas las reclamaciones, se procederá a la resolución de este procedimiento, que incluirá un listado definitivo de las solicitudes subvencionadas así como de aquellas otras no subvencionadas juntamente con la causa de su desestimación, resolución que se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

Octava.- Plazo máximo de resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido lo dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo.

Novena.- Justificación del gasto

Concedida la subvención, y para proceder a su cobro, las entidades beneficiarias deberán presentar a través de medios electrónicos en los tener dispuestos en el punto 5 de estas bases, y hasta 30 de noviembre de 2026, toda la documentación acreditativa de la realización de las actividades objeto de esta subvención, que incluirá como mínimo:

1. Memoria explicativa y detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividades para las que se solicitó la subvención, con indicación de las actividades que no se llevaron a cabo.

Con respecto a las realizadas la memoria, deberá incluir:

- Certificado acreditando la realización de la actividad por la empresa / profesional que imparte la actividad
 - Descripción/ Identificación del profesional que imparte la actividad (nº colegiado, titulación, currículo...)
 - Listado de asistentes, con su DNI/NIE y firma para cada una de las sesiones.
 - Fotografías de la actividad en las que se distinga el público asistente y lo profesional impartiendo. Deberán llevar título relativo al nombre del curso/actividad y número de sesión a lo que corresponden.
 - Prueba de que se anunció (cartelería, correo electrónico enviado desde la ANPA/ centro...)
 - En el caso de emplearse alguna presentación digital, fotografías de las diapositivas
2. Factura detallada y justificativa del gasto relativa a cada una de las actividades subvencionadas que incluya el número de sesiones. Las facturas deberán contener un detalle de los artículos suministrados, servicios prestados incluyendo los precios descompuestos.
3. Declaración jurada de que la realización de la actividad, proyecto etc se efectuó en los tener establecidos en la memoria presentada.
4. Acreditación bancaria del pago de cada factura. En el concepto deberá constar el nombre de la actividad a la que corresponde. Deberá acreditarse el pago de la totalidad de las facturas mediante los siguientes medios: resguardo del banco del orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada o extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada sellada por la entidad financiera.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, que establece que "No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario profesional, con un importe igual o superior la 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera"

En el caso de recibos a nombres de personas u otros documentos de valor probatorio deberán venir acompañados de la acreditación documental de los perceptores, de las cantidades y de los servicios o trabajos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible de las actas, publicaciones o similares justificativas de las cantidades satisfechas y perceptores de las mismas. En todo caso deberán acreditar práctica de la retención del IRPF que resulte procedente.

No se procederá al abono de la subvención cuando no se justifique documentalmente la realización de la actividad y que el gasto fue dirigido específicamente para este fin.

Si el 30 de noviembre de 2026, la entidad beneficiaria en lo había presentado la justificación o a juicio de la oficina gestora no reúne los requisitos necesarios, se le concederá un plazo de diez días para cumplirlo, y se le advertirá de que de no hacerlo si le tendrá por desistido de su solicitud, y se entenderá que pierde el derecho al cobro de la subvención.

No se realizarán pagos la cuenta ni anticipos.

El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por la entidad perceptora de la subvención.

Décima.- Cuantía para justificar

La entidad beneficiaria deberá justificar el gasto correspondiente al importe de la subvención concedida más el 10% del coste total de la actividad de formación presentada y orzamentada en su día o más el 40% en el caso de actividades culturales. Se entiende que la exigencia de justificación de gastos relativos al 10 o 40% se refiere al 10 o 40% del presupuesto de la actividad presentada con independencia del gasto efectivo total devengado, por cuanto tiene incidencia en la valoración de la actividad. Las entidades beneficiarias deben presentar en el momento de la justificación una relación totalizada de gastos e ingresos de la actividad subvencionada con la finalidad de poder verificar que no existe sobrefinanciamento de esta.

De no haber justificado el importe necesario a los efectos del cobramiento íntegro de la subvención o no aceptarse la totalidad de los gastos como gasto subvencionable se minorará el importe a percibir en las cuantías no justificadas, si bien se entenderá no cumplida la finalidad subvencionada y por tanto la pérdida del derecho al cobramiento de la subvención cuando el importe justificado no alcance el 50% del importe concedido, sin perjuicio de las sanciones que procederán, en su caso, de acuerdo con la normativa reguladora de las subvenciones públicas.

Décimo primera.- Régimen de infracciones y sanciones

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple descuido.

2. Las infracciones cometidas en materia de las subvenciones objeto de esta convocatoria se sancionarán mediante la imposición de las sanciones previstas en dicha Ley 38/2003.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en el título IV de dicha Ley 38/2003.

4. La presentación fuera de plazo de la justificación se considerará una infracción leve, de conformidad con el establecido en los artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Para dichos efectos, después de la tramitación previa del expediente oportuno, se podrán imponer las siguientes sanciones:

El 10% del importe de la subvención concedida, hasta un máximo de 450 €, en caso de que se presente la justificación fuera de plazo, con anterioridad a efectuar el requerimiento adicional de la justificación.

El 20% del importe de la subvención concedida hasta un máximo de 900 €, en caso de que se presente la justificación en el plazo concedido en el requerimiento adicional.

Décimo segunda.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió error material, ocultación o falsedad de datos, o que existan incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

Decimotercera.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme a lo establecido en el artículo 17.3.g) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y según el Acuerdo núm. 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de 26 de julio de 2023, modificado por Acuerdo 1/61 de 28 de febrero de 2024 y rectificado posteriormente por el Acuerdo núm. 1/284 de 19 de junio de 2024, de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía, en las/los tenientas/eres de alcaldesa delegadas/los del área y en las/los concejales/los delegadas/los, así como teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto de la Alcaldía núm. 10280/2025, de 4 de noviembre, modificado por el Decreto núm. 11673/2025, de 12 de diciembre, el órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención es la concejala delegada de Educación y Difusión del Conocimiento.

Decimocuarta.- Memoria justificativa

El Servicio de Educación presentará una memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y cuélicas indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

CUARTO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la BDNS, con la indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la resolución pueden interponerse los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, ante el juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.
- Y la lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En caso de que se interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 6 de abril de 2026.- El alcalde, PD. la concejala delegada de Educación y Difusión del Conocimiento (Decreto núm. 10280/2025, de 4 de noviembre, modificado por el Decreto núm. 11673/2025, de 12 de diciembre), Iria Buide Pena.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

 Concello de Lugo	Código de procedimiento X100
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DIRIGIDA A ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/Las (ANPAS) DE CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA EL EJERCICIO 2026	Presencial SPR00356

DATOS DE La ASOCIACIÓN / ENTIDAD

NOMBRE:		CIF:
DIRECCIÓN SOCIAL:		
REGISTRO TELEMÁTICO:	CÓDIGO POSTAL:	TELEFONEO:

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE y APELLIDOS:	DNI/NIE:
CARGO EN La ASOCIACIÓN:	

DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN

DIRECCIÓN:	Canal de notificación: <input type="checkbox"/> Telemática Se notifique la: <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante
PROVINCIA:	CP: DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

DATOS DE La ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

DENOMINACIÓN:
Tipo de actividad (marcar con una X): <input type="checkbox"/> FORMATIVA <input type="checkbox"/> CULTURAL
PRESUPUESTO:
SUBVENCIÓN SOLICITADA (90% para actividades formativas o 60% para culturales):

- Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad solicitada, así como todos los compromisos y obligaciones derivadas de la legislación aplicable y de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para el ejercicio en curso.
- Le autorizo expresamente al Ayuntamiento de Lugo para comprobar de las diferentes administraciones públicas y/o entidades privadas la verificación de los datos e informaciones declaradas.
- Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo la comprobar que la entidad que represento se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias municipales.

Lugo, _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

NOTA: verifique la documentación que debe aportar junto con esta solicitud, segundo lo definido en la convocatoria.

A La solicitud se le juntará la siguiente documentación, que se presentará de acuerdo con los modelos de los anexos.

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia del DNI/NIE de la persona que actúe como representante y documentación acreditativa de la representación como un certificado de los miembros de la junta directiva (esta documentación no será necesaria en caso de que la persona representante actúe a través de certificado digital de representante de persona jurídica ante las administraciones públicas)
- Proyecto concreto para lo cual se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos, objetivos, interés general etc. según el Anexo I, que podrá venir acompañado de la memoria que se estime más conveniente para la ejecución del proyecto para subvencionar.
- Certificación bancaria en la que figure el IBAN y número de cuenta de la entidad solicitante.
- Declaración expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio precedente, según modelo que figura como ANEXO III.
- Declaración responsable, según modelo que figura como ANEXO II de estas bases.
- De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.
- De que la actividad, proyecto, objetivo o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los tener establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.
- De que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria de Galicia (ATRIGA) y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.
- De que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.
- De que el personal que desarrolla sus funciones en la entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.
- Cualquier otro documento que se considere de interés para alcanzar una mejor evaluación de la solicitud.

MODO DE PRESENTACIÓN

- De manera telemática:
 - En el siguiente enlace <https://www.lugo.gal/portal/tramites/x100> aportando impreso **SPR00356** junto con los **ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III** y la documentación requerida.

**Concello de Lugo**

**MODELO NORMALIZADO DE La MEMORIA DE La ACTIVIDAD O PROGRAMA A
SUBVENCIONAR QUE SE VA A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE
2026**

**PR356
Anexo I**

DENOMINACIÓN DE La/S ACTIVIDAD/S:

Empty box for DENOMINACIÓN DE La/S ACTIVIDAD/S.

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN: (Explicar los motivos que llevan a la asociación a realizar esta actividad/s y no otras).

Empty box for MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES: (detallar exactamente en que consiste la actividad para a cal se solicita la subvención).

Empty box for DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES.

OBJETIVOS DE La ACTIVIDAD. (que se pretende conseguir con esta actividad, siempre relacionado con los fines de la subvención).

Empty box for OBJETIVOS DE La ACTIVIDAD.

CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES (Indicar cuando se realizaron o realizarán las actividades, toda vez que los gastos deben estar justificados obligatoriamente antes de 30 de noviembre.

LUGAR PREVISTO PARA La REALIZACIÓN (indicar donde se celebrará)

--

RECURSOS NECESARIOS PARA La EJECUCIÓN DE Las ACTIVIDADES

la) Recursos materiales:

--

b) Recursos humanos:

--

c) Recursos económicos

PRESUPUESTO DETALLADO DE Los GASTOS PREVISTOS Y NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE La ACCIÓN A SUBVENCIONAR (90% del total de la actividad de formación y 60% si se trata de actividades culturales):

Concepto	importe

PRESUPUESTO DETALLADO DE INGRESOS PREVISTOS A EFECTOS DE FINANCIAR La ACTIVIDAD A SUBVENCIONAR

Concepto	importe

Lugo, ____ de _____ de 2026.

Fdo: _____



Concello de Lugo

**MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE
SOLICITAR SUBVENCIÓN**

**PR356
Anexo II**

D./D.^a _____ proveída/el del DNI/NIE nº _____
en calidad de (presidenta/y, secretaria/el) _____ de la asociación con dirección social en
_____ de Lugo y con CIF nº _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidad (*marque con una cruz la opción que proceda*) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la misma finalidad.

- SÍ
 NO

*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2026, esta entidad solicitó/recibió otra subvención (indicar origen y cuantía) por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE Lo QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
TOTAL		

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPONERTE CONCEDIDO
TOTAL		

2.- La actividad, proyecto, objetivo, o programa para lo cual se solicita subvención se va a efectuar en los tener establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria de Galicia (ATRIGA) y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

5.- Que el personal que desarrolla sus funciones en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

Lugo, ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

**Concello de Lugo****MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN DEL NÚMERO DE SOCIOS/Las AI
CORRIENTE DE CUOTAS****PR356
Anexo III**

D./D.^a _____ proveída/el del DNI/NIE nº _____
en calidad de (presidenta/y, secretaria/el) _____ de la asociación con dirección social en
_____ de Lugo y con CIF nº _____

DECLARO QUE actualmente la asociación presenta _____ socios/las, que se encuentran al corriente de las
cuotas.

Lugo, ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

R. 0872

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

El Pleno de la Corporación municipal en fecha 22 de diciembre de 2025 aprobó inicialmente el supuesto de no sujeción en la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de licencias urbanísticas de actividad, apertura, primera utilización y realización de actividades administrativas de control.

Publicado este acuerdo en el BOP de 28 de enero de 2025 no constan presentadas alegatos en el plazo de 30 días hábiles según se hace saber en el informe de registro obrante en el expediente.

Procede, por lo tanto, elevar la definitivo el acuerdo hasta este momento provisional y acordar la publicación a los efectos de su entrada en vigor.

4.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE SUPUESTO DE NO SUJECIÓN EN La ORDEANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DE ACTIVIDAD, DE APERTURA, DE PRIMERA UTILIZACIÓN Y DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL

(...)

1. Aprobar nuevamente los supuestos de no sujeción establecidos en el artículo 2bis durante un periodo máximo de 4 ejercicios naturales, entrando en vigor las mismas que publicación del acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido este tiempo, decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso de prórroga por el Pleno.

“Artículo 2. bis.- Supuestos de no sujeción.

Se establece a no sujeción a esta tasa de los autónomos y empresas que soliciten la licencia de obra o licencia de apertura o verificación “a posteriori” de comunicación previa para llevar a cabo su implantación en el término municipal, así como para la ampliación de un establecimiento empresarial ya existente siempre que convele la creación de nuevos puestos de trabajo, cuando su código CNAE corresponda a alguna actividad económica de las incluidas en el eoido de la industria 4.0 o de la Ris3.

Este supuesto de no sujeción tendrá vigencia de cuatro ejercicios naturales a contar desde su entrada en vigor. Transcurridos éstos decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso si prórroga adoptado por el Pleno de la Corporación”.

Outeiro de Rei, 30 de marzo de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0873

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

El Pleno de la Corporación municipal en fecha 22 de diciembre de 2025 aprobó inicialmente unas bonificaciones potestativas en el IBI, IAE/IAE e ICIO. Sometidas la información pública tras anuncio en BOP de Lugo de fecha 28 de enero de 2026 no constan, según informe de registro obrante en el expediente, presentadas alegatos en el plazo otorgado. Con base en el anterior procede elevar la definitivo el texto hasta ahora provisional y ordear la publicación nuevamente en el BOP de Lugo a los efectos de su entrada en vigor.

3.- “PROPUESTA DE NUEVA APROBACIÓN DE BONIFICACIONES POTESTATIVAS EN Los IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES Y DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

(...)

1. Aprobar inicialmente por un plazo máximo de cuatro ejercicios naturales y con efectos desde la publicación de la aprobación definitiva en el BOP, las bonificaciones potestativas del Impuesto de Bienes Inmuebles y más del Impuesto de Actividades Económicas contempladas en el art 3.2 y en la Disposición Adicional Tercera así como la dispuesta en el artículo 3.bis del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, que se copian:

“PRIMERO. Aprobar la modificación del artículo 3 de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, con la redacción que se recoge a continuación:

Artículo 3: Bonificaciones potestativas.

(...)

2º.- Se establece una bonificación de la cuota íntegra del impuesto a favor de inmuebles urbanos en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, que impliquen la creación de nuevos puestos de trabajo.

El importe de la bonificación será lo siguiente:

- Creación de hasta 5 puestos de trabajo: bonificación del 50% de la cuota.
- Creación de entre 6 y 20 puestos de trabajo: bonificación del 75% de la cuota.
- Creación de más de 20 puestos de trabajo: bonificación del 95% de la cuota.

Esta bonificación será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones y si aplicará a los cuatro ejercicios tributarios siguientes a aquel en el que se inicie la actividad económica y se produzca la creación de empleo. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y acordarse previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

3º.-Al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ,tendrán derecho a una bonificación del 2 por ciento de la cuota íntegra del impuesto aquellos sujetos pasivos que domicilien sus pagos en una entidad financiera.

SEGUNDO. Aprobar el artículo 3.bis de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, con la redacción que se recoge a continuación:

Artículo 3º bis.- Bonificaciones tributarias.

Se establece una bonificación de hasta el 95 por ciento de la cuota íntegra del impuesto para la construcción, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, que justifiquen tal declaración.

Esta medida será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones, siempre y cuando implique creación de empleo.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y acordarse , previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

En relación con la bonificación citada, se establecen los siguientes tramos:

- 95 por 100 por la creación de más de 20 puestos de trabajo.
- 75 por 100 por la creación de entre 11 y 20 puestos de trabajo.
- 50 por 100 por la creación de hasta 10 puestos de trabajo

Esta bonificación tendrá una vigencia de cuatro ejercicios naturales a contar desde su entrada en vigor. Transcurridos éstos decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso de prórroga adoptado por el Pleno de la Corporación.

TERCERO. Añadir una Disposición Adicional Tercera a la Ordenanza reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, con la redacción siguiente:

Disposición Adicional tercera. Impuesto de Actividades Económicas.

Se establece una bonificación de la cuota correspondiente para los sujetos pasivos que tributen por la cuota municipal y que desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo que impliquen la creación de nuevos puestos de trabajo.

El importe de la bonificación será lo siguiente:

- Creación de hasta 5 puestos de trabajo: bonificación del 50% de la cuota.
- Creación de entre 6 y 20 puestos de trabajo: bonificación del 75% de la cuota.
- Creación de más de 20 puestos de trabajo: bonificación del 95% de la cuota.

La bonificación aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, la bonificación a la que se refiere la Disposición Adicional Segunda.

Esta bonificación será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones y si aplicará a los cuatro ejercicios tributarios siguientes a aquel en el que se inicie la actividad económica y se produzca la creación de empleo.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y acordarse , previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

CUARTO. Añadir una Disposición Transitoria a la Ordenanza reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, con la redacción siguiente:

Disposición Transitoria

Las bonificaciones potestativas previstas en el artículo 3.2 y en la Disposición Adicional Tercera tendrán una vigencia de cuatro ejercicios naturales. Transcurridos éstos decaerán en su vigencia salvo acuerdo expreso de prórroga adoptado por el Pleno de la Corporación”.

Outeiro de Rei, 30 de marzo de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0874

SAMOS

Anuncio

Aprobados por la Xunta de Gobierno de fecha 01.04.2026, los padrones municipales de los Precios Públicos por el servicio de ayuda en el hogar y por el servicio viviendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondientes a MARZO/2026, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El cobro de los mismos se realizará mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en ABANCA.

Se fijan como período de cobro en voluntaria:

*Del Precio Público por el servicio de ayuda en el hogar con carácter posterior a la prestación del servicio es carácter específico, durante los veinte primeros días del mes siguiente.

*Del Precio Público por el servicio de viviendas comunitarias y apartamento tutelado el plazo de cinco días, desde lo siguiente la exposición de este anuncio en el BOP.

Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 1 de abril de 2026.- La alcaldesa-presidenta, D.ª María Jesús López López.

R. 0875