



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
O Páramo	1º-trimestre-2026	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Incio	1º-trimestre-2026	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Valadouro	1º-semester-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua y Canon Gestión Depuradoras Xunta de Galicia
ANTAS DE ULLA	AÑO-2025	Tasa por la prestación de recogida domiciliaria de residuos sólidos urbanos
CARBALLEDO	Año 2026	Tasa por la recogida de basura
LOURENZÁ	1º-trimestre-2026	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
MONTERROSO	AÑO -2026	Tasa recogida, transporte y eliminación de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	1º-trimestre-2026	Tasa por la recogida de basura
O Páramo	1º-trimestre-2026	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
PALAS DE REI	AÑO-2026	Tasa recogida, transporte y eliminación de residuos sólidos municipales
POL	1º-trimestre-2026	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	2º-bimestre-2026	Tasa servicio recogida de basura, tratamiento y eliminación
MONTERROSO	AÑO - 2026	Tasa entrada vehículos la Traverso de las aceras
O Saviñao	AÑO - 2026	Tasa entrada vehículos la Traverso de las aceras
O Vicedo	AÑO - 2026	Tasa entrada vehículos la Traverso de las aceras

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE UN MES, la contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo eso, en virtud con lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

Lugo, 24 de abril de 2026.- La presidenta, María del Carmen López Moreno.

ANUNCIO DE COBRO**Recaudación en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios Públicos, relacionados abajo, empezará a contar el día 15 de mayo hasta día 15 de julio de 2026, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
O Páramo	1º-trimestre-2026	Tasa suministro de agua y Canon Agua Xunta de Galicia
O Incio	1º-trimestre-2026	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
O Valadouro	1º-semester-2025	Tasa agua, basura, alcantarillas y Canon Agua y Canon Gestión Depuradoras Xunta de Galicia
ANTAS DE ULLA	AÑO-2025	Tasa por la prestación de recogida domiciliar de residuos sólidos urbanos
CARBALLEDO	Año 2026	Tasa por la recogida de basura
LOURENZÁ	1º-trimestre-2026	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
MONTERROSO	AÑO -2026	Tasa recogida, transporte y eliminación de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	1º-trimestre-2026	Tasa por la recogida de basura
O Páramo	1º-trimestre-2026	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos
PALAS DE REI	AÑO-2026	Tasa recogida, transporte y eliminación de residuos sólidos municipales
POL	1º-trimestre-2026	Tasa por la de recogida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	2º-bimestre-2026	Tasa servicio recogida de basura, tratamiento y eliminación
MONTERROSO	AÑO - 2026	Tasa entrada vehículos la Traverso de las aceras
O Saviñao	AÑO - 2026	Tasa entrada vehículos la Traverso de las aceras
O Vicedo	AÑO - 2026	Tasa entrada vehículos la Traverso de las aceras

El ingreso de las deudas se realizará en cualquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lea Caja" - Caixabank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., y Caja Rural Gallega S.C.C.L.G en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 la 14:00 h, en la que se presentará el documento de ingreso que se envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es el que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir lo impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualquier de las entidades citadas, cuando la domiciliación se refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constricto y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los juros de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido, en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido 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 esta notificación

Lugo, 24 de abril de 2026.- La presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 1098

AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de abril de 2026 de la Escuela Infantil Municipal por un importe de 509,87 €

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que podan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 6 de mayo de 2026.- El alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 1202

FRIOL

Anuncio

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número 2/2026, (primero de competencia del Pleno), para suplemento de crédito, financiado por transferencias de crédito, dentro del vigente Presupuesto municipal (en prórroga el del ejercicio 2025), por el acuerdo adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día cinco de marzo de dos mil veintiséis, por un importe total de DIECISÉIS MIL QUINIENTOS CATORCE EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS DE EURO (16.514,10 €); de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento con el dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del Estado de Gastos, de lo referido Presupuesto, queda de la siguiente forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de personal.....	1.388.356,26.-
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.457.731,35.-
3.- Gastos financieros.....	22.887,10.-
4.- Transferencias corrientes	146.752,78.-
6.- Inversiones reales.....	217.377,06.-
7.- Transferencias de capital.....	0,00.-
8.- Activos financieros.....	0,00.-
9.- Pasivos financieros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	4.233.104,55.-

Se modifica el anexo de inversiones.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Friol, 8 de mayo de 2026.- El alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1203

GUNTÍN

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

Después de quedar definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el presupuesto para el ejercicio económico de 2026, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 14 de abril de 2026, al no presentarse reclamaciones en plazo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que dicho presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos a la cuantía de 2.962.540,11€, correspondiendo a cada capítulo las cantidades que se expresan a continuación:

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 1.- Gastos de personal	1.407.327,85	Cap. 1.- Impuestos Directos	669.725,44
Cap. 2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	804.760,17	Cap. 2.- Impuestos Indirectos	55.000,00
Cap. 3.- Gastos financieros	0,00	Cap. 3.- Tasas y Otros Ingresos	233.503,44
Cap. 4.- transferencias corrientes	98.500,00	Cap. 4.- Transferencias corrientes	1.482.657,48
Cap. 5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00	Cap. 5.- Ingresos Patrimoniales	30.000,00
Cap. 6.- Inversiones reales	651.952,09	Cap. 6.- Enajenación de Inversiones Reales	0,00
Cap. 7.- Transferencias de capital	0,00	Cap.7.- Transferencias de capital	491.653,75
Cap. 8.- Activos Financieros	0,00	Cap.8.- Activos Financieros	0,00
Cap. 9.- Pasivos Financieros	0,00	Cap. 9.- Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS	2.962.540,11	TOTAL INGRESOS	2.962.540,11

En la referida sesión también se acordó aprobar el plantel que, de acuerdo con el que se preceptúa en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	NIVEL CD
01	Secretario-Interventor Agrup. Taboada	A1	28
01	Administrativo	C1	22
01	Administrativo (Ocupado por Laboral Fijo)	C1	18
01	Informador Juvenil/ Técnico de gestión (Ocupada por Laboral Fijo)	A2	20
01	Administrativo (vacante) Funcionario interino por programas (a adscribir)	C1	16
01	Alguacil-Portero	AP	14
01	Conserje	AP	14
01	Arquitecto 50% jornada	A1	24

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA
02	Peón de obras
01	Peón de limpieza.
01	Agente de Empleo y Desarrollo Local
02	Trabajador social (1 la adscribir – funcionario interino por programas)

03	Auxiliares de ayuda a domicilio (2 cubiertas/ 1 vacante)
01	Técnico Explotaciones Agrícolas
01	Encargado/a punto de Atención a la Infancia (P.La.I), Técnico Medio (En proceso de cobertura definitiva)
01	Personal de apoyo del Punto de Atención a la Infancia (P.La.I) (En proceso de cobertura definitiva)

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA
21	Auxiliares de Ayuda a Domicilio
01	Trabajador social (Funcionario interino por programas)
01	Administrativo (Funcionario interino por programas)

Guntín, 12 de mayo de 2026.- El alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1217

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2026 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de abril de 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais , 6 de mayo de 2026.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1204

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, dispongo la publicación en fase de información pública de la Nueva Ordenanza reguladora del Viveiro de empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, por período de 30 días hábiles.

Este documento fue aprobado provisionamente en sesión plenaria de 30 de abril de 2026. De haber alegatos, se someterán la aprobación plenaria. De no haberlas, se elevará la definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

En Outeiro de Rey, en la fecha indicada en la firma electrónica .

ORDENANZA REGULADORA**VIVERO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE COLINA DE REY****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****TÍTULO PRELIMINAR: DEL VIVEIRO DE EMPRESAS**

Artículo 1. – Definición

Artículo 2. – Objeto

Artículo 3. – Localización

Artículo 4. – Prestación de servicios.

Artículo 5. – Autorizaciones

TÍTULO PRIMERO: DE Los/Las BENEFICIARIOS/AS

Artículo 6. - Solicitante

Artículo 7. – Beneficiario/a

Artículo 8. – Obligaciones del/a beneficiario/a

Artículo 9. – Prohibiciones

TÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I: de la difusión e información

Artículo 10. – Punto de información

CAPÍTULO II: de la convocatoria

Artículo 11. – Convocatoria

CAPÍTULO III: de la solicitud, presentación, evaluación de solicitudes y resolución

Artículo 12. – Solicitud

Artículo 13. – Presentación de la solicitud

Artículo 14. – Evaluación de solicitudes

Artículo 15. – Propuesta y resolución

CAPÍTULO IV: de la lista de espera.

Artículo 16. – Lista de espera

CAPÍTULO V: de la formalización

Artículo 17. - Naturaleza del título habilitante

Artículo 18. – Formalización

Artículo 19.- Ocupación

Artículo 20.- Duración

Artículo 21.- Traslados y ampliación del número de locales.

Artículo 22.- Modificaciones en las inscripciones

Artículo 23. – Renuncia o finalización del período de vigencia de adjudicaciones.

CAPÍTULO VI: de la resolución de la autorización

Artículo 24. – Resolución de la autorización

Artículo 25. - Extinción de la autorización y recuperación posesoria

TÍTULO TERCERO: NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVEIRO DE EMPRESAS

Artículo 26. – Utilización de los locales

Artículo 27. – Responsabilidad por daños

TÍTULO CUARTO: RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 28. – Disposiciones generales

Artículo 29. – Potestad sancionadora

Artículo 30. – Prescripción

CAPÍTULO II: de las infracciones

Artículo 31. – Infracciones

CAPÍTULO III: de las sanciones

Artículo 32. – Sanciones

Artículo 33. – Órganos sancionadores

TÍTULO QUINTO: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 34. – Financiación y régimen de aportacións.

Artículo 35. – Demora en el pago del precio público

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL VIVEIRO DE EMPRESAS DE COLINA DE REY

ANEXO II - MEMORIA DEL PROYECTO EMPRESARIAL

ANEXO III - ANÁLISIS DEL PROYECTO EMPRESARIAL

ANEXO IV – EVALUACIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local y la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, facultan a los Ayuntamientos para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Así, en concreto, el artículo 80.2, de la Ley 5/1997 en el apartado p) amplía el ejercicio de competencias municipales en los tener de la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en materia de participación en la formación de activos desempleados declarando, asimismo, en el artículo 86.f) de la misma normal la potestad municipal para el ejercicio de actividades complementarias de las propias de otras administraciones públicas en materia de ocupación y lucha contra el desempleo.

En el ejercicio de estas competencias, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei consideró de interés social la creación en el año 2017 de un vivero industrial con el objetivo de atraer nuevas empresas, fomentar el emprendimiento local y dinamizar el tejido empresarial del municipio. Este proyecto se materializó mediante la habilitación de nave en el polígono industrial y la prestación de servicios de asesoramiento y formación a las personas emprendedoras interesadas.

En concreto, el vivero se creó al amparo de las bases de subvenciones autonómicas (procedimiento IN541A), que definen el vivero industrial como un espacio físico para el nacimiento y consolidación de empresas industriales, con servicios de asesoramiento y ocupación limitada en el tiempo. De este modo, esta nueva infraestructura municipal pasaba a formar parte de la Red de Viveros Industriales de Galicia y bajo dicho marco acogió desde su puesta en funcionamiento varios proyectos de nueva creación y de carácter industrial, que contribuyeron a la creación de empleo y a la diversificación económica del municipio.

El Ayuntamiento, como titular de las instalaciones, estaba obligado a mantener dichos servicios durante la vigencia de los compromisos inherentes a la subvención alcanzada. Sin embargo, pasado dicho período, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei considera de interés adaptar tanto el modelo de vivero como la normativa que lo regula a la evolución del tejido empresarial, a la experiencia acumulada en la gestión del vivero y a las nuevas demandas de los emprendedores, abriendo la puerta a un modelo de vivero empresarial más flexible y orientado a la realidad socioeconómica actual de Outeiro de Rei.

De este modo, las instalaciones pasarían a operar como Vivero de Empresas configurándose así como una iniciativa llave que contribuirá a que el Ayuntamiento pueda cumplir con el objetivo general de apoyo y fomento del desarrollo económico local, facilitando la superación de la etapa de riesgo inicial de empresas de noticia o te recién creación y su integración en el contexto económico local.

En atención a todo eso, y en el ejercicio de las potestades reglamentarias, de autoorganización y de programación conferidas por el artículo 4.1a) de la Ley 7/1985 y 6 de la Ley 5/97, anteriormente referidas, se dicta a presente Ordenanza Reguladora del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.

TÍTULO PRELIMINAR

DEL VIVEIRO DE EMPRESAS

Artículo 1. – Definición

El Vivero de Empresas es un servicio municipal regulado por esta ordenanza que se configura como de carácter público, polivalente y que puede ser complementario de otros servicios o elementos de apoyo, protección y desarrollo de la actividad económica local, que el propio Ayuntamiento de Outeiro de Rei, u otra institución pública o privada, venga prestando, por sí solo o en colaboración con terceros, y que persigue promover el desarrollo económico local a través del apoyo y fomento de nuevas o recientes iniciativas empresariales en el ámbito geográfico del municipio, con el consecuente efecto positivo sobre la creación de empleo y riqueza del tejido productivo en el municipio.

Artículo 2. – Objeto

El Vivero de Empresas se concibe como un servicio que tiene por objeto facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas que por su viabilidad puedan contribuir en tener económicos, comerciales, de empleo, etc, al desarrollo del tejido empresarial del municipio y que persigue, entre otros, los siguientes fines:

- Apoyar la superación de la etapa de riesgo inicial de la empresa asegurando su implantación definitiva en el contexto económico local.
- Facilitar la consolidación de los proyectos ubicados en el Viveiro de Empresas al proporcionar tanto el espacio como servicios asociados.
- Facilitar, en la medida del posible, la integración con el entorno y agentes socioeconómicos mediante la organización de encuentros y contactos con otras experiencias empresariales más allá del propio ámbito local.

Para eso, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei regulará el acceso de las empresas a los espacios ubicados en el Viveiro de Empresas bajo las condiciones establecidas en la presente ordenanza.

Artículo 3. – Localización

El Viveiro de Empresas se localiza en el Parque Empresarial de Outeiro de Rey, Calle del Acebo, 2 - 27150 Outeiro de Rei (Lugo).

Las instalaciones participan del carácter de bien de dominio público destinado a servicio público de acuerdo con el dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, art. 79 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y artículo 4, del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Las instalaciones cuentan con los siguientes espacios:

Naves:

- Nave 2 65,78 m²
- Naves 3 y 4 126,75 m²
- Naves 5 y 6 126,75 m²
- Naves 7 y 8 131,56 m²

Zonas comunes:

- Vestuario accesible 7,28 m²
- Aseo accesible 5,14 m²
- Vestíbulo 20,38 m²
- Vestuario masculino 20,34 m²
- Vestuario femenino 20,34 m²
- Oficina(1) 11,92 m²
- Sala de reunión(2) 23,88 m²

(1) Despacho de uso del Ayuntamiento que podrá ser utilizado por las personas usuarias atendiendo a la disponibilidad y según las normas de uso del vivero.

(2) Espacio que podrá ser utilizado como sala de reuniones, sala de prensa o aula de formación.

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei podrá habilitar con carácter sobrevenido nuevos espacios y servicios disponibles, o mismo subdividir los espacios actuales con el propósito de habilitar más locales.

Como titular del Viveiro de Empresas, le corresponde al Ayuntamiento de Outeiro de Rey la competencia exclusiva de las funciones de planificación, tramitación, gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de todos los servicios en él ofertados. Para eso, y en desarrollo de la presente ordenanza, se dictarán las instrucciones que sean necesarias para su buen orden y funcionamiento.

Artículo 4. – Prestación de servicios.

Los servicios que se prestarán en el Viveiro de Empresas serán:

- Cesión de espacios individuales del Viveiro de Empresas para ser usados como locales por las empresas que resulten seleccionadas según el procedimiento definido en la presente ordenanza.
- Cesión de espacios comunes del Viveiro de Empresas para su uso como salas de formación o de reunión, para lo cual se podrá redactar un reglamento interno de funcionamiento que regulará el sistema y forma de acceso a este tipo de instalaciones.

- Suministro de agua potable, evacuación de aguas residuales, recogida selectiva de basura (excepto recogida de residuos especiales que será contratado, cuando proceda, por cada empresario/a). Los servicios de energía eléctrica, teléfono o internet serán contratados y por cuenta de quien los utilice; no obstante, el Ayuntamiento ponen a disposición de las empresas adjudicatarias la posibilidad de conectarse a internet a través de wifi que de estimarse que no resulta suficiente para las necesidades de la actividad, deberá ser contratado por cuenta de la empresa adjudicataria para su beneficio.
- Sin menoscabo de los servicios comunes anteriormente contemplados, las empresas instaladas en el Viveiro de Empresas podrán establecer, ya sea todas o parte de ellas, los acuerdos de colaboración mutua o de cooperación en aquellos servicios compartidos que estimen necesarios para su óptimo rendimiento empresarial, siendo en este caso enteramente asumidos por ellas el coste de los dichos servicios y necesitando como requisito la comunicación con una antelación mínima de 30 días ante el Ayuntamiento de Outeiro de Rey, que tendrá que dar su conformidad a lo mencionado acuerdo.

Artículo 5. – Autorizaciones

Los espacios y servicios ofertados en el Viveiro de Empresas se utilizarán y se aprovecharán bajo la firma de convenios de cesión de uso de local que se firmarán con aquellos proyectos empresariales que, después del proceso de evaluación y valoración definido en la presente Ordenanza, resulten beneficiarios.

TÍTULO PRIMERO

DE Los/Las BENEFICIARIOS/AS

Artículo 6. - Solicitante

Podrán solicitar su participación en el procedimiento de selección de acceso a los espacios ofrecidos en el Viveiro de Empresas aquellos nuevos proyectos empresariales o de reciente creación emprendidos en el ámbito del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, de manera individual o a través de empresas consideradas PYMES (conforme la definición establecida en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión Europea, versión de 6 de mayo de 2003), independientemente del sector de actividad y de su forma jurídica siempre que no sea una de las actividades excluidas que figuran en el artículo siguiente.

En ningún caso, podrán obtener la condición de beneficiario/la los/las personas o entidades, en quien concurra las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 10.0 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o en sus respectivas normativas de desarrollo.

Artículo 7. – Beneficiarios/las

Podrá ser beneficiario/a cualquier persona física o jurídica con un nuevo proyecto empresarial o de reciente creación, habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones que en él se contengan y que sea seleccionado por su viabilidad económica, técnica y financiera, y cuando además cumplan los siguientes requisitos:

- a) Empresas no constituidas: dispondrán de un plazo de 12 meses desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación del espacio concedido para su constitución y comienzo de la actividad.
 - b) Empresas constituidas: podrán acceder siempre que estén en fase de reciente creación (inferior a 12 meses con respecto a la fecha de la solicitud realizada). Para la consideración de empresa de reciente creación se tomará, en el caso de sociedades, la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario y, para el caso de personas físicas, la fecha de alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.
 - c) Domicilio social y fiscal: tendrán que tener domicilio social y fiscal en Outeiro de Rey; en el caso de empresas no constituidas o domiciliadas fuera de Outeiro de Rey tendrán un plazo de 3 meses desde la fecha de la notificación de la resolución de la adjudicación para domiciliarse en Outeiro de Rey.
 - d) Viabilidad: deberán presentar un proyecto que garantice su viabilidad técnica y económica junto con la solicitud de admisión.
 - e) Actividades excluidas: se excluirán aquellas actividades que generen externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del Viveiro Empresarial y la convivencia en el mismo de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno. La justificación de las causas de la exclusión por este concepto se recogerán por escrito en el informe de la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial del Ayuntamiento de Outeiro de Rey. Así pues, quedan excluidas todas aquellas actividades que perjudiquen el medio ambiente o el entorno local, en concreto las siguientes:
- Actividades no admitidas por las ordenanzas municipales.
 - Actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres, nocivas o que pudieran perturbar la actividad de los restantes ocupantes.

- De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma ninguna perturbar el ambiente del Viveiro de Empresas mediante ruidos, vibraciones, olores o temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar a producir molestias a las restantes personas ocupantes.

Igualmente, quedarán excluidas:

- Empresas no viables técnica y/o económicamente .
- Solicitudes encaminadas a la obtención de espacio para ser usado de forma preferente como lugar de almacenamiento de materiales o mercancías..

Cuando se trate de personas o empresas que realicen actividades sujetas la normativa ambiental deberán presentar las evidencias de su cumplimiento.

Artículo 8. – Obligaciones del/a beneficiario/a

El beneficiario o beneficiaria del Viveiro de Empresas estará obligado a:

- Ejercer por sí la actividad empresarial para la que se concedió el espacio en el Viveiro de Empresas.
- Iniciar la actividad en el plazo máximo de 12 meses desde la fecha de notificación de la resolución de autorización de uso del local concedido, previa obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.
- Suscribir una póliza de responsabilidad civil contra terceros y daños al edificio y a las instalaciones por imponerte no inferior a trescientos mil euros (300.000,00 €) consecuencia de la actividad ejercida en el Viveiro de Empresas que deberá tener vigencia durante el período contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidades del/a empresario/a. El beneficiario/la del acogimiento se obliga a tener suscrito lo referido seguro en el momento de la firma del convenio de cesión del local adjudicado. En ese momento y anualmente, el empresario estará obligado a presentar ante el Ayuntamiento la copia de la póliza a fe que expresada, así como la copia del pago del recibo de este, dicta póliza deberá mantenerse en vigor durante toda la vigencia de la autorización.
- Abonar, conforme a lo establecido en la Ordenanza *reguladora del precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro Empresarial del Ayuntamiento de Outeiro de Rey*, el precio público correspondiente determinado en la ordenanza al igual, que los suministros municipales de agua, evacuación de aguas residuales y recogida selectiva de basura que deberán ser abonadas, si procede, a partir del período de autorización inicial de uso de local de cuatro años (período destinado a la constitución, inicio y consolidación de la actividad).
- Los espacios se destinarán única y exclusivamente al proyecto empresarial para lo cual fueron adjudicados, no pudiendo realizarse obras sin autorización del Ayuntamiento.
- El uso del espacio y personal e intransferible, por lo que la persona adjudicataria no podrá arrendar ni ceder el espacio, en todo o en parte, e incluso a título gratuito o accidental..
- Satisfacer exclusivamente por su cuenta las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que allí se desarrolla. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable del impago de las mismas.
- Abonar su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios y los recibos correspondientes. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable del impago de los mismos.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, con la finalidad de comprobar el uso que se haga de la instalación y su estado de conservación. Igualmente, facilitar la documentación que sea requerida por el personal técnico municipal.
- Permitir la ejecución de obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Ayuntamiento.
- Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, que se pudieran producir por su actividad. En todo caso, la actividad que se desarrolla estará sometida a la legislación sectorial, especialmente urbanística y ambiental de carácter estatal y autonómico.
- Separar y clasificar sus residuos y depositarlos separadamente en los colectores específicos y realizar, a la suya costa y en su caso, contratos de recogida de residuos especiales con empresas homologadas. Todos los daños causados a terceros por la evacuación de los productos que se deriven de su actividad serán de responsabilidad exclusiva del empresario/a.
- Comunicar cualquier cambio producido respecto de las circunstancias que motivaron el derecho a la utilización del Viveiro de Empresas del beneficiario/a.
- Comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Outeiro de Rey cualquier anomalía que se observe.

- La adhesión y la tutela no supondrá en ningún caso responsabilidad por parte del Ayuntamiento de Outeiro de Rey en orden a las actuaciones llevadas a cabo por las personas adjudicatarias en el desarrollo de su proyecto o actividad empresarial.
- De conformidad con lo estipulado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento de Outeiro de Rey no será responsable, ni con carácter principal, ni solidario o subsidiario, del cumplimiento de las obligaciones tributarias, sociales, salariales u otras contraídas con las Administraciones Públicas, trabajadores, proveedores, clientes, entidades financieras o de afianzamiento, o con cualquier otra entidad o particular..
- Devolver el local al Ayuntamiento a la finalización o resolución de la autorización para uso del local (por la causa que había sido) en iguales condiciones de uso que lo recibió, salvado el uso normal y diligente y lo menoscabo por este producido. Será responsable el/a empresario/la del uso negligente de los servicios objeto del presente contrato, debiendo reponer los materiales o infraestructuras que resulten dañados. Todas las mejoras realizadas por el empresario en el local fuera por la causa que había sido, quedarán a beneficio del local sin derecho a indemnización a favor del empresario.
- Aceptar cuantas normas e instrucciones se dicten para el control y gestión del Viveiro de Empresas, en particular, reglamentos internos de funcionamiento o convenios de cesión que se puedan redactar como anexo al desarrollo de la presente ordenanza, configurándose todos ellos, desde el mismo momento de su aprobación, como parte inseparable del mismo.

Artículo 9. – Prohibiciones

Se prohíbe al empresario/a:

1. Arrendar, ceder o grabar, en todo o en parte, por cualquier título, el derecho de uso o utilización de aquellas dependencias concedidas en el Viveiro de Empresas. No se entenderá que se da esta situación, y que el proyecto que desarrolla la actividad para la que se cedió el local es el mismo, cuando se produzca un cambio de nombre, de forma jurídica o de accionariado, siempre que se mantengan la actividad y personal previos al cambio, con independencia de nuevas incorporaciones.
2. Realizar cualquier tipo de obras, excepto las autorizadas expresamente y por escrito con el objetivo de adecuar el espacio a las suyas necesidades de negocio, incluidas la pintura, decoración o rótulos que afecten a los espacios del Viveiro de Empresas.
3. La utilizar las instalaciones del Viveiro de Empresas para fines distintos a los previstos en la concesión, no pudiendo alterarse su destino sin consentimiento previo, expreso y escrito del Ayuntamiento de Outeiro de Rey.
4. Dejar de ejercer su actividad en el Viveiro de Empresas por un período superior a los seis meses salvo concurrencia de causa justificada.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I: de la difusión e información

Artículo 10. – Punto de información

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei se constituye como punto de información y responsable de la selección de los proyectos empresariales que se van a incorporar al Viveiro de Empresas.

Garantizará la transmisión de los datos necesarios para que la persona interesada conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del convenio de prestación de servicios, los precios vigentes y la metodología del proceso de selección.

A las personas interesadas que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará los planos del Viveiro de Empresas.

CAPÍTULO II: de la convocatoria

Artículo 11. – Convocatoria

Para acceder al Viveiro de Empresas se establece un doble sistema de convocatoria:

- a) Convocatoria pública conjunta, total o parcial de los espacios del Viveiro Empresarial, efectuada por el órgano competente para su resolución. Las convocatorias conjuntas serán publicadas por lo menos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Outeiro de Rey y en la página web municipal www.outeiroderei.gal.
- b) Convocatoria continua o abierta de forma permanente en función de las vacantes y demandas existentes que, por lo tanto, permitirá el estudio, selección y concesión de locales a las solicitudes que se presenten para la utilización de los servicios de forma continua, siempre sujeto a la disponibilidad de locales. Se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un mismo local cuando se disponga, en un plazo

inferior a un mes, de la documentación completa de dos o más proyectos interesados en un mismo local. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a la baremación establecida en esta Ordenanza.

El órgano competente para la resolución de los procedimientos de selección será la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, previo informe elaborado por la ADL o persona /empresa encargada por el propio Ayuntamiento de tal fin y, si procede, del asesoramiento empresarial. Dicha comisión estará integrada por el alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, el concejal competente en materia económica (de existir dicha delegación), la secretaria, la arquitecta y a ADL municipales. Igualmente, podrá participar cuando proceda, la persona o empresa encargada de la realización del estudio de viabilidad de proyectos .

CAPÍTULO III: de la solicitud, presentación, evaluación de solicitudes y resolución

Artículo 12. – Solicitud

Las solicitudes se presentarán en los modelos establecidos por el órgano competente para resolver el procedimiento, que estarán a la disposición de las personas interesadas, por lo menos, en el Ayuntamiento de Outeiro de Rey y en la página web municipal www.outeiroderei.gal. En los supuestos de convocatorias conjuntas el plazo de presentación de solicitudes no será inferior a un mes desde la publicación de estas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Juntamente con la solicitud se deberá presentar la documentación exigida siguiente:

1. DNI de la persona o personas promotoras o CIF de la empresa acompañado de copia de la escritura del poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad de la persona solicitante.
2. Currículo , vida laboral actualizada y, de ser el caso, contratos o documentación acreditativa de la experiencia laboral relacionada con la actividad a desarrollar, de la persona o personas promotoras.
3. Memoria del proyecto empresarial_ Anexo II, (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su plan de viabilidad .
4. Escritura de constitución debidamente inscrita (para el caso de sociedades) o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).
5. Declaración censal de alta en el Censo de Obligados Tributarios o en el censo que lo sustituya (Modelo 036-037).

Únicamente las empresas no constituidas, podrán entregar los dos últimos documentos, junto con el CIF, en el plazo máximo de 12 meses desde la notificación de la resolución de acogimiento en el vivero empresarial; iniciada la actividad dentro del plazo previsto, los citados documentos deberán ser allegados en el plazo de 15 días desde el inicio de la actividad.

Toda la documentación solicitada deberá presentarse en original o copia auténtica.

Se considerará completa la documentación cuando se aporte la totalidad de la documentación enumerada imprescindible para el estudio de la propuesta.

Lo solicitante autoriza al Ayuntamiento de Outeiro de Rey a realizar cuantas comprobaciones considere oportunas al objeto de verificar o solicitar nuevos datos que pudieran afectar a la selección y participación en el Viveiro de Empresas. Si del resultado de esta comprobación se habían puesto de manifiesto datos distintos a los manifestados por los solicitantes o beneficiarios/las que dieran lugar a la concesión de los espacios del Viveiro de Empresas en condiciones ventajosas, se adoptarán las medidas necesarias para corregir y, en su caso , reparar el perjuicio causado, pudiendo llegar, mismo, a la pérdida del derecho a la concesión del mismo. Todo eso, sin perjuicio, de las responsabilidades legales a las que hubiera lugar.

En aplicación del artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que fueran aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. Para estos efectos, lo interesado deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de lo interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran solicitar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a lo interesado su aportación

Artículo 13. – Presentación de la solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud junto a la documentación en ella referida se presentará preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de Outeiro de Rey de lunes a viernes en horario de 9:00 h a 15:00 h o en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://outeiroderei.sedelectronica.gal>; igualmente, por cualquier de los medios y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administración públicas.

El plazo de presentación tiene vigencia indefinida.

En el despacho de las solicitudes se guardará el orden riguroso de incoación de las mismas.

Si se observara que la solicitud fuera incompleta o defectuosa, se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de 10 días hábiles emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicando en el dicho requerimiento que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/la de su petición, archivándose su solicitud.

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documentación completa, entre a que se incluirá la solicitud de admisión (ANEXO I de la ordenanza) firmada por la persona promotora o por un representante de la empresa.

Artículo 14. – Evaluación de solicitudes

La evaluación de solicitudes será realizada por la ADL municipal o la persona /empresa encargada por el propio Ayuntamiento, en este caso bajo supervisión de la ADL del Ayuntamiento, ocupándose del estudio e informe previo de las solicitudes de admisión así como, en su caso , de las prórrogas de permanencia y de la resolución de los conflictos de convivencia entre las empresas o empresarios/las que ocupen el Vivero Empresarial.

Durante el tiempo de estudio de los proyectos se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los mismos. No se considerarán imputables al Ayuntamiento de Outeiro de Rey las posibles demoras en el proceso producidas por la tardanza en aportar los mencionados datos.

Para los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes, los proyectos que sean considerados beneficiarios a efectos del artículo 7, y que recibieran el informe favorable, serán valorados considerando los siguientes criterios:

- I. Proyección futura / viabilidad.
- II. Antigüedad del negocio.
- III. Tipo de actividad desarrollada o prevista..
- IV. Número de empleos que crea.
- V. Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos.
- VI. Empresas de Economía Social.
- VII. Situación personal y laboral de los promotores.

La puntuación máxima que puede alcanzarse en este apartado serán 40 puntos con la siguiente distribución:

- La puntuación acerca de la proyección futura/viabilidad será recogida del dictamen de viabilidad . Podrá sumar un máximo de 10 puntos por este concepto.
- Proyecto de empresa se valorará con 5 puntos, empresa constituida con 10 puntos.
- Mercado incipiente, 4 puntos; mercado estable 2 puntos; mercado en declive, 0 puntos.
- Se consignará 1 punto por cada empleo indefinido creado. El máximo permitido en este apartado será de 4 puntos. Si el trabajador/a no es contratado a jornada completa , a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los/las socios/las trabajadores/las dados/las de alta en el Régimen de Autónomos, serán asimilados/las a trabajadores /las indefinidos/las cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa..
- Por cada empleo generado, incluido el del/a promotor/la o promotores/las, perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, parados de larga duración, mujeres, minusválidos o chicos menores de 30 años, 1 punto. El máximo en esta categoría será de 4 puntos.
- Empresas de Economía Social: 2 puntos
- Si el/a promotor/la o promotores/las o un porcentaje mayor o igual al 50% de los/las socios/las pertenecen a los colectivos anteriormente citados o provienen de una situación de desempleo , se agregará 1 punto.

Si la persona promotora o promotoras tienen formación reglada relacionada con la actividad a desarrollar: 2 puntos.

Experiencia laboral relacionada con la actividad a desarrollar: por cada 180 días, 0,5 puntos con un máximo de 3 puntos.

- En el caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, primará la puntuación obtenida en el capítulo de Proyección Futura / Viabilidad. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada en el Registro Municipal de las solicitudes presentadas.

El estudio de la viabilidad del proyecto recogerá el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio. La estructura del informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones se acompañan en el ANEXO III. Asimismo, se podrá incorporar la valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc.

Artículo 15. – Propuesta y resolución

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, el informe de valoración y la baremación de las iniciativas cuando proceda, será presentado a la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial para su valoración, incluyendo la propuesta de estimar o desestimar la solicitud de acceso al Viveiro de Empresas e indicando, a su vez, en caso de que la resolución fuera positiva, su posible incorporación efectiva al Viveiro de Empresas o a la lista de espera en caso de vacante a gestionar segundo lo establecido en el artículo siguiente.

A continuación, se procederá a través de decreto de la alcaldía a realizar la adjudicación definitiva de locales, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado de tal manera que se proceda a su otorgamiento y en ella incluirá, como mínimo los siguientes datos:

1. Objeto de la autorización con indicación del local que se asigna.
2. Actividad a la que se deba destinar.
3. Duración de la autorización.
4. Cuantía del precio público a abonar.

La resolución adoptada deberá dictarse y notificarse a lo interesado en el plazo máximo de tres meses desde la entrada de la solicitud.

Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la corrección de la solicitud por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento, o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido. Dicha resolución deberá ser motivada, sirviendo de motivación los informes previamente emitidos.

En caso de que la resolución fuera positiva se procederá a la incorporación al Viveiro de Empresas, iniciándose la tramitación correspondiente. De resultar positiva y no existiendo plaza vacante, se notificará esta situación a la persona interesada indicando el puesto de la lista de espera que le corresponde atendiendo a la puntuación obtenida. En caso de que la resolución resolviera a no concesión del servicio, su exclusión deberá ser motivada y solo procederá cuando se acredite el incumplimiento de los requisitos exigidos en la presente ordenanza u otras causas excepcionales debidamente acreditadas.

La notificación de la resolución se efectuará con las formalidades legalmente previstas, incluyendo necesariamente, entre otras cuestiones, mención expresa a que la misma pone fin a la vía administrativa y deberá incluir los recursos, ordinarios y jurisdiccionales, a los que tuviera derecho en los plazos y tener legalmente establecidos.

Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores sin que se notificara de forma expresa la resolución y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir a lo interesado la interposición de los recursos a los que hubiera lugar en los plazos y tener legalmente previstos.

La resolución y la adjudicación de locales no sustituirá de ninguna forma la solicitud y obtención, en su caso, de todas las licencias y autorizaciones que sean legalmente procedentes para la actividad que se va a desarrollar.

CAPÍTULO IV: de la lista de espera.

Artículo 16. – Lista de espera.

La lista de espera es el medio a través del cual se ordena la prioridad en la concesión de espacios en el Viveiro de Empresas.

La lista de espera será única y se ordenará, cuando concurren varias solicitudes, según la puntuación obtenida por aplicación del baremo establecido en el artículo 14 de esta Ordenanza. Cualquier persona interesada podrá solicitar una nueva valoración atendiendo a noticias circunstancias que alteren o modifiquen la puntuación inicialmente otorgada que deberán ser debidamente acreditadas.

La validez de las solicitudes será de un año natural, transcurrido la cual, deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

CAPÍTULO V: de la formalización

Artículo 17. - Naturaleza del título habilitante

La asignación de los locales se realizará en régimen de autorización demanial, mediante la firma del correspondiente convenio de uso de local.

Artículo 18. – Formalización

Una vez comunicada la decisión por parte del Ayuntamiento de Outeiro de Rey de conceder la adjudicación del local a la persona física o jurídica solicitante, se procederá redactar y a firmar el convenio de uso del local para la utilización de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas.

En el caso de no haberse aportado en el momento de la solicitud o de haberse modificado desde ese momento alguno de los documentos que se enumeran a continuación, se solicitará que se complete la presentación de la siguiente documentación, que deberá ser allegada en original o copia auténtica:

- NIF, en el caso de empresario individual o representante legal de la entidad.

- Alta modelo declaración censal (modelo 036/037).
- CIF
- Alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, cualquier otro régimen especial por cuenta propia de la seguridad social, en mutualidad de colegio profesional correspondiente de las personas trabajadoras o cualquier otro que resulte de aplicación, de todos/las los/las socios/las trabajadoras/las independientemente del porcentaje de participación en la sociedad .
- Copia de las escrituras de constitución debidamente inscritas, de ser este requisito exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).

Podrá demorarse la entrega de la escritura de constitución, alta en el IAE/IAE, alta en lo RETA, CIF de la empresa, alta censal en el modelo 036/037, para las empresas que no se encuentren constituidas en el momento de cursar la solicitud . La citada documentación se presentará “*a posteriori*” en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de inicio de la actividad y siempre dentro del plazo de 12 meses desde la notificación de la resolución de acogimiento .

- Certificado bancario del número de cuenta donde domiciliar el abono del precio público correspondiente.
- Declaración responsable, incorporada al ANEXO I a esta Ordenanza, por la que, entre otras cuestiones de interés, lo solicitante, declara no estar incurso en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 71 de la 9/2017 de Contratos del Sector Público y en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones , no disponer de local propio para el ejercicio de la actividad y su compromiso para iniciar la actividad en el Viveiro de Empresas en el plazo de 12 meses.
- Certificado de estar al corriente en sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, de todos/las los/las socios/las, independientemente, del porcentaje de participación en la sociedad .
- Póliza de seguros que cubra como mínimo las contingencias referidas el artículo 8 de esta Ordenanza.

La efectividad de la adjudicación del local, en todo caso, quedará supeditada al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos expuestos.

Artículo 19. - Ocupación

La ocupación del local adjudicado se realizará en el plazo máximo de un mes desde el día de firma del convenio de cesión.

Artículo 20. - Duración

El plazo máximo de estancia de las empresas será de cuatro años a precios bonificados, siendo el primero año para la constitución e inicio de la actividad, exento de pago, y el segundo, tercero y cuarto año para la consolidación del negocio, a lo cuate señalado en la Ordenanza *reguladora del precio público por el uso de espacios en el Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rey*.

Transcurrido el período de permanencia inicial, la empresa beneficiaria tendrá posibilidad de continuar en el Viveiro de Empresas siendo imprescindible, que a tal fin, solicite por escrito al Ayuntamiento con una antelación mínima de seis meses al final de la autorización en vigor, una nueva autorización para el uso del local; la resolución favorable de tal petición estará condicionada a la existencia de disponibilidad de naves y será por un período máximo de cuatro años y al precio de mercado recogido en la correspondiente ordenanza.

Estableciera, de forma transitoria, la posibilidad de ampliación de estancia por un año más de aquellas empresas asentadas en el Viveiro que habían obtenido la prórroga extraordinaria adicional de un año acordada por la XGL de este ayuntamiento de fecha 24/09/2020, exp. 788/2017, prórroga motivada por la crisis económica derivada de la pandemia de la Covid19. Entendiendo que ese año adicional fue prácticamente perdido para el desarrollo de la actividad económica de unas empresas que se encontraban en fase de reciente creación y que vieron reducida su actividad a mínimos históricos, previa solicitud de las personas interesadas procederá la aprobación de la estancia por un año adicional (hasta un máximo de 9 años en total).

La persona adjudicataria podrá desistir voluntariamente del espacio adjudicado y de las obligaciones inherentes, notificándolo con una antelación mínima de 3 meses y en todo caso, con por lo menos un mes antes de la fecha de cese de la actividad.

Artículo 21. - Traslados y ampliación del número de locales.

Las empresas interesadas en utilizar un nuevo local del Viveiro de Empresas o que precisen de un traslado a un local diferente a lo que si les adjudicó , deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que tengan variado respeto de lo que presentar con anterioridad. Con eso se iniciará el proceso selectivo, junto con las solicitudes que concurran en aquel, en igualdad de condiciones .

Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al convenio, de manera que no se haga variar el período de estancia máxima en el Viveiro de Empresas.

Artículo 22. - Modificaciones en las inscripciones

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc., serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al convenio.

Artículo 23. – Renuncia o finalización del período de vigencia de adjudicaciones.

En el caso de renuncia al local una vez concedido o de agotamiento del período de vigencia del mismo, la persona beneficiaria perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o ,en caso de concurrencia , se propondrá su adjudicación a lo siguiente proyecto más puntuado en la baremación..

CAPÍTULO VI: de la resolución de la autorización**Artículo 24. – Resolución de la autorización**

El Ayuntamiento podrá revocar la autorización y, consecuentemente, resolver el convenio en los siguientes casos:

- Incumplimiento de las condiciones que fueron objeto de baremación.
- Incumplimiento de la obligación de conservación y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Cese de la actividad por un período superior la seis meses, salvo concurrencia de causa justificada.
- Falta de pago de las prestaciones públicas derivadas del uso del inmueble.

También serán causas de resolución de la autorización, con independencia de las legal, reglamentariamente o convencionalmente establecidas, las siguientes:

- La expiración del plazo convenido o de sus prórrogas.
- Traslado definitivo a otro local.
- Por adquisición de un local propio, salvo por el tiempo indispensable para el acondicionamiento del mismo, con un máximo de seis meses, siendo necesario durante ese período responder de las obligaciones inherentes a la adjudicación.
- El cambio no autorizado de actividad incompatible con los usos del Viveiro de Empresas.
- La cesión, subarrendo o gravamen , en todo o en parte, y por cualquier título, del local, o cualquier otra instalación o servicio del Viveiro de Empresas.
- Por renuncia o desestimiento del solicitante, causando efecto desde el último día del mes siguiente en el que se notifique.
- Ocultación o falsedad en la documentación aportada por el/a beneficiario/a.
- La realización de obras en el local sin el previo consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Outeiro de Rey.
- El incumplimiento de cualquier de las normas que le incumban de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interno y otras instrucciones que se puedan redactar en desarrollo de esta Ordenanza.
- No iniciar la actividad en el Viveiro de Empresas en el plazo convenido de 12 meses establecido en la presente Ordenanza, salvo causa debidamente justificada.
- El cierre o no utilización del local por causas imputables a la persona beneficiaria durante más de seis meses.
- El impago del precio público establecido y de los suministros municipales derivados del uso del inmueble, cuando procedan, durante dos meses consecutivos o tres dentro del año natural, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y verificada.
- La negativa para aportar la documentación requerida por el Ayuntamiento de Outeiro de Rey.
- Por grave menosprecio o desconsideración, verbal o física, con el personal que participa y/o coordina el Vivero de Empresas, o es responsable de su gestión, o cualquier otra norma de general aceptación tocante a la convivencia que impidan o menoscaben de forma grave el normal funcionamiento del Viveiro de Empresas.
- Por grave menosprecio o desconsideración, verbal o física, con el resto de personas y empresas que integran el Vivero de Empresas.
- No notificar al Ayuntamiento de Outeiro de Rey la existencia de nuevas circunstancias que afecten a la concesión del servicio.
- En general , por la realización de alguna de las causas de prohibición definidas en el artículo 8.

Artículo 25. - Extinción de la autorización y recuperación posesoria

Una vez expirada la vigencia o revocada la autorización de uso, el Ayuntamiento de Outeiro de Rei podrá recuperar la posesión del local en vía administrativa y consonantes a lo dispuesto en la legislación patrimonial.

La persona usuaria deberá entregar el local en iguales condiciones que aquellas en las que fue entregado. El importe de los daños causados por la persona usuaria a las instalaciones municipales, así como los costes de reposición del local a su estado primitivo se determinará en procedimiento administrativo contradictorio y su resolución será ejecutiva de conformidad con la legislación correspondiente a los ingresos de naturaleza pública.

TÍTULO TERCERO**NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVEIRO DE EMPRESAS****Artículo 26. – Utilización de los locales**

Solo estarán a disposición de las empresas beneficiarias el uso de los espacios fijados en la autorización correspondiente. Los espacios de uso común solo podrán ser utilizados, de conformidad con su naturaleza (vestuarios, aseos...) o para aquellas finalidades autorizadas expresamente previo aviso y de conformidad con el procedimiento regulado en el reglamento interno que, en su caso, si dicte en desarrollo de la presente ordenanza.

La utilización de los espacios y servicios comunes se realizará atendiendo a criterios de racionalidad, en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de las instalaciones y equipos..., quedando siempre y en cualquier caso sujeta a las necesidades del propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei se reserva el derecho a utilizar las instalaciones comunes del Viveiro de Empresas para el desarrollo de iniciativas, eventos o actos dependientes de su tutela.

Artículo 27. – Responsabilidad por daños

El Ayuntamiento de Outeiro de Rei no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluido robos) que se puedan cometer contra los bienes, pertenencias o efectos de las empresas instaladas en el Viveiro de Empresas.

Tampoco se hará responsable de los perjuicios que se pudieran derivar de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones objeto de autorización. En este sentido, todo/a usuario/a del Viveiro de Empresas tendrá la obligación de comunicarle al Ayuntamiento de Outeiro de Rei cualquier avería o deficiencia que se produzca dentro del recinto y que sea de su conocimiento.

TÍTULO CUARTO**RÉGIMEN SANCIONADOR****CAPÍTULO I: Disposiciones generales****Artículo 28. – Disposiciones generales**

Son infracciones sancionables las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en esta Ordenanza y generarán responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra que, en su caso y con arreglo a derecho había podido ser exigible.

Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza serán exigibles no solo por los actos propios, sino también por los de aquellos de quien se deba responder, de conformidad con el dispuesto en la legislación vigente y en la presente Ordenanza.

Cuando existan varias personas responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada una de ellas en la comisión de la infracción, la responsabilidad se exigirá solidariamente. Del mismo modo, si los daños causados se producen por acumulación de actividades debidas a diferentes personas, podrá imputarse individualmente esta responsabilidad y sus efectos económicos siempre que fuera posible conocer el grado de implicación de cada una.

Sin perjuicio de la sanción que había podido corresponder a las personas infractoras, estas estarán obligadas, en su caso, a la reposición o restauración de la realidad física alterada y del ordenamiento jurídico infringido al ser y estado anteriores a la infracción cometida, en la forma y condiciones que se determinen en la resolución del órgano que imponga la sanción. Si las personas infractoras no habían procedido a la reposición o restauración en la forma y plazos señalados en el requerimiento competente, se podrá acordar la imposición de multas coercitivas reiterables por imponerse comprendido entre los 50 € y los 3.000 €. Todo lo antes dicho, sin perjuicio de que se había podido penalizar a la persona con otras medidas que la normativa vigente permita aplicar.

Artículo 29. – Potestad sancionadora

Corresponde al Ayuntamiento de Outeiro de Rei, la inspección de las instalaciones, vigilando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones y las normas contenidas en la presente Ordenanza.

Las infracciones a la presente Ordenanza serán sancionadas por Decreto de Alcaldía o órgano en el que el alcalde delegue la competencia y previo informe de la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial, de conformidad con los

principios y procedimiento regulado en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2025 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Artículo 30. – Prescripción

Las infracciones leves prescriben a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años. Por su parte, las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contar desde el día en el que la infracción se hubiera cometido y el de las sanciones desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá el período de prescripción de las infracciones la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador había estado paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la presunta persona responsable.

Interrumpirá el período de sanción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona infractora.

CAPÍTULO II: de las infracciones

Artículo 31. – Infracciones

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Infracciones leves. Se considerarán leves todas aquellas infracciones que específicamente no estén tipificadas en la presente Ordenanza como graves o muy graves y, en particular:
 - a) Una perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de otras personas o en el normal desarrollo de las diferentes actividades o servicios del Viveiro de Empresas.
 - b) Incumplir las obligaciones de facilitar cuanta documentación le sea requerida por el Ayuntamiento de Outeiro de Rey.
 - c) No separar y clasificar los residuos o no depositarlos separadamente en los colectores específicos.
 - d) Desconsideración con el personal municipal o con otras personas vinculadas directa o indirectamente con el Viveiro de Empresas.
 - e) Los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos afectos al Viveiro de Empresas.
 - f) La perturbación causada en la salubridad u ornato públicos.
2. Infracciones graves. Tendrán la consideración de infracción grave las siguientes conductas:
 - a) Realizar alguna de las actividades que, en el marco de esta Ordenanza o de cualquier otra Ordenanza Municipal, precisen autorización administrativa, sin contar con ella o contar con la eres caducada o suspendida..
 - b) Mover, desplazar al alterar, sin autorización, instalaciones, elementos de mobiliario u otros afectos al Viveiro de Empresas.
 - c) Actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos afectos al Viveiro de Empresas.
 - d) Impedir o dificultar gravemente a labor de inspección y vigilancia que debe ejercer el Ayuntamiento de Outeiro de Rey.
 - e) Desconsideración grave con el personal municipal u otras personas vinculadas directa o indirectamente con el Viveiro de Empresas.
 - f) Utilización de manera preferente el local como almacén de mercancías, materiales o materias primas.
 - g) Realización de obras sin autorización previa que alteren sustancialmente cualquier mobiliario, equipamiento o infraestructura del Viveiro de Empresas.
 - h) Utilización de elementos publicitarios o de merchandising sin autorización previa, que altere o no respete el protocolo de imagen del Viveiro de Empresas.
 - i) Cometer tres faltas leves en el plazo de un año.
3. Infracciones muy graves. Tendrán la consideración de muy graves las siguientes conductas:
 - a) Falsear u ocultar datos para la obtención de la autorización señalada en esta Ordenanza.
 - b) Impedir el uso de un espacio o servicio del Viveiro de Empresas o destinado a otra persona.

- c) Desconsideración muy grave o agresión al personal municipal u otras personas vinculadas directa o indirectamente con el Viveiro de Empresas.
- d) En general, ocultar o producir cualquier de las circunstancias descritas como prohibiciones en esta Ordenanza.
- e) La reincidencia, por la comisión en el término de un año de tres infracciones graves.

En cualquier caso, y a la hora de clasificar una infracción en leve, grave o muy grave, se deberá tener en cuenta para su graduación los siguientes factores:

- a) Reiteración.
- b) Naturaleza de los perjuicios causados.
- c) Intencionalidad, dolo o mala fe.

CAPÍTULO III: de las sanciones

Artículo 32. – Sanciones

Las infracciones tipificadas conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores y con independencia de otro tipo de responsabilidades que habían podido ser exigidas de acuerdo con el establecido en esta Ordenanza o en la legislación que resulte de aplicación, serán sancionadas:

- Las leves se sancionarán con multa pecuniaria de 50 € hasta 500 €.
- Las graves se sancionarán con multa pecuniaria de 501 € hasta 1.000 €.
- Las muy graves se sancionarán con multa pecuniaria de 1.001 € hasta 3.000 €.

La imposición de sanciones atenderá a los siguientes criterios:

- El beneficio obtenido. En ningún caso, la imposición de la sanción podrá ser más beneficiosa que el cumplimiento de la norma infringida.
- El perjuicio causado.
- La intencionalidad.
- La reiteración en la misma infracción.
- La reiteración en la comisión de infracciones de la misma naturaleza durante el mismo año.

Artículo 33. – Órganos sancionadores

Las sanciones por faltas leves, graves o muy graves serán impuestas por el alcalde o órgano en el que delegue.

De manera cautelar, la Xunta de Gobierno Local podrá adoptar, previo informe motivado, aquellas medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución. El acuerdo será motivado y podrá establecer la suspensión de la prestación del servicio.

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 34. – Financiación y régimen de aportaciones.

Se establece, como contraprestación al uso de los espacios del Viveiro de Empresas, las tarifas según se estipulan en la ordenanza fiscal reguladora del precio público por el uso de los espacios y servicios del Viveiro de Empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rey.

Las empresas beneficiarias aportarán en el momento de la formalización de la cesión el número de cuenta bancaria en la que domiciliar el pago, cuando proceda, de los servicios.

Artículo 35. – Demora en el pago del precio público

Las cuotas liquidadas y vencidas que no fueran satisfechas serán recaudadas conforme a lo dispuesto en la normativa general del Estado sobre cobro de los derechos de la Hacienda Pública y en las Ordenanzas Generales del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, pudiendo exigirse por el procedimiento administrativo de apremio cuando hayan transcurrido seis meses desde su vencimiento sin que se tenga podido conseguir su cobro a pesar de haberse realizado las gestiones oportunas que consistirán, como mínimo, en la notificación individual o colectiva de la deuda. Todo lo es sin perjuicio de que pueda constituir causa de extinción del servicio el no abonar el precio público correspondiente durante dos meses consecutivos o de tres meses durante un año natural.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Delégase en la Comisión Técnica del Viveiro Empresarial la facultad de interpretar y aplicar las disposición contenidas en esta Ordenanza, así como la redacción de cuantas instrucciones fueran necesarias para su correcta aplicación, en particular, la aprobación del reglamento de funcionamiento interno del Viveiro de Empresas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el no previsto en las presentes normas, se aplicará con carácter supletorio la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local y resto de disposiciones vigentes en materia de régimen local, así como por el establecido en las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, ambos de 1 de octubre

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo de aprobación definitiva, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Outeiro de Rei, 7 de mayo de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL VIVEIRO DE EMPRESAS DE OUTEIRO DE REI

DATOS DE LA PERSONA O EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social:		NIF:	
Domicilio social:			
CP:	Correo electrónico:	Tfno:	
Forma jurídica:		Fecha de constitución (si procede):	
Actividad prevista:			
Nº trabajadores/las:	Facturación:	Nueva creación SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Necesidades de espacio:
PERSONA DE CONTACTO Nombre y apellidos:		Teléfono:	

EXPONE: Que estando interesado en la ocupación de un local en el Viveiro Empresarial de Outeiro de Rey, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente y aportando, junto con la solicitud, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA, en original o copia auténtica (marque con una X)

- DNI de la persona o personas promotoras de la iniciativa.
- Currículo vitae de las personas promotoras de la iniciativa.
- Vida laboral actualizada y de ser el caso, contratos o documentación acreditativa de la experiencia laboral relacionada con la actividad a desarrollar del promotor o promotores.
- Memoria del proyecto empresarial_ Anexo II (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su plan de viabilidad.

Empresas ya constituidas:

- Alta censal (036/037).

Y en el caso de CB, SC o personas jurídicas, además:

- Escritura de constitución o alta de autónomos.
- CIF de la empresa

Empresas no constituidas aún (obligatorio):

- Me comprometo a aportar el alta en el Censo de obligados tributarios en los 15 días desde que se produzca y, como máximo, en el plazo de doce meses desde la notificación de la resolución de cesión del local, así como, en su caso, CIF de la empresa, escrituras o contrato de constitución y de apoderamiento o alta de autónomos.

DECLARO: No estar incurso/la en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del sector público para desarrollar el proyecto o la actividad empresarial/profesional indicada, no disponer de local propio para el ejercicio de la actividad y me comprometo a iniciar la actividad en el Viveiro de Empresas en el plazo máximo de 12 meses (en el caso de proyectos de nueva creación)

Outeiro de Rey, de de 20

Firma de la persona solicitante

SR./SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COLINA DE REY

ANEXO II - MEMORIA DEL PROYECTO EMPRESARIAL**DATOS DE La EMPRESA (si la empresa ya está constituida)**

- Nombre de la empresa o proyecto :
- CIF/NIF:
- Sector de actividad :
- Dirección actual:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo electrónico:
- Forma jurídica:
- Fecha de constitución legal:
- Fecha de inicio de actividad :
- Nº de socios/las:
- Nº de socios/las trabajadores/las:
- Nº de personas empleadas (incluyendo socios/las trabajadores/las):

DATOS DEL PROYECTO (si la empresa no está constituida)

- Nombre de la empresa:
- Sector de actividad :
- Epígrafe IAE/IAE:
- Forma jurídica prevista:
- Fecha prevista de constitución legal:
- Fecha prevista de inicio de actividad :
- Nº de socios/las:
- Nº de socios/las trabajadores/las:
- Nº de personas empleadas (incluyendo socios/las trabajadores/las):

DATOS DE Los/Las SOCIOS/Las PROMOTORES DEL PROYECTO (cubrir datos por cada promotor/la o socio/a).

- Nombre y apellidos :
- DNI:
- Dirección:
- Teléfono:
- Fecha de nacimiento :
- Cargo:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (cubrir en hoja aparte respetando estructura y puntos de este apartado)

- Actividad a realizar, características más singulares, etc.
- Descripción de los/las socios/las o promotores/las (experiencia, formación, cualidades...).

Análisis del mercado:

- Mercado y características.
- Ámbito geográfico.
- Evolución de los últimos años y previsiones futuras.
- Clientes.
- Competencia.

Análisis de puntos fuertes y débiles:

- Puntos fuertes del proyecto.
- Puntos débiles del proyecto.

Características técnicas del proyecto, producto o servicio :

- Describa brevemente cuáles son las líneas del producto o servicio que se ofrecen así como las necesidades que se pretende cubrir.
- Precio (descripción de precios de mercado, margen de beneficios, política respeto de la competencia, etc.).
- Distribución (breve descripción de como se comercializa el producto o servicio : canales de distribución, intermediarios, etc.).

DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

Presupuesto estimado de puesta en marcha

CONCEPTO	IMPONERTE (en euros)
Gastos de constitución (notarías, registros,etc.)	
Equipamiento informático	
Otro equipamiento (*)	
Elementos de transporte	
Aplicaciones informáticas (software)	
Propiedad industrial: patentes y marcas.	
Publicidad y promoción	
Existencias iniciales (stocks)	
Tesorería inicial	
Tasas e impuestos	
Otros gastos (**)	
TOTAL	

(*) Indique cual

(**) Indique cuáles

Plan de financiación previsto

RECURSOS	IMPONERTE (en euros)
RECURSOS PROPIOS	
Aportacións propias dinerarias	
Aportacións propias no dinerarias	
TOTAL RECURSOS PROPIOS	
RECURSOS AJENOS	
Subvenciones	
Préstamos/créditos	
TOTAL RECURSOS AJENOS	
TOTAL RECURSOS	

Descripción de las subvenciones: organismo, tipo de ayuda , situación actual de la concesión de la subvención (solicitada, aprobada y pendiente , aprobada y abonada , etc.).

Descripción de las condiciones financieras de la financiación ajena: plazos de amortización, tipos de interés, situación del estado actual de concesión del préstamo (solicitado, aprobado, etc.).

Previsión de ingresos y gastos (primer año)

GASTOS E INGRESOS ESTIMADOS	IMPONERTE (en euros)
GASTOS	
Equipamiento e inversiones	
Personal (sueldos y salarios)	
Gastos generales	
Otros gastos	
TOTAL GASTOS (A)	
INGRESOS	
Ingresos ordinarios de explotación	
Ingresos extraordinarios	
TOTAL INGRESOS (B)	
BENEFICIO / PÉRDIDA (B-La)	

Firma de la persona promotora

ANEXO III - ANÁLISIS DEL PROYECTO EMPRESARIAL

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

1.- IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Identificación del promotor
- 1.2.- Identificación de la empresa
- 1.3.- Evaluación del perfil del promotor
- 1.4.- Conclusiones

2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO

- 2.1.- Productos o servicios . Definición del negocio
- 2.2.- Evaluación del mercado potencial
- 2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor
- 2.4.- Conclusiones

3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- 3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor
- 3.2.- Conclusiones

4.- EVALUACIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS

- 4.1.- Personal (incluye a los/a las promotores) definida por el promotor
- 4.2.- Conclusiones

5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 5.1.- Situación económica
- 5.2.- Situación financiera
- 5.3.- Conclusiones

6.- EVALUACIÓN FINAL**7.- PROPUESTA AI AYUNTAMIENTO DE COLINA DE REY****ANEXO IV – EVALUACIÓN FINAL**

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 la 5)

ÁREAS PUNTUACIÓN

Perfil de la persona promotora
Posicionamiento competitivo
Organización del área de producción.
Organización de los recursos humanos
Viabilidad económico-financiera
TOTAL (Media)

- // Proyecto inmaduro/Alto riesgo
- // Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo
- // Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio
- // Proyecto maduro/Riesgo medio
- // Proyecto muy maduro/Riesgo medio

CONCLUSIÓN FINAL:

VIABLE INVIABLE

PASTORIZA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que transcurrido el plazo de información pública del expediente administrativo del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 26 de marzo de dos mil veintiséis, y no se teniendo presentada reclamación administrativa alguna contra el mismo durante el período de exposición al público, se considera definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos lo siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		AÑO 2026
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
La) OPERACIONES CORRIENTES		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.237.169,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	75.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	706.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.939,508,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	100.000,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		4.058.377,00

ESTADO DE GASTOS		AÑO 2026
CAP	DENOMINACIÓN	EUROS
La) OPERACIONES CORRIENTES		
1	GASTOS DE PERSONAL	784.001,67
2	GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS	2.788.077,41
3	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	181.004,08
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	00,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	302.293,84
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS		4.058.377,00

Del mismo modo y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127.d el RDL 781/1986, de 18 de abril, se hace público el plantel:

A. FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL C.D.
Habilitación de carácter nacional	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría - Intervención	Secretario - Interventor	28
Técnico de Gestión	1	A2	Admon. General	De gestión	Técnico de Gestión	26
Administrativos	2	C1	Admon. General	Administrativa	Jefe de Negociado	22
Personal de oficios	1	AP	Admon. Especial	Servicios especiales	Operario	14

B. PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	CARACTERÍSTICAS
Ingeniero Técnico Agrícola/Forestal	1	Tiempo parcial
Operario de Servicios especiales	2	Tiempo completo
Conserje Colegio	1	Tiempo parcial
Conserje Ayuntamiento	1	Tiempo parcial
Encargado de la Biblioteca y de actividades culturales y juveniles	1	Tiempo completo
Agente de empleo y desarrollo local	1	Tiempo completo
Personal apoi PADRE	1	Tiempo completo
Técnico de educación infantil PADRE	1	Tiempo completo
Peones servicios básicos	3	Tiempo completo

C. PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	CARACTERÍSTICAS
Monitores Deportivos	2	Tiempo completo 10 meses
Peones servicios	3	Tiempo completo 9 meses

Dicta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Pastoriza, 7 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Cabaneiro Santomé .

R. 1206

PORTOMARÍN*Anuncio*

Aprobado lo PADRON de:

- Tasa SAF periodo MARZO de 2026.

Si exponen al público, en estas oficinas, por él plazo de quince días hábiles a efectos de examen y reclamaciones.

PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:

- De él 1 de MAYO de 2026 a 1 de JULIO de 2026.

MODALIDAD DE COBRO.-

El ingreso de las deudas se realizarán en las oficinas de La Banca – Oficina de Portomarín, en las fechas laborables de 9,00 la 14,00 horas, en las que se presentará el documento de ingreso que, a tal efecto se remite la el domicilio de los contribuyentes.

Aquellas personas que por cualquier circunstancia no reciban o extravíen el documento de ingreso podrán solicitar un nuevo en las oficinas del Ayuntamiento donde se les expedirá otro a efecto de llevar a cabo el ingreso en dichas oficinas de la Abanca.

RECURSOS.-

Contra el acuerdo de la aprobación podrá formularse recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al finalizar el plazo de exposición al público, o bien recurso contencioso- adm. Ante el Juzgado del Contencioso Adm. de Lugo, no pudiendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido el plazo de ingreso en el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y si devengarán los recargos correspondientes al periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento de apremio.

Portomarín, 11 de mayo de 2026.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 1218

O Saviño*Anuncio*

Exposición pública del padrón de sujetos pasivos (contribuyentes) por los conceptos de tasa de recogida de BASURA (urbano), TASA POR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA DOMICILIARIO (incluido el canon del agua) y ALCANTARILLA correspondientes al 1 bimestre del ejercicio 2024, aprobados por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de mayo del 2026.

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

El plazo de ingreso, en periodo voluntario, será lo comprendido entre 20 de mayo y el 20 de julio de 2026, ámbolos dos inclusive. El ingreso del recibo se hará en cualquier oficina del Banco Santander.

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso. Para las personas que hayan domiciliado el pago, el Ayuntamiento remitirá el correspondiente recibo a costa de domiciliación.

Vencido lo citado plazo en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina que los recibos no pagados se exigirán por la vía administrativa de presione, con los recargos e intereses correspondientes, conforme con el establecido en los artículos 161 de Ley General Tributaria y 69 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

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, la falta de su pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia. 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 esta notificación.

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 Saviñao , 11 de mayo de 2026 .- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1220

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Elaboración y aprobación de los Presupuestos Municipales 2026

Expediente número: 1114/2026

Asunto: Anuncio de la aprobación inicial del Presupuesto 2026

Se les hace saber a los vecinos, vecinas e interesados que, tras el Pleno extraordinario de 9 de abril de 2026 donde no se alcanzó la confianza de la Corporación para la aprobación del presupuesto, y una vez transcurrido el plazo legal de un (1) mes sin que se presentara moción de censura, el presupuesto general para el año 2026 queda aprobado inicialmente de manera automática, todo lo eres de conformidad con el dispuesto en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985, (LOREG)

Al hilo del anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) y otros preceptos concordantes, el proyecto presupuestario así como la documentación que lo acompaña, se exponen al público por el plazo de quince (15) días hábiles, la contar desde la el día siguiente de la publicación de este anuncio, para que, los que tengan la condición de interesados, puedan examinarlos y presentar reclamaciones o alegatos que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación; durante el dicho plazo el expediente podrá ser consultado en el portal de transparencia de Corporación.

La mayor abastanza, y de conformidad con la normativa citada, mediante el presente anuncio informara de que, si durante el dicho plazo no se presentan reclamaciones, el proyecto presupuestario se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Vilalba, 12 de mayo de 2026. - La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1221

XOVE

Anuncio

SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN La MODALIDAD DE CONTRATO DE RELEVO PARA La CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA COMPLEMENTARIA DE La YA EXISTENTE SEGÚN RESOLUCIÓN DE ALCADÍA 2023-0233 (PERSONAL LABORAL POR RELEVO) DE LIMPIADOR/A INSTALACIONES MUNICIPALES (PUESTO 62 RPT)

Por Resolución de Alcaldía de 12 de mayo de 2026, se aprobaron las bases específicas para la creación de una lista de reserva complementaria para personal laboral temporal en la modalidad de contrato de relevo, para Limpiador/la de Instalaciones Municipales, por el sistema de concurso-oposición libre y que a continuación se transcriben:

“BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA La CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA COMPLEMENTARIA DE La YA EXISTENTE SEGÚN RESOLUCIÓN DE ALCADÍA 2023-0233 (PERSONAL LABORAL POR RELEVO) DE LIMPIADOR/A INSTALACIONES MUNICIPALES (PUESTO 62 RPT)

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva COMPLEMENTARIA de la ya existente según Resolución de Alcaldía 2023-0233 (Personal Laboral por relevo) de Limpiador/a Instalaciones Municipales (Puesto 62 RPT), a fin de celebrar contratos por relevo de persona con pleno derecho la reserva de puesto de acuerdo con el previsto en el art 15.3 TRET.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 10

DENOMINACIÓN: LIMPIADOR/A INSTALACIONES MUNICIPALES (PUESTO 62 RPT).

DURACIÓN DEL CONTRATO: Contratación para cualquier de los supuestos de relevo de persona con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo del art 15 del TRET por el tiempo correspondiente a la reserva de puesto.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme a lo establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove .

FUNCIONES DE La PLAZA: Las descritas en la relación de Puestos de Trabajo (puesto núm. 62) así como en el reglamento de servicio

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 20. Cinco.1 de la L 31/2022, de 23 y diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023: *"No se podrá contratar personal temporal ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre, el el Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de la normativa aplicable"*.

- Artículo 11 del Y.B.Y.P.: *"ES personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal"*

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: *"Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico"*.

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: *"Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- a) *Publicad de las convocatorias y de sus bases.*
- a) *Transparencia.*
- b) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- c) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- d) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- e) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: *"Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto"*.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: *"La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad"*.

- Artículo 177 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: *" La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril."*

- Artículo 15.1 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.): *"El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por relevo de persona trabajadora"*.

- Art. 15.3. de lo Y.T.: *"Podrán celebrarse contratos de duración determinada para el relevo de una persona trabajadora con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y a causa del relevo."*

Asimismo, el contrato de relevo podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicta reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y a causa del relevo.

El contrato de relevo podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior la tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicta duración máxima.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RD 896/1991).

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.- Requisitos específicos:

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Graduado escolar, certificado de escolaridad o equivalente

- El conocimiento de la lengua gallega: No se exige la acreditación del conocimiento de la lengua gallega toda vez que se trata de plazas de personal laboral con contrato de duración determinada y cuyas funciones no implican relaciones directas con los ciudadanos ni tarea ninguna de carácter administrativo sino que son tareas estrictamente manuales o mecánicas.

6.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y las bases íntegras de la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica de la página web (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

7.- SOLICITUDES.

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejan las necesidades específicas que tiene el candidato/la para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud formulada, lo interesado deberá aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

la) Copia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance de lo establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta lo señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) **Copia de la titulación académica** exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.2, de lo siguiente manera:

- Lo desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de limpiadora o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada. **Se aportará igualmente informe de vida laboral**

- Lo desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada en el Sector Privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflexado que su objeto es lo desempeño de las funciones de limpiadora o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada. **Se aportará igualmente informe de vida laboral.**

Plazo de presentación: este será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

La presentación de la documentación requerida fuera de plazo supondrá la exclusión del procedimiento.

Lugar de presentación:

- De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 la 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove .
- Por cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constata que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Plazo de alegatos. el plazo para que las personas excluidas puedan alegar el que consideren será de 2 días hábiles la contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. Lo dicho plazo podrá ampliarse la 4 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

Listado definitivo. De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que la provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por los siguientes miembros, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal, que redactará el acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nominadas mediante resolución de la Alcaldía. Dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior la tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presionasteis Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme a lo estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10.- CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio que consistirá en responder la 20 preguntas tipo test (más dos preguntas de reserva) relacionadas con las tareas propias de la plaza que se convoca contenidas en el Programa de Acceso que figura como Anexo I. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

El tiempo para la realización de la prueba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ´ 20 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio en ningún caso será inferior la 60 minutos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

La fase de oposición es obligatoria y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s que habían superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados.

11.2.1. Experiencia profesional

1.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública hasta un máximo de 20 puntos la razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme lo establecido en la letra d) relativa a la Forma de acreditación de los méritos de la Base 7.

2.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de limpiadora de instalaciones o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada en el sector privado hasta un máximo de 20 puntos la razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme lo establecido en la letra d) relativa a la Forma de acreditación de los méritos de la Base 7.

12.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO:

a) Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al inicio de las pruebas, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, hasta su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

b) Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Como resultado del proceso se levantará el correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

13.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2°.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3°.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

4°.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.1.

Cualquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres días naturales siguientes a la publicación de las calificaciones finales y será el Tribunal el que decida sobre las mismas en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la finalización del periodo de exposición pública, reseñándoo en el correspondiente acta. Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas tanto del concurso como de la oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a lo propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria..

14.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

15.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quien participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

16.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el presente proceso pasarán a constituir, por orden de puntuación, una bolsa de trabajo con el fin de atender la futuras necesidades de personal temporal en supuestos de relevo, baja temporal, etc., dentro de los supuestos de relevo de persona con pleno derecho la reserva de puesto de trabajo previstos en el artículo 15.3 del TRET, como Limpiador/la de Instalaciones Municipales. Dicha lista de reserva es complementaria de la aprobada por Resolución de Alcaldía 2023-0233 el que supone que ante un nuevo procedimiento que provoque el tener que acudir a la lista de reserva, **SIEMPRE SE COMENZARÁ EL LLAMAMIENTO POR LA PRIMERA LISTA APROBADA EN DICHA RESOLUCIÓN 2023-0233 Y FINALIZADOS ESOS LLAMAMIENTOS SE PROCEDERÍA A LLAMAR A LOS INTEGRANTES DE ESTA LISTA COMPLEMENTARIA EN EL ORDEN EN QUE DICTA LISTA QUEDE APROBADA.**

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ningún a ser nominado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, se aplicará la forma de desempate prevista en la Base 12.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por lo período correspondiente desde su aprobación por la alcaldía y publicación en la sede electrónica del ayuntamiento de Xove asta la fecha de vigencia final de la PRIMERA LISTA DE RESERVA APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2023-0233.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en el proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 48 horas a contar desde el momento en el que se remita el correo electrónico, para aceptar la oferta.

De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, el aspirante propuesto para ser contratado como personal laboral temporal deberán presentar en el plazo de 1 día hábil la documentación siguiente en el departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove :

- Declaración jurada de no haber sido separadas 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

- Informe/Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas, con un período de validez en el marco del presente expediente de un año desde su emisión, y por lo tanto, debiendo presentar dicho informe/certificado una única vez durante lo dicho plazo de validez para los distintos llamamientos.

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado del número de cuenta bancaria que comunicará en el caso de modificación entre llamamientos.

- En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Si hubiera defectos enmendables en alguno de los documentos anteriores, se concederá el plazo de 1 día hábil para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para una mayor agilidad en su tramitación. De no enmendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse la contratación del aspirante seleccionado, siendo que de no formalizar contrato por causas imputables a lo nominado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que determinarán que lo interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según el orden de puntuación obtenida:

- Encontrarse lo interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla mediante parte de baja o bien mediante informe médico oficial del Servicio Gallego de Salud o del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.

- Parto, baja por maternidad, baja por paternidad

-Permiso por matrimonio

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMUNES Y ESPECÍFICAS

1. La Constitución Española de 1978. El Título Preliminar. Deretos y deberes fundamentales. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.

2. El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno de estos órganos.
3. El personal al servzvo de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos.
4. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en las labores de limpieza .
5. Productos de limpieza , características y aplicaciones . Manipulación e identificación de peligros en su uso. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y usuario
6. La limpieza de las dependencias en los edificios públicos. La limpieza de las áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Productos de uso habitual en la eliminación de tratamientos y manchas
7. La limpieza y desinfección particular de aseos públicos.
8. Limpieza integral del centro de trabajo : suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, etc. Especificidades de los sistemas de limpieza en las escuelas infantiles
9. La limpieza de la ropa de la cama en la escuela infantil. La desinfección de los juguetes de los niños.
10. Prevención de riesgos laborales en general en los trabajos de limpieza. Prevención de accidentes. Nociones de seguridad en los edificios públicos municipales.”

Xove, 12 de mayo de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1222

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XERMADE

Anuncio

BASES DEL III CERTAMEN “Xermadeando por la igualdad”. EXPTE. 294/2026.

BDNS (Identif.): 904322

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/904322>)

Por la Xunta de Gobierno Local celebrada el 06/05/2026 se aprobaron las BASES DEL III CERTAMEN “Xermadeando por la igualdad”. EXPTE. 294/2026.

El Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Xermade 2024-2026 fue aprobado por el Pleno de la Corporación en la sesión ordinaria celebrada el 9 de noviembre de 2023 y publicado en el BOP nº 262 el 15/11/2023. En el área 2 “Educación y conciliación familiar” establece una línea de ayudas destinadas al alumnado del CEIP Xermade para certámenes literarios con motivo del Día de las Letras Gallegas o Nadal, entre otros, a fin de fomentar la creación artística (literatura o dibujo).

La Constitución española, en su artículo 14, proclama el derecho la igualdad y prohíbe cualquier discriminación por razón de sexo y, en el artículo 9.2, formula el mandamiento expreso a los poderes públicos para que promuevan las condiciones para que la igualdad del individuo y de las agrupaciones en que se integra sean reales y efectivas.

El ámbito municipal, por su proximidad a la ciudadanía y por el conocimiento de la situación específica de su población, se reconoce como lo idóneo para desarrollar acciones tendentes la garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención y la erradicación de la violencia de género, así como para establecer las condiciones que posibiliten la participación de las mujeres en la vida política, económica, cultural y social.

Con motivo de avanzar en la consecución del objetivo común de alcanzar una sociedad igualitaria y con las mismas oportunidades para mujeres y hombres, el Ayuntamiento de Xermade considera imprescindible trabajar con el alumnado del CEIP de Xermade, a lo que invita a participar en un certamen de creación artística escritura y gráfica con la igualdad como temática central. Aquellos alumnos y alumnas que quieran participar deben seguir las presentes bases del certamen:

Primera.- Categorías.

Podrán concurrir al certamen el alumnado matriculado en el CEIP Plurilingüe de Xermade durante el curso 2025/2026. Las categorías serán:

- Categoría La: Alumnado de Infantil, de 1º y de 2º de Primaria.

- Categoría B: Alumnado de 3º y de 4º de Primaria.
- Categoría C: Alumnado de 5º y de 6º de Primaria.

Segunda.- Temática.

El tema del concurso basará sobre la vuelta al mundo en igualdad, las obras podrán servir para descubrir que, aunque existen muchas diferencias culturales, lingüísticas o sociales, todos los niños y niñas comparten los mismos derechos y deben tener las mismas oportunidades. El foco estará en la igualdad de género, promoviendo la idea de que niños y niñas pueden jugar, aprender, soñar y participar en igualdad en cualquier parte del mundo, deben ser tratados con respeto, tener las mismas oportunidades y poder construir libremente su futuro. En los trabajos también se podrán mostrar situaciones en las que aún existen desigualdades entre ambos sexos, ofreciendo una visión crítica o proponiendo cambios hacia un mundo más justo. Cada categoría tendrá una modalidad:

- Categoría La: Creación de un dibujo.
- Categorías B y C: Creación de un cuento, en lengua gallega.

Tercera.- Formato.

Los trabajos deben ser inéditos y originales, presentados exclusivamente en un folio de tamaño DICEN A4, sin utilizar medios digitales para su realización. Se entregarán solo con el título, sin ninguna identificación personal.

Cuarta.- Recepción.

La entrega de los trabajos será presencial, en la Biblioteca Municipal de Xermade, desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo hasta 5 de junio. Para formalizar la inscripción será necesario la presentación del trabajo y el Anexo I cubierto.

Quinta.- Premios.

Todo el alumnado participante recibirá un bono por 30 € en el momento de la entrega del trabajo para material escolar, previa presentación de la autorización para la consulta de datos tributarios que figura en el anexo I. El bono podrá ser canjeado hasta el miércoles 14 de octubre de 2026.

El importe global de los premios asciende a dos mil treinta y cinco euros (2.035,00.-), para los que existe crédito en la aplicación presupuestaria 321.489 del vigente Presupuesto municipal 2026 del Ayuntamiento de Xermade.

De entre los trabajos entregados, se escogerán tres premios por cada categoría, que recibirán los siguientes premios:

- Categoría A:

1º Premio: bono para material escolar por valor de 60 €

2º Premio: bono para material escolar por valor de 40 €

3º Premio: bono para material escolar por valor de 35 €

- Categoría B

1º Premio: bono para material escolar por valor de 85 €

2º Premio: bono para material escolar por valor de 65 €

3º Premio: bono para material escolar por valor de 50 €

- Categoría C

1º Premio: bono para material escolar por valor de 85 €

2º Premio: bono para material escolar por valor de 65 €

3º Premio: bono para material escolar por valor de 50 €

Sexta.- Jurado.

El jurado estará formado por cinco personas:

Presidenta: Doña Nérida Coira Pena, Concejala de Bienestar social, Igualdad y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Xermade

Vocales:

1º Don Antonio Riveira Requeijo, Portavoz del grupo municipal del Partido Popular del Ayuntamiento de Xermade

2º Doña Ana Oseira Portela, Administrativa del Ayuntamiento de Xermade.

3º Don Rubén López Eiras, Director del CEIP Plurilingüe de Xermade.

Secretaria: Doña Lucía Guizán Trastoy, Educadora familiar del Ayuntamiento de Xermade.

El fallo del jurado se llevará a cabo antes de 22 de junio de 2026 y se publicará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Xermade.

La entrega de los premios tendrá lugar en la Biblioteca Municipal de Xermade.

Séptima.- Participación.

La participación en el concurso supone la aceptación de estas bases, sobre las que, delante de cualquier duda, prevalecerá la resolución que adopte el jurado, por mayoría simple de sus miembros.

El incumplimiento de las bases supondrá la descalificación en el concurso.

En contra de las decisiones del jurado no cabrá ningún tipo de recurso.

*NOTA: A todos los efectos, en caso de error, tendrá prioridad el texto publicado en la lengua cooficial.

Anexo I

II CERTAMEN “XERMADEANDO POR La IGUALDAD”. EXPTE: 294/2026

D./D.^a _____ con DNI: _____,
como madre/padre/tutor del alumno/la _____, con DNI

DECLARO:

Que el/la menor está matriculado/la en el CEIP PLURILINGÜE DE XERMADE en _____ curso, año 2025/2026.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Xermade, con CIF P2702100E la consultar las deudas o liquidaciones pendientes con este Ayuntamiento, con la Seguridad Social, con la Agencia Tributaria de Galicia y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En Xermade, la _____ de 2026.

Firma:”

Xermade, 7 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Roberto García Pernas.

R. 1207

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA