



AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía el padrón mensual de clases dirigidas de julio de 2026, correspondiente a las actividades socioculturales y deportivas del curso 2025/2026, por un importe total de 1.970,00€

Los padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 3 de agosto de 2026.- El alcalde-presidente, Sr. José Ulla Rocha.

R. 2147

Anuncio

Por resolución de Alcaldía del día 3 de agosto de 2026, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de junio de 2026 del servicio de ayuda en el hogar a través de la ley de dependencia por un importe de 6.044 € y el programa básico de ayuda en el hogar por un importe de 1.060,53 €.

Por resolución de Alcaldía del día 4 de agosto de 2026, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de julio de 2026 del servicio de ayuda en el hogar a través de la ley de dependencia por un importe de 6.014,50 € y el programa básico de ayuda en el hogar por un importe de 1.128,01 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles la 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, 4 de agosto de 2026.- El alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2148

Anuncio

Por resolución de Alcaldía, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de julio de 2026 de la Escuela Infantil Municipal por un importe de 372,34 €

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles la 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, 5 de agosto de 2026.- El alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2149

O CORGO

Anuncio

Se hacen públicas las bases que de sucesivo se transcriben, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 4 de agosto de 2026:

BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PUESTO BASE Y ENCARGADO/La DE La SECRETARÍA DEL JUZGADO DE PAZ, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de un empleado público para cubrir como funcionario de carrera, una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, puesto base y encargado/la de la secretaría del Juzgado de Paz.

Asimismo, el presente procedimiento selectivo servirá de bolsa para futuros nombramientos empleados públicos interinos para cubrir puestos de trabajo de auxiliar administrativo y secretario/a del Juzgado de Paz, en los tener establecidos en la base novena.

1.2. Finalidad de la convocatoria: cubrir el puesto base de auxiliar administrativo encuadrado en el Área de Servicios Generales (Administración General) en las oficinas municipales y de las oficinas de justicia municipal: asistencia al juez de Paz del municipio, práctica de los actos de comunicación procesal, colaboración en el Registro Civil.

1.3. Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), modificada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG), modificada por la Ley 7/2022, de 27 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.4. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso-oposición.

1.5. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web y en el tablero de anuncios y de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo (www.concellodocorgo.com y concellodocorgo.sedelectronica.gal , respectivamente). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- La plaza de auxiliar administrativo se encuentra encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 (Artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo (artículos 167 y siguientes del RDL 781/1986, de 18 de abril). Está dotada en el Presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 22 del TREBEP.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Lo cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones propias de la subescala, clase y categoría en la que se encuadra en las oficinas municipales y se encargará, además, de la secretaría del Juzgado de Paz, pasando a desarrollar, entre otras, el puesto de secretario/a del Juzgado de Paz.

El candidato que supere el proceso tomará posesión como funcionario en el puesto de trabajo citado.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que obtenga la plaza a la que se refiere esta convocatoria estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes)

TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del EBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

la.3) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en lo estén separadas de derecho.

la.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

la.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

la.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

y) Titulación: poseer el título de Graduado Escolar, formación profesional de primero grado, Ciclo formativo de grado medio o equivalente, Escalonado en Educación Secundaria Obligatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, y se dirigirá al Sr./Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC. No obstante, se recuerda que aun no todas las administraciones están integradas en el Sistema de Integración de Registros.

4.2 A las solicitudes se aportarán los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, los aspirantes se comprometen en el caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Esta declaración queda incorporada al modelo de solicitud.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 3 (o curso de iniciación a la lengua gallega)

Los aspirantes con un grado de minusvalidez igual al superior al 33% **deberán indicarlo expresamente en la solicitud**, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, acompañándola de la correspondiente certificación acreditativa del grado y tipo de minusvalidez, podrán solicitar

las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez (10) días naturales, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en la página web www.concellodocorgo.com y en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles contados la partir de lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes, en la forma indicada en la Disposición Adicional 7ª de Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, y en el plazo máximo de 10 días, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a cal se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas se indicarán los candidatos que estén eximidos de la obligación de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de edictos del ayuntamiento, y en el tablero de anuncios de la sede electrónica y en la página web.

Conforme a lo establecido en el dicho Art. el tribunal tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: el de la Corporación.

Vocales: tres funcionarios de carrera públicos pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrámbolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pe del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 de lo citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas. También podrá establecer la nota de corte precisa para superar cada uno de los ejercicios objeto de este proceso.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición, excepto en aquellos casos en los que esté prevista la lectura pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para eso los impresos adecuados, excluyendo aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE Las PRUEBAS

El primero ejercicio se realizará **en el plazo máximo de 90 días naturales** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con dos (2) días naturales de antelación, como mínimo, el comienzo del primero ejercicio, en la página web del ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se realizó el ejercicio y también en la citada página web.

Desde a total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo de lo siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas y máximo de cuarenta (40) días naturales.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Los opositores podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo —excepto la prueba de gallego, que se hará como se indica en la base octava— tanto en lengua gallega como en lengua castellana, su libre elección.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para esto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

Cada opositor podrá obtener copia de cada uno de los ejercicios realizados a su final.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.

El sistema de selección de los aspirantes será de concurso-oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN La oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMERO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, en un período máximo de ciento veinte (120) minutos, tres temas, uno de cada parte del programa, sacados al tuntún del temario incluido en el programa del Anexo I. Los temas se sortearán inmediatamente antes de la celebración del ejercicio en acto público en presencia de los candidatos.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos .

Finalizado el tiempo, los candidatos introducirán en un sobre su examen, cerrándolo y firmándolo junto con los miembros del tribunal.

Los opositores deberán leer ante el tribunal, en sesión pública, el ejercicio realizado.

A tal efecto el tribunal señalará, por medio de anuncio en el tablero de edictos del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento, el día, hora y lugar en que comenzará la lectura de los exámenes realizados, pudiendo fijarse en el mismo día de la celebración del examen y cuyo caso bastará con informar a los candidatos a voz en grito. El llamamiento comenzará por los aspirantes cuya primera letra de su primero apellido comience por la letra F, conforme a lo establecido en la Resolución de 21 de enero de 2025 por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia. No obstante lo anterior, el tribunal también podrá decidir que, tras el final de la prueba escrita, comience la lectura de los exámenes.

Cada miembro del tribunal dispondrá de copias fotoestáticas de las pruebas para cotejar la lectura del aspirante.

Cada tema se valorará de 0 a 10 puntos, conforme a los criterios de corrección y cualificación que se citan de sucesivo. La puntuación máxima de este ejercicio es de 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. La puntuación final se obtendrá calculando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres temas.

Corresponderá al tribunal evaluar y calificar la prueba realizada valorando los conocimientos, la capacidad, la claridad expositiva y de ideas, precisión y rigor en la exposición, calidad ortográfica y de la expresión escrita, y la comprensión de la materia, comprobando que los aspirantes:

- A) Demuestran unos conocimientos técnicos de las diferentes materias que se preguntan.
- B) Utilizan una terminología técnica correcta, con el lenguaje administrativo adecuado.
- C) Responden con amplitud a los diferentes epígrafe en los que se estructura el tema según el temario que acompaña las bases.
- D) La contestación se realiza con claridad expositiva y de ideas, y con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue a cada uno de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

La	B	C	D
0-2,5	0-2,5	0-2,5	0-2,5

A tal efecto, los miembros del Tribunal podrán formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita evaluar adecuadamente los criterios de valoración indicados en el párrafo anterior.

La cualificación será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

Las puntuaciones se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web municipal.

SEGÚN EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico mecanográfica utilizando el tratamiento de textos Libre Office 7.2.

Se calificará:

- a) Mecanografía del texto: Se evaluará tanto la velocidad como la precisión en la transcripción del texto. Tendrá un valor de 4 puntos se está completo y correcto, siendo preciso e imprescindible para su cualificación tener más de la mitad del texto mecanografiado. Se descontará 0,02 por cada error.
- b) Manejo del procesador de textos: tendrá una puntuación de 6 puntos. Cada instrucción ejecutada suma 0,2 puntos. Se descontarán 0,03 por cada error respecto de las instrucciones dadas. Se considerarán como yerro las omisiones de las instrucciones o comandos a ejecutar.

Este ejercicio se realizará en el tiempo y forma que determine el Tribunal al inicio del mismo y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener la nota mínima de 5 puntos.

Las puntuaciones se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento. Con el fin de dar la máxima difusión también se publicarán en la página web municipal y sede electrónica.

TERCERO EJERCICIO: obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Consistirá en dos pruebas:

primera prueba: consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

segunda prueba: consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas en que consiste este ejercicio, será de una hora y media.

En este ejercicio se valorará la correcta expresión gramatical y ortográfica, que acredite la competencia de los opositores en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para la ejecución de este ejercicio, el opositor no podrá utilizar diccionarios ni libros de gramática.

Cada una de las pruebas de que consta este tercer ejercicio se valorará como apta o no apta y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Para determinar el nivel mínimo de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto, el tribunal determinará los criterios precisos.

La puntuación final de la fase de oposición será el resultado de sumar la obtenida en el primero ejercicio más la obtenida en el segundo ejercicio.

II. FASE DE CONCURSO.

Para la valoración del mérito de la fase de concurso será preciso superar la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por los/las candidatos/las que superaron la citada fase.

En ningún caso el Tribunal valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con la plaza que se convoca.

El baremo de méritos que regirá en la fase de concurso será lo siguiente:

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Los servicios efectivos prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración pública, se valorarán la razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Los servicios efectivos prestados como encargado/la de secretaría de Juzgado de Paz, se valorarán la razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días naturales, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral aportando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por la empresa o Administración en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado, la duración del contrato y se fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo III).

- La acreditación de la experiencia laboral en entidades privadas: solo se valorará si además de aportar la documentación a que se refiere el párrafo precedente, la entidad privada para la que prestó o presta servicios está o estuvo autorizada y acreditada por el órgano competente de la Administración –en el periodo a lo que se refiere el contrato laboral.

B) Formación. Máximo 3 puntos.

Por la realización de cursos de formación relacionados con la plaza que se convoca. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escuelas de Administración Pública, colegios profesionales o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o en los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza convocada. Además, se valorarán los cursos o másteres realizados en entidades privadas siempre que tengan que ver con la plaza objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengán acompañados de una relación –que se escribirá en letra verdana o calibri, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo III).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que **no** puntuarán:

- Las jornadas, calificadas como tales en los correspondientes diplomas.
- Los cursos que no tengan relación directa con las funciones de la plaza convocada.
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque si habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será el de fecha más reciente.
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad.

La escala de valoración será la siguiente:

- Por cada curso de hasta 30 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 31 la 60 horas: 0,60 puntos
- Por cada curso de 61 la 90 horas: 0,90 puntos
- Por cada curso de 91 la 120 horas: 1,20 puntos
- Por cada curso de hasta 121 horas o más: 1,5 puntos

La puntuación máxima la obtener en este apartado será de 3 puntos.

La puntuación máxima la obtener en la fase de concurso será de 6 puntos.

III. CUALIFICACIÓN FINAL DE Las PRUEBAS.

Las cualificaciones se obtendrán de lo siguiente manera:

- Fase de concurso: la cualificación se obtendrá aplicando el baremo establecido en la presente base y sumando la puntuación obtenida en los apartados La) y B) de la base octava.
- Fase de oposición: la cualificación final se obtendrá realizando la media de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo.

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, siendo preciso superar la fase de oposición para puntuar la fase de concurso.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El resultado final del procedimiento vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición (puntuación obtenida en el primero ejercicio más la obtenida en el según ejercicio) más la obtenida en la fase de concurso.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el según ejercicio, y de persistir el empate, se decidirá al tuntún .

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las notas obtenidas por los aspirantes, que habían superado los tres ejercicios, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá el nombramiento como funcionario de carrera al candidato aprobado con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la única plaza que se convoca con dotación presupuestaria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza vacante convocada, cuando se produzca renuncia de los aspirante seleccionado o en el supuesto de que no presente la documentación exigida en la base décima antes de su nombramiento o no lo haga en el plazo establecido, el órgano convocante podrá nombrar como funcionario de carrera a lo siguiente aspirante que le siga en puntuación a lo propuesto por el tribunal.

Además, se confeccionará una bolsa de empleo con la relación de las personas aspirantes que superaron los dos ejercicios de la fase de oposición y por el orden decreciente de puntuación total obtenida, con el objeto de cubrir mediante contrato de duración determinada, en caso de que se precisara, en los supuestos regulados en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado del trabajo

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsación) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4.- Título exigible en la base tercera: graduado escolar, escalonado en Educación Secundaria Obligatoria, ciclo formativo de grado medio o equivalente.

5.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente referido al punto de su toma de posesión.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, lo seleccionado no podrá ser nominado funcionario de carrera y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a nombrar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr./Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El nombramiento será susceptible de recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

En el acto de toma de posesión, el candidato nominado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados, los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I**PARTE I**

- TEMA 1.- La Constitución española: características esenciales. Los principios del nuevo orden constitucional.
- TEMA 2.- Los valores superiores en la Constitución española. El proceso de reforma de la Constitución.
- TEMA 3.- Lo administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas.
- TEMA 4.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones públicas. Principio de audiencia de lo interesado.
- TEMA 5.- El acto administrativo. Concepto. Origen del acto administrativo.
- TEMA 6.- Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
- TEMA 7.- El procedimiento administrativo. Concepto. Procedimiento y proceso. Normas reguladoras.
- TEMA 8.- Los procedimientos reguladores de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015. Especial referencia a la tramitación abreviada.
- TEMA 9.- Principios informadores del procedimiento administrativo.
- TEMA 10.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos en los registros.
- TEMA 11.- La administración electrónica. El procedimiento administrativo electrónico.
- TEMA 12.- Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las administraciones.
- TEMA 13.- Fases del procedimiento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrucción.
- TEMA 14.- Finalización. Distintas formas de finalización.
- TEMA 15.- La obligación de resolver. Extensión y contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La duración del procedimiento.
- TEMA 16.- El silencio administrativo: concepto y regulación. La falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
- TEMA 17.- La notificación y publicación de los actos administrativos.
- TEMA 18.- La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.

PARTE II

- TEMA 19.- El municipio: evolución y concepto. Denominación y cambio de nombre de los municipios.
- TEMA 20.- Elementos esenciales del ayuntamiento. El término municipal: concepto, caracteres, alteración de tener municipales. La población: concepto. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.
- TEMA 21.- La organización municipal: concepto. Clases de órganos en los ayuntamientos de régimen ordinario o común.
- TEMA 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

PARTE III

- TEMA 23.- Las oficinas de justicia en los municipios. Servicios que presta. Características. Dotación de medios. Dependencia funcional.
- TEMA 24.- El Juez de Paz. Procedimiento de elección. Competencias.
- TEMA 25.- La conciliación ante el Juez de Paz, como negociación previa la vía jurisdiccional.
- TEMA 26.- La publicidad del Registro Civil. El interés en conocer los asientos. La expedición de relaciones nominales. Formas de publicidad: certificaciones.
- TEMA 27.- La Oficina del Registro Civil: hechos y actos inscribibles. Registro individual. El Código personal. La firma electrónica. Comunicación entre las oficinas del Registro Civil y con las Administraciones Públicas.
- TEMA 28.- Los principios de funcionamiento del Registro Civil. La competencia para efectuar los asientos. Reglas para la práctica de los asientos. Clases de asientos.

NOTA: Legislación a emplear para preparar este procedimiento selectivo

- 1º.- Constitución Española.
- 2º.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- 3º.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local.

4°.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

5°.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de población y demarcación territorial de las Entidades Locales.

6°.- Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil.

7°.- Ley 15/2015, de 2 de julio, de la jurisdicción voluntaria.

8°.- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

9°.- Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia de él Servicio Público de Justicia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD.**

D/Doña con el D.N.I. núm.
 y con dirección a efecto de notificaciones en
 teléfono.....

enterado de la convocatoria para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de auxiliar administrativo puesto base y encargado/la de la secretaría del Juzgado de Paz, mediante oposición libre, publicada en el BOP núm. de fecha.....

DECLARA:

1º.- Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2º.- Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado a prestar juramento o promesa, segundo lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, y a aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.

4º.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de O Corgo para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en su página web y sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5º.- Que declara bajo juramento o promete, a los efectos de ser nominado funcionario de la escala de administración general, subescala de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, que no fue separado del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar el que proceda)

- fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación al gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

- Justificación de los méritos para la fase de concurso:

la) Experiencia profesional. Aporta la siguiente documentación:

.....

b) Formación: Aporta los siguientes justificantes de cursos:

- De hasta 30 horas:
- De 31 la 60 horas:
- De 61 la 90 horas:
- De 91 la 120 horas:
- De 121 horas o más:

En vista del que, SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al proceso selectivo incoado al efecto de la provisión de la plaza señalada.

En O Corgo, de de 202...

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

(Nota: En el supuesto de que el candidato que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios de alguna medida especial – que no le inhabiliten para el ejercicio de las funciones descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que aportará con la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas.).

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de O Corgo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O CORGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

[illegible]

O Corgo, 4 de agosto de 2026.- El alcalde, Felipe Labrada Reiña .

R. 2150

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito (MC 13/2026 SC 01/2026), aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 26/06/2026 por imponerte de 14.650,00€ el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS.

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
459.619	Otras infraestructuras. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general.	3.150,00
161.213	Abastecimiento domiciliario agua potable. Maquinaria instalaciones técnicas y utillaje.	5.000,00
334.22609	Promoción cultural. Actividades culturales y deportivas.	6.500,00
TOTAL		14.650,00

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS.

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
870.00	Remanente líquido de tesorería para gastos generales	14.650,00
TOTAL		14.650,00

Folgoso do Courel, 5 de agosto de 2026.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 2151

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN ORDENANZA DEL PRECIO PÚBLICO DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS.

Aprobado inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por actividades en las escuelas deportivas, por acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria de fecha 30/07/2026, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Locales se abre un período de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular los alegatos o sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que se hubieran producido alegatos, la modificación de la ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

Guitiriz, 31 de julio de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2152

Anuncio

Aprobados por Decreto de la Alcaldía el padrón del 2º trimestre del 2026 correspondiente el agua, basura, canon y alcantarillas, por medio del presente se hace público que durante el plazo 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, quedan de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Guitiriz, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes padrones, podrán interponer con carácter preceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes padrones.

El cobro en período voluntario de las tasas de los padrones de agua, basura, canon y alcantarillas correspondientes al 2º trimestre del 2026, tendrá lugar desde el días **10/08/2026 al 13/10/2026** (ambos incluidos). El cobramiento se efectuará en alguna de las siguientes modalidades: mediante el sistema de domiciliación bancaria, según los datos facilitados por los sujetos pasivos que obren en esta Administración, presencialmente en cualquier oficina o cajero de ABANCA con el código generado en el recibo o a través de la pasarela de pagos en línea disponible en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en lo citado artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas relativas al agua, basura y alcantarillas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo e intereses de demora que correspondan, tal como se estipula en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, los costes que se produzcan.

La falta de pago en período voluntario del canon de agua supondrá su exigencia directamente 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 que se entienda producida la notificación, de conformidad con el dispuesto en el artículo 49.7 del 136/2012, de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

Guitiriz, 4 de agosto de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2153

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra./Sra. DOÑA MARÍA ELENA CANDIA LÓPEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Con fecha veinte de mayo de dos mil veintiséis, la Xunta de Gobierno Local adoptó el acuerdo 3/198 PERSONAL EVENTUAL CORPORACIÓN 2023-2027.

Vista la propuesta de doña María Elena Candia López, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de fecha 21 de julio de 2026, de nombramiento de doña Karin Mago Marcano con DNI: ***0840**, como personal eventual, para ocupar un puesto de Asistente Secretaria del Grupo Municipal del Partido Popular.

Visto Informe del Servicio de Personal de fecha 22 de julio de 2026.

Vista la propuesta de doña María Elena Candia López, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de fecha 22 de julio de 2026 en la que se propone como data de efectos de lo dicho nombramiento el día 1 de agosto de 2026.

Visto el informe de Intervención Nº: 2026/1101 de 24 de julio de 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 104.2 y 124.4 ñ) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Primero.- Nombrar como personal eventual, para ocupar un puesto Asistentia Secretaria del Grupo Municipal del Partido Popular, con efectos del día 1 de agosto de 2026, la doña KARIN MAGO MARCANO con DNI: ***0840**, que realizará las tareas de confianza y asesoramiento especial, con las siguientes funciones:

- a) sirven de apoyo organizacional a toda la actividad de la Alcaldesa y del grupo de gobierno, así como la gestión de las relaciones públicas;
- b) demás funciones de confianza y asesoramiento especial que se les asignen.

Segundo.- El régimen jurídico de este personal eventual se encuentra regulado en el artículo 104 de la Ley de bases del régimen local, en concordancia con el artículo 176 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y en el artículo 12 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en especial:

- queda prohibido el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las administraciones públicas que le corresponden exclusivamente al funcionariado público;
- en ningún caso, lo desempeño de este puesto constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna;
- a este personal le será aplicable, en el que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del funcionariado de carrera;
- este personal estará sujeto al régimen de incompatibilidad del funcionariado público;
- la dedicación será exclusiva y en el horario de trabajo determinado en función de las necesidades existentes.
- su cese tendrá lugar por resolución de la Alcaldía y, en todo caso, cuando se produzca el de doña María Elena Candia López.
- la retribución que percibirá será de 29.371,16 euros brutos anuales o, en todo caso, a que se fije en los presupuestos del Ayuntamiento para lo dicho puesto.

Tercero.- Se notifique a presente resolución a la interesada y dependencias municipales afectadas, y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se cumpla.

Lugo, 24 de julio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a Sra./Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2154

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de julio de 2026 adoptó el acuerdo 8/282 RESOLUCIÓN DE La CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA La PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO DE JEFE/A DE GRUPO, siendo a parte dispositiva de lo mencionado acuerdo de lo siguiente teor literal:

“PRIMERO.- Resolver el concurso convocado para la provisión de puestos de JEFE/A DE GRUPO en el que se adjudican definitivamente los puestos de la siguiente forma:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ADJUDICATARIO/A	DNI
02/30/1	Jefe/a de grupo de administración municipal	Yolanda Díaz Gómez	***5162**
21/30	Jefe/a de grupo de planemento.	Lucía Rodríguez Burgo	***5193**

SEGUNDO.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes se comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión se computará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la adjudicación del puesto por libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

TERCERO.- Contra esta resolución, se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.

- Recurso contencioso-administrativo en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.”

Lugo, 5 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2155

Anuncio

Queda aprobada definitivamente la modificación presupuestaria consistente en la modificación de la base de ejecución número 24.Y) del vigente Presupuesto Municipal 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición a lo público del acuerdo número 4/84 de aprobación inicial de la misma, adoptado en sesión plenaria de 25 de junio de 2026, publicado en el BOP nº 154 de 08 de julio de 2026, de lo siguiente teor:

Modificación de la Base núm. 24.Y de las de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Lugo para el 2026 “*Subvenciones nominativas: Anexo*”, a los efectos de incluir las siguientes subvenciones nominativas en el área de Cultura, aplicación presupuestaria 33000.48900:

Asociación Taller de Cultura Tradicional La Vuelta del Campo	G27214840	Actividad Festival Zumbanocoiro	3.500,00
Asociación A Candeloria Lugo	G27462100	Festival de la Candeloria	6.000,00

Lugo, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2163

Anuncio

Queda aprobada definitivamente la modificación presupuestaria consistente en la modificación de la base de ejecución número 24.Y) del vigente Presupuesto Municipal 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición a lo público del acuerdo número 6/86 de aprobación inicial de la misma, adoptado en sesión plenaria de 25 de junio de 2026, publicado en el BOP nº 154 de 08 de julio de 2026, de lo siguiente teor:

Modificación de la Base núm. 24.Y de las de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Lugo para el 2026 “*Subvenciones nominativas: Anexo*”, a los efectos de modificar las cuantías y programas de las siguientes subvenciones nominativas en el área de Política Social, Mayores, Migración, Mujer y Conciliación, aplicación presupuestaria 23179.48900:

AECC Asociación española contra el cáncer	G28197564	Atención integral a las personas diagnosticadas de cáncer de mama y Congreso Estatal sobre el cáncer	4.500,00
Asociación Parkinson Lugo	G27382027	Asistencia integral a personas afectadas: ejercicio físico y terapia rehabilitadora y mantenimiento.	5.000,00

Lugo, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2164

Anuncio

Queda aprobada definitivamente la modificación presupuestaria consistente en la modificación de la base de ejecución número 24.Y) del vigente Presupuesto Municipal 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición a lo público del acuerdo número 5/85 de aprobación inicial de la misma, adoptado en sesión plenaria de 25 de junio de 2026, publicado en el BOP nº 154 de 08 de julio de 2026, de lo siguiente teor:

Modificación de la Base núm. 24.Y de las de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Lugo para el 2026 “*Subvenciones nominativas: Anexo*”, a los efectos de incluir la siguiente subvención nominativa en el área de Juventud (Arde Lucus), aplicación presupuestaria 33802.48900:

ASOCIACION COHORS III LUCENSIUM	G27362771	Participación en la fiesta de interés turístico internacional Arde Lucus y otras actividades de recreación histórica	32.000,00
---------------------------------	-----------	--	-----------

Lugo, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm.a. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2165

Anuncio

Queda aprobada definitivamente la modificación presupuestaria consistente en la modificación de la base de ejecución número 24.Y) del vigente Presupuesto Municipal 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición a lo público del acuerdo número 3/83 de aprobación inicial de la misma, adoptado en sesión plenaria de 25 de junio de 2026, publicado en el BOP nº 154 de 08 de julio de 2026, de lo siguiente teor:

Modificación de la Base núm. 24.Y de las de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Lugo para el 2026 “*Subvenciones nominativas: Anexo*”, a los efectos de modificar la finalidad de las siguientes subvenciones nominativas incluidas en el área de Deportes, aplicación presupuestaria 34100.48900:

Club Fluvial de Lugo	G27008549	Organización del Torneo nacional de Tenis Club Fluvial y otros eventos a nivel provincial, autonómico y nacional..	25.000,00
Club Triatlón Ciudad de Lugo	G27139013	Financiar los gastos de la escuela, gastos de temporada y promoción del deporte base, y la organización del Triatlón del Miño	40.000,00
Asociación Deportiva Cultural Lugo Sala	G27456623	Financiar los gastos de la temporada y promoción del deporte base y la organización del Torneo de Navidad/Navidad	40.000,00

Lugo, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2166

Anuncio

Queda aprobada definitivamente la modificación presupuestaria mediante la modalidad de Suplemento de crédito núm. 1/2026 del vigente presupuesto general, al no haber reclamaciones en el plazo de exposición al público, del acuerdo inicial de aprobación de la misma, núm. 7/87 adoptado en la sesión plenaria ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, publicado en el BOP nº 154 de 8 de julio de 2026.

El resumen por capítulos del estado de gastos e ingresos después de la modificación aprobada es lo siguiente:

PRESUPUESTO DE La PROPIA CORPORACIÓN (€)

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO		CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACION PRESUPUESTARIA SC 1/2026	CREDITOS TOTALES DESPUÉS DE La MODIFICACIÓN
	OPERACIONES CORRIENTES			
1	Gastos de Personal.	38.770.332,17	2.000.000,00	40.770.332,17
2	Gastos en bienes corrientes y servicios.	70.138.222,57	1.140.000,00	71.278.222,57
3	Gastos financieros	511.145,00		511.145,00
4	Transferencias corrientes	7.415.423,92	275.000,00	7.690.423,92
5	Fondo de Contingencia a otros imprevistos	400.000,00		400.000,00
	Total operaciones corrientes	117.235.123,66	3.415.000,00	120.650.123,66
	OPERACIONES DE CAPITAL			
6	Inversiones reales	30.695.729,75	50.000,00	30.745.729,75
7	Transferencias de capital	5.129.778,50		5.129.778,50
	Total operaciones de capital	35.825.508,25	50.000,00	35.875.508,25
	OPERACIONES FINANCIERAS			
8	Activos financieros	600.000,00		600.000,00
9	Pasivos financieros	0,00		0,00
	Total operaciones financieras	600.000,00	0,00	600.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	153.660.631,91	3.465.000,00	157.125.631,91

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO		CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACION PRESUPUESTARIA SC 1/2025	PREVISIONES TOTALES DESPUÉS DE La MODIFICACIÓN
	OPERACIONES CORRIENTES			
1	Impuestos directos	43.783.700,00		43.783.700,00
2	Impuestos indirectos	5.668.190,00		5.668.190,00
3	Tasas y otros ingresos	26.733.215,43		26.733.215,43
4	Transferencias corrientes	36.882.334,68	148.000,00	37.030.334,68
5	Ingresos patrimoniales	633.500,00		633.500,00
	Total operaciones corrientes	113.700.940,11		113.848.940,11
	OPERACIONES DE CAPITAL			
6	Enajenación inversiones reales	0,00		0,00
7	Transferencias de capital	2.301.438,85		2.301.438,85
	Total operaciones de capital	2.301.438,85		2.301.438,85
	OPERACIONES FINANCIERAS			
8	Activos financieros	19.482.023,95	3.317.000,00	22.799.023,95
9	Pasivos financieros	18.169.979,00		18.169.979,00
	Total operaciones financieras	37.652.002,95	3.317.000,00	40.969.002,95
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	153.654.381,91	3.465.000,00	157.119.381,91

Lugo, 6 de agosto de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excma. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2167

OUTEIRO DE REI

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rey, dispongo la publicación de la Nueva Ordenanza reguladora del Viveiro de empresas del Ayuntamiento de Outeiro de Rey a efectos de su entrada en vigor.

Este documento fue aprobado provisionamente en sesión plenaria de 30 de abril de 2026. No fueron presentadas alegatos. Por este motivo el acuerdo hasta este momento provisional, se entiende definitivo.

Outeiro de Rey, 3 de agosto de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

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 norma 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 naves 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 nueva creación 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 |
| • <i>Zonas comunes:</i> | |
| • 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, 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 100 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 alguna 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 imponerse 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 responsabilidad 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 es 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 la 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. Dicta 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 las 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 administraciones 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. Dicta 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 trabajadores/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 cuese 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 a 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, se 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 podan 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 imponerte comprendido entre los 50 € y los 3.000 €. Todo lo es, 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 disposiciones 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.

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

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 ☐ NO ☐	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							
<table border="1"> <tr> <td>Aportacións propias dinerarias</td><td></td></tr> <tr> <td>Aportacións propias no dinerarias</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTAL RECURSOS PROPIOS</td><td></td></tr> </table>	Aportacións propias dinerarias		Aportacións propias no dinerarias		TOTAL 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 los 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 ☐

R. 2156

TRABADA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

El pleno del Ayuntamiento de Trabada, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la información pública por el plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo.

Trabada, 5 de agosto de 2026.- El alcalde, Rubén García Freijo.

R. 2157

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

El Pleno del Ayuntamiento de Trabada, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de créditos con cargo la remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la información pública por el plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo.

Trabada, 5 de agosto de 2026.- El alcalde, Rubén García Freijo.

R. 2158

VILALBA*Anuncio*

A los efectos de lo establecido reglamentariamente, se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día **31/07/2026**, aprobó el establecimiento y “Acuerdo **regulador del precio público por la prestación del servicio Concilia en la tarde del Ayuntamiento de Vilalba**”, en los tener en los que figura en el expediente y con la redacción que se inserta de sucesivo, con efectos y de aplicación a partir del día siguiente al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONCILIA EN LA TARDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA.

El Ayuntamiento, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera

A entidades locales podrán establecer precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia de la entidad local, siempre que no concurra ninguna de las circunstancias especificadas en el

artículo 20.1.B) 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 (TRLRHL, en el sucesivo).

En otras palabras, la Administración Local puede exigir el pago de un precio público por la prestación de servicios o la realización de actividades de su competencia, siempre que no constituyan prestaciones de carácter coactivo. ES esta nota de la coactividad, a que marca fundamentalmente la diferencia entre la tasa y el precio público (no se aprecia la nota de la coactividad en la recepción o solicitud del servicio o actividad administrativa que ocasiona la exigencia del precio público, mientras que la exacción de las tasas son inexcusables se concurre el pago).

En este sentido, según indica el artículo 44 de la citada norma el importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

Con todo, la normativa permite en el apartado segundo de lo citado precepto que cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

En el caso que nos ocupa el Ayuntamiento pretende el establecimiento de un precio público con motivo de financiar la el Servicio concilia en la tarde, no concurriendo, por tanto, ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B) del TRLRHL. Tampoco en los encontramos ante alguno de los supuestos de no sujeción y exención del artículo 21 del TRLRHL.

El Ayuntamiento de Vilalba, en el ejercicio de las competencias que le atribuye la legislación vigente en materia de régimen local y servicios a la ciudadanía, considera necesario establecer un servicio municipal de conciliación de la vida familiar y laboral denominado “**Concilia en la tarde**”, dirigido la menores escolarizados en los centros educativos de Infantil y Primaria del municipio.

Con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera del servicio y contribuir parcialmente a su financiación, se establece el correspondiente precio público, de conformidad con el dispuesto en la normativa reguladora de las haciendas locales.

El servicio tiene un marcado carácter social y de apoyo a las familias, facilitando la conciliación en horario no lectivo, promoviendo la igualdad de oportunidades y favoreciendo la corresponsabilidad .

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En el uso de las facultades previstas para los entes locales municipales en el artículo 4 de la ei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 41 y siguientes 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, este Ayuntamiento procede al establecimiento de un precio público que se registrá en función de lo indicado en el presente texto regulador.

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio Concilia en la tarde.

Artículo 3. Pago

Los precios regulados se devengarán en el momento en que se inicie la prestación del servicio y se hará con carácter mensual, mediante domiciliación bancaria que será girada en los diez primeros días del mes siguiente.

El impago de dos cuotas mensuales consecutivas o tres alternas determinará la interrupción del servicio, el que será notificado al padre/madre tutor/la concediendo 10 días hábiles para la liquidación de la deuda pendiente.

De no hacerse supondrá la pérdida de la plaza en el servicio.

Las deudas contraídas se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio, de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Cuando el servicio público no se preste por el Ayuntamiento, no procederá la liquidación por los días correspondientes prorrateando por los días lectivos del mes correspondiente.

Para el caso de la prestación del servicio por días sueltos, se girará el recibo correspondiente en los diez primeros días del mes siguiente por los días solicitados de asistencia al servicio.

Artículo 4. Sujetos pasivos

Toda vez que las/los usuarias/los del servicio Concilia en la tarde, son menores de edad y que, por lo tanto, no tienen capacidad de obrar, actuarán en su nombre, con los efectos previstos en la Ley General Tributaria, sus padres, madres, tutores/las o representantes legales.

Artículo 5. Tarifas

Las tarifas a abonar por las personas usuarias del servicio son las que se establecen en lo siguiente cuadro:

CONCEPTO	CUANTÍA A PAGAR
Servicio Concilia en la tarde mes	40,00€
Servicio Concilia en la tarde por día suelto	6,00€

Según las circunstancias de la unidad familiar, sobre el precio anterior, se aplicarán los siguientes descuentos, que no son acumulables entre sí:

la) Menores pertenecientes a familias numerosas, descuento de un 30%.

b) Menores pertenecientes a familias monoparentales, descuento de un 30%.

Se entenderá por familia numerosa aquella que reúna las condiciones que determina la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia y a la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia. La condición de familia numerosa se acreditará con el Título de familia numerosa expedido por las autoridades autonómicas competentes.

Se entenderá por familia monoparental a que reúna los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia. Esta condición se acreditará con el certificado emitido por las autoridades autonómicas competentes.

Para la aplicación de los descuentos se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes en el momento de presentación de la solicitud de plaza en el servicio, que deberán ser documentalmente acreditadas.

Artículo 6. Normas de gestión

Las personas interesadas en la prestación del servicio, deberán cumplimentar el modelo de solicitud que se facilitará desde el Ayuntamiento.

El pago de la cuota se realizará, al inicio de la prestación del servicio en los tener anteriormente señalados, mediante domiciliación bancaria en la cuenta bancaria indicada por la persona solicitante.

Las bajas en la prestación del servicio habrán de cursarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, en el que harán constar la fecha efectiva de la baja, no habiendo lugar la devolución de la parte de la cuota correspondiente al mes en curso.

Las personas obligadas al pago tendrán derecho a la devolución del precio público abonado cuando la actividad de que trae causa el presente precio público no se desarrolle por causa imputable al Ayuntamiento. Se entienda por causa imputable al Ayuntamiento la originada exclusivamente por voluntad municipal y que no venga motivada, promovida, ocasionada o provocada por cuestiones ajenas a la voluntad de la Corporación o a conductas o comportamientos de las personas interesadas.

Disposición derogatoria

Este acto administrativo regulador de un precio público produce la revocación y retirada automática de cualquier otro acto administrativo contrario a lo indicado en la presente publicación.

Disposición final

El presente acto administrativo regulador de un precio público entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir de su entrada en vigor, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa de conformidad con el indicado en el artículo 114.1c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.2 la) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante la sección del contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vilalba, 31 de julio de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2159

Anuncio

A los efectos de lo establecido reglamentariamente, se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día **31/07/2026**, aprobó la modificación del **Artículo 3 del Acuerdo regulador del precio público del servicio Madrugadores**, en los tener en los que figura en el expediente y con la redacción que se inserta de sucesivo, con efectos y de aplicación a partir del día siguiente al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

ACUERDO REGULADOR PRECIO PÚBLICO SERVICIO MADRUGADORES

Artículo 1. Naturaleza, objeto y fundamento..

En el uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 la 19, en relación con el artículo 20 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y artículo 81 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio Madrugadores.

Artículo 2. Obligados al pago.

Toda vez que las/los usuarias/los del servicio Madrugadores son menores de edad y que, por lo tanto, no tienen capacidad de obrar, actuarán en su nombre, con los efectos previstos en la Ley General Tributaria, sus padres, madres, tutores/las o representantes legales.

Artículo 3. Tarifas:

Las tarifas a abonar por las personas usuarias del servicio son las que se establecen en lo siguiente cuadro:

CONCEPTO	CUANTÍA A PAGAR
Servicio Madrugadores mes	40,00€
Servicio Madrugadores por día suelto	6,00€

Según las circunstancias de la unidad familiar, sobre el precio anterior, se aplicarán los siguientes descuentos, que no son acumulables entre sí:

la) Menores pertenecientes a familias numerosas, descuento de un 30%.

b) Menores pertenecientes a familias monoparentales, descuento de un 30%.

Se entenderá por familia numerosa aquella que reúna las condiciones que determina la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia y a la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia. La condición de familia numerosa se acreditará con el Título de familia numerosa expedido por las autoridades autonómicas competentes.

Se entenderá por familia monoparental a que reúna los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia. Esta condición se acreditará con el certificado emitido por las autoridades autonómicas competentes.

Para la aplicación de los descuentos se tendrán en cuenta las circunstancias concurrentes en el momento de presentación de la solicitud de plaza en el servicio, que deberán ser documentalmente acreditadas.

Artículo 4. Procedimiento de pago..

Los precios regulados se devengarán en el momento en que se inicie la prestación del servicio y se hará con carácter mensual, mediante domiciliación bancaria que será girada en los diez primeros días del mes siguiente.

El impago de dos cuotas mensuales consecutivas o tres alternas determinará la interrupción del servicio, el que será notificado al padre/madre tutor/la concediendo 10 días hábiles para la liquidación de la deuda pendiente.

De no hacerse supondrá la pérdida de la plaza en el servicio.

Las deudas contraídas se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio, de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Cuando el servicio público no se preste por el Ayuntamiento, no procederá la liquidación por los días correspondientes prorrateando por los días lectivos del mes correspondiente.

Para el caso de la prestación del servicio por días sueltos, se girará el recibo correspondiente en los diez primeros días del mes siguiente por los días solicitados de asistencia al servicio.

Artículo 5. Infracciones y sanciones..

En lo relativo a infracciones tributarias de esta ordenanza, será de aplicación la Ley general tributaria y a restante normativa de aplicación.

Artículo 6. Entrada en vigor

Este Acuerdo y tarifas que prevé en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa de conformidad con el indicado en el artículo 114.1c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.2 la) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante la sección del contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vilalba, 31 de julio de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2160