



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ACUERDO DE A XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026 EN La QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA DE DE UNA PLAZA DE OFICIAL TALLER LIBRO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL PLANTEL LABORAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA A La PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUIDA EN La OYE 2026.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo:

"Después de ver la propuesta de la Sra./Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, de lo siguiente teor:

PROPUESTA A A XUNTA DE GOBIERNO PARA QUE APRUEBE La CONVOCATORIA Y Las BASES ESPECIFICAS PARA La COBERTURA DE UN/DE UN (1) PLAZA/PUESTO DE OFICIAL TALLER LIBRO DEL PLANTEL LABORAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA A La PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUIDA EN La OYE 2026.

En la Oferta de Empleo de esta Entidad para el año 2026 (BOP núm. 112, del 19.05.2026), se incluye la plaza/puesto número 3405 denominada Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II del Plantel laboral, reservada la Promoción Interna vertical.

Visto que en el plantel está vacante y dotada 1 plaza denominada Oficial taller libro, reservada la promoción interna vertical.

Visto que en la RPT está vacante y dotado al puesto denominado Oficial taller libro Nivel II asociado a la plaza ante mencionada.

Constatándose la necesidad de la cobertura de la plaza que a continuación se relacionan, se proponen a la Presidencia que eleve a presente propuesta a A Xunta de Gobierno para que según las facultades que le confiere el artículo 59.5 del vigente Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo de fecha 30.06.2020 (publicado del BOP núm. 202, del 3.09.2020), ACORDE:

1º Aprobar la convocatoria para proveer la siguiente plaza/puesto, reservada la promoción interna vertical:

OEP	NÚM. VACANTES	Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	RX	GRUPO/SUBGR	Nº PUESTO
2026	1	3405	Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II	L	C-C2	1887

2º Que la presente convocatoria se firme por las bases generales aprobadas por A Xunta de Gobierno de fecha 10.10.2025 para los procesos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario y laboral, reservadas la promoción interna (vertical y/u horizontal) en la Diputación Provincial de Lugo. (BOP 238, de 16.10.2025).

3º Aprobar las bases específicas que complementarán a las bases generales que regirá el procedimiento selectivo para cubrir 1 plaza/puesto de Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II, reservada la promoción interna vertical.

4º Convocar públicamente a quienes, cumpliendo los requisitos enumerados en las bases generales y específicas, desee participar en el correspondiente proceso selectivo.

5º Ordenar la publicación de la presente convocatoria y de las bases específicas, en los boletines oficiales y lugares que se determinen en las bases generales.

6º Realizar cuantos trámites sean necesarios para llevar a cabo el correspondiente procedimiento selectivo.

La Xunta de Gobierno, por unanimidad acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita”.

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de A Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE OFICIAL TALLER LIBRO, DEL PLANTEL LABORAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA A La PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUIDA EN La OYE 2026

1. OBJETO.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a plazas de personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo, reservadas la promoción interna vertical.

2. CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS.

OEP	NÚM. VACANTES	Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO	RX	GRUPO/ SUBGR	Nº PUESTO
2026	1	3405	Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II	L	C-C2	1887

3. COMETIDO FUNCIONAL.

Atendiendo al régimen jurídico laboral de estas plazas, su cometido funcional se establece conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y en el que resulte aplicable en el Capítulo IV del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. En cuanto al contenido funcional de los correspondientes puestos de trabajo será lo señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, disposición que la sustituya. En ausencia de los anteriores instrumentos, los ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por el correspondiente superior jerárquico.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Como complemento la base general 4.1a), las personas aspirantes deberán estar en posesión del título de Título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, FP de 1º grado o equivalente y poseer una antigüedad de cuando menos, dos años de servicio activo como Personal laboral hizo en la plaza de Obrero, Agrupación Profesional.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. FASE DE OPOSICIÓN.

Segundo lo estipulado en la Base General 8, el proceso consistirá en la superación de los siguientes ejercicios:

5.1 EJERCICIO – PRÁCTICO

Esta prueba consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las materias del programa establecido en la base específica 6 y podrá consistir en el planteamiento de distintas preguntas-simulaciones, elaborar informes o propuestas o cualquier otra actuación en la que se pueda comprobar las habilidades y capacidad de resolución de las personas aspirantes.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será determinado por el Tribunal.

Los ejercicios podrán ser leídos por la persona aspirante delante del Tribunal en la fecha que este determine, pudiendo asistir al dicho acto las demás personas participantes en esta prueba.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada aspirante.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos formulados.

La puntuación de este ejercicio será de 60 puntos, siendo la puntuación mínima para superarlo 30 puntos.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Exención de materias: ver base general 8.1.1.

5.2 PRUEBA DE GALLEGO.

Consistirá en la realización de una traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en el tiempo máximo de 45 minutos.

Estarán exentos de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten poseer el nivel de gallego Celga 3 o título equivalente debidamente homologado.

Esta prueba se valorará como apto o no apto y será necesario para superarlo obtener el resultado de apto.

La prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

6. PROGRAMA DE ACCESO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZAS DE OFICIAL TALLER LIBRO, DEL PLANTEL LABORAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA La PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUIDA EN La OYE 2026.

La) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Aspectos esenciales de esta. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. La Administración Autonómica. La Administración Local.
3. La provincia como Entidad Local. Competencias. Organización provincial con especial referencia a la Diputación Provincial de Lugo.
4. El personal al Servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deber de los funcionarios al servicio de la Diputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

5. Historia y evolución de la encuadernación. Origen del libro. Evolución histórica de la encuadernación desde los códices hasta la actualidad. Estilos históricos y encuadernación artística. Nomenclatura y anatomía del libro.
6. El papel como materia prima. Fabricación y tipos de papel utilizados en artes gráficas. Propiedades físicas: dirección de la fibra, gramaxe, porosidad y resistencia. Comportamiento del papel ante la humanidad.
7. Tarjetas, pieles y materiales de recubrimiento. Tipos de tarjetas (gris, contracolado, de alta densidad) y sus aplicaciones. Piel (badana, chagré, pergamino), telas, papeles de guardia y nuevos materiales sintéticos.
8. Adhesivos y colas en encuadernación. Clasificación de los adhesivos: de origen animal, vegetal y sintéticos. Propiedades, preparación y criterios de elección. Pegatinas para encuadernación industrial: hotmelt y PUR (poliuretano).
9. 5.- El proceso de corte y el guillotinado. La guillotina lineal y trilateral: partes, funcionamiento y programación. Tipos de cuchillas, mantenimiento, afilado y cambio de cuchillas. Defectos de corte y sus causas.
10. Plegado y pliegos. Sistemas y maquinaria de rogado (bolsa y cuchilla). Tipos de pliegos (en cruz, paralelos, en acordeón). Marcas de registro, imposición de páginas y firmas.
11. Alzado y embuchado. Sistemas de recolección de pliegos: alzado (colocación secuencial) y embuchado (inserción uno dentro de otro). Maquinaria automática de alzado y control de fallos (dobles o faltas).
12. Cosido con hilo (Manual y Mecánico). Técnicas de cosido manual en telar (con cintas o cuerdas). Lo cosido mecánico a hilo textil: funcionamiento de la cosedeira de hilo y tipos de puntada.
13. Cosido con alambre y sistemas mecánicos móviles. Cosido con alambre (a caballo y plano): maquinaria y ajustes. Encuadernación mecánica: sistemas de gusanillo, canutillo plásticos y wire-el.
14. Encuadernación rústica sin coser. El proceso de encuadernación rústica o de tapa blanda. Preparación del lomo: fresado, rascado y lijado. Aplicación de cola y propiedades de la encuadernación hotmelt y PUR.
15. Confección de tapas duras (encuadernación en Cartóné). Preparación y corte de las tarjetas y del lomo. Operación de pegado y girado de la tela o papel sobre la tarjeta (confección de la tapa). Maquinaria de hacer tapas.
16. Encaje, metido en tapas y prensado. Operación de unir el bloque del libro cosido con su tapa (metido en tapas). Aplicación de guardias. Prensado del libro, formación del canal y secado.
17. Acabados del bloque y decoración de cortes. Operaciones de desbarbado y refilado del libro. Preparación del lomo (redondear o sacar cajones). Decoración de cuantos o cortes: tintado, marmorado y dorado de cortes. Cabezadas y registros (cintas marcador).
18. Grabado, estampación y rotulación. Técnicas decorativas sobre las tapas: el gofrado (grabado en seco) y lo dorado con hierros de calor. Técnicas industriales: la estampación con película térmica (stamping). Tipos de películas y cuños (clixés).
19. Mantenimiento del taller y conservación documental. Mantenimiento preventivo y limpieza de maquinaria de encuadernación (prensas, cizallas, telar). Técnicas básicas de reparación y restauración de libros dañados o antiguos. Condiciones ambientales para la conservación del papel.

20. Marco Normativo específico de la prevención de riesgos laborales. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2606

Anuncio

ACUERDO DE A XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026 EN EL QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO DE TÉCNICO/A SUPERIOR MARKETING Y PUBLICIDAD, PARA PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada en fecha 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo:

“Constatando que la entidad tiene necesidad de contar con un listado de empleo temporal de Técnico/a Superior en Marketing y Publicidad para poder atender las necesidades de los distintos servicios y gestionar axilmente la incorporación de efectivos cuando sea precisa y esté justificada su incorporación conforme a las exigencias de la normativa vigente, en particular a las referidas en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 - prorrogada para el año 2026 de acuerdo con el establecido en el artículo 134.4 de la Constitución Española.

Los criterios regidores del funcionamiento de los listados de empleo temporal de la Diputación Provincial de Lugo serán los vigentes en el momento de aprobación de los listados correspondientes, regulados mediante resolución de presidencia, previa negociación con la representación de los/las empleados/las públicos/las.

Por todo lo anterior, se proponen a A Xunta de Gobierno para que, según las facultades que le confiere artículo 59.5 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo de fecha 30.06.2020 (publicado del BOP núm. 202, del 03.09.2020), ACORDE:

1º Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la elaboración del listado de empleo temporal de Técnico/a Superior en Marketing y Publicidad, grupo B, para gestionar de manera ágil las necesidades de este tipo de personal y poder efectuar nombramientos de personal temporal por las causas reguladas en el art. 10.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2º Que la presente convocatoria se firme por las bases generales que establecen las normas para la elaboración de listados para la prestación de servicios de carácter temporal en la Diputación Provincial de Lugo (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) aprobadas en A Xunta de Gobierno de 31 de octubre de 2025 (BOP núm. 260, del 12.11.2025).

3º Aprobar las bases específicas, que complementarán a las bases generales, que regirán el procedimiento selectivo para la elaboración del listado de empleo temporal de la plaza señalada en el apartado primero.

4º Convocar públicamente a quienes, cumpliendo los requisitos enumerados en las bases generales y específicas, desee participar en el correspondiente procedimiento selectivo.

5º Ordenar la publicación de la presente convocatoria y bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares determinados en las bases generales.

6º Realizar cuantos trámites sean necesarios para llevar a cabo el correspondiente procedimiento selectivo..”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los asistentes acuerda prestar aprobación la propuesta presentada y anteriormente transcrita.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de A Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del la dice siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso - Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde lo la dice siguiente el de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN MARKETING Y PUBLICIDAD PARA PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

1. OBJETO DE Las BASES ESPECÍFICAS

El objeto de las presentes bases específicas es complementar las bases generales por las que se establecen las normas para la elaboración de listados para la prestación de servicios de carácter temporal en la Diputación Provincial de Lugo (cuota general o cuota de reservas a personas con discapacidad).

2. CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO DEL LISTADO QUE SE CONVOCA

DENOMINACIÓN	GRUPO	ADSCRIPCIÓN	RETRIBUCIONES
Técnico/a Superior en Marketing y Publicidad	B	A las distintas Unidades Administrativas que requieran de dichas funciones especializadas, una vez motivada la preceptiva necesidad urgente e inaplazable de la incorporación.	Las correspondientes a la plaza y al puesto de nivel de entrada.

3. COMETIDO FUNCIONAL

Será lo señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Diputación de Lugo o, en su caso, disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, la/s persona/s ocupante/s realizará/n las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO

Además de los requisitos señalados en la base general 4, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la siguiente titulación académica, de acuerdo con el artículo 76 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:

TITULACIONES ACADÉMICAS
Técnico/a Superior en Marketing y Publicidad.

NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO: Celga 4.

5. PROGRAMA**La) MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978 y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de la ciudadanía.
2. La provincia en el régimen local. La Diputación de Lugo: organización y competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020): Órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria. Órganos de gestión descentralizada para la gestión de los servicios y órganos de gestión administrativa.
3. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La modernización de la Administración Pública y la calidad en la prestación de los servicios. La administración electrónica.
4. El procedimiento administrativo común. Las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El expediente administrativo y los principales documentos administrativos en él contenidos.
5. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a. Las situaciones administrativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Clasificación de los actos. Fases. Planificación y ejecución de los actos.
7. Elaboración del programa para el desarrollo de un acto. Diferencias: programa, escaleta y cronograma.
8. Tipología de actos: actos públicos y actos privados. Normativa aplicable.
9. Servicio de protocolo. Principios de funcionamiento y colaboración con el resto de servicios y con otras administraciones públicas o entidades privadas.
10. Organización de actos para los medios de comunicación: rueda de prensa, presentaciones a medios y entrevistas con los medios de comunicación.
11. Información y comunicación: sus fines. Proceso de comunicación. Aspectos psicológicos y sociológicos de la comunicación humana: clases de comunicación.

12. La Sociedad Red. El ecosistema comunicativo actual. Estructura y organización de medios en Galicia. El papel de cada medio de comunicación. Las redes sociales. El papel de las redes sociales en las Administraciones Públicas: Concepto de red social. Tipos de redes sociales. Ventajas para la Administración Pública. Dificultades.

13. El plan de comunicación. Pasos para crear un plan de comunicación efectivo. Difusión interna y externa.

14. Las audiencias activas. La ciudadanía como consumidora y productora de información. La participación ciudadana en los medios. La comunicación ciudadana y sus canales.

15. Los medios audiovisuales. La comunicación nos cibermedios. La comunicación en la sociedad en red.

16. Comunicación digital. Como crear una imagen positiva de una institución y factores negativos. Contenidos web y gestión de redes sociales. La aplicación de las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Intranet e Internet.

17. La web corporativa en una institución pública y gabinete de prensa virtual. Diseño gráfico multimedia. Tipografía y color. Formatos y optimización de imágenes. Uso de herramientas de tratamiento de imágenes.

18. Usabilidad y accesibilidad web: Normas de accesibilidad y marco legislativo actual. Herramientas de revisión de accesibilidad. Evaluación de la usabilidad y de la experiencia de usuario. Adaptación a dispositivos móviles.

19. Marketing online: Analítica Digital con Google Analytics. Técnicas de posicionamiento SEO y SEM. Google Adwords. Google Webmaster Tools.

20. Comunicación en las redes sociales: Reputación digital. Gestión de redes sociales. Curación de contenidos.

21. Los gabinetes de comunicación en la Sociedad Red. El gabinete de comunicación de una Administración Local: organigrama, características y funciones.

22. Las rutinas de producción diarias en el gabinete de comunicación de una Administración Pública.

23. La gestión de la información: origen, evolución y situación en la sociedad red. La comunicación interna: características y estructura. Técnicas y estrategias. La comunicación externa: características y estructura. Técnicas y estrategias.

24. Las fuentes informativas. El gabinete de comunicación como fuente. El papel de las fuentes oficiales. Otras fuentes. Identificación de las fuentes.

25. Las ruedas de prensa y comparecencias ante los medios de comunicación: organización y preparación. Convocatorias informativas: el caso de las Administraciones públicas locales. La organización de eventos mediáticos.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2607

AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

Aprobado por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el 17 de septiembre de 2026, el Padrón por liquidación de las tasas del servicio de abastecimiento domiciliario de aguas, alcantarillas y recogida de basura, así como el cañón de agua de la Xunta de Galicia, correspondiente al Tercero Bimestre del ejercicio 2026, se procede la apertura del período de información pública por plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en las oficinas del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario por período de dos meses a computar desde el día siguiente a la presente publicación en el BOP de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan.

El impago del Canon de Agua de A Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 apartado 3 de la Ley 58/ 2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 23 y 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Burela, 18 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2576

CASTROVERDE

Anuncio

PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE, POR PROMOCIÓN INTERNA

Por decreto de Alcaldía nº 417 de 28 de septiembre de 2026 el Sr Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Castroverde adoptó la resolución que de sucesivo se transcribe:

“Visto que en fecha 08 de abril de 2026 se aprobaron las bases reguladoras de selección de personal para la cobertura de la plaza de auxiliar administrativo por promoción interna y se procedió su convocatoria.

Visto que en fecha 30 de abril de 2026 fueron publicadas íntegramente en el BOP de Lugo, número 097 las bases del proceso selectivo. Publicándose un extracto de la convocatoria en el DOGA nº 108, de 11 de junio y en el BOE/BOE nº 167, de 10 de julio.

Visto que en fecha 10 de agosto de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes y no hay candidatos excluidos

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista **DEFINITIVA** de admitidos/las y excluidos/las, (con indicación del motivo de exclusión), en el proceso selectivo indicado, que se indica a continuación:

ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

Nº	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	DNI	CELGA	ADMITIDO/A
1	Díaz	Fernández	Mª Carmen	XXX3597XX	SÍ	SÍ

Segundo.- Proceder al nombramiento del Tribunal Calificador del proceso, cuya composición será a que a continuación se relaciona:

- **Presidenta:** Susana García Vilelo. Empleada Pública del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro.

- Suplente: Mónica Pérez Martínez, empleada pública del Ayuntamiento de Castroverde.

- **Primero vocal:** Manuel Fernández Fernández, Empleado Público del Ayuntamiento de Castroverde.

- Suplente: Elvira de Dios Pérez, empleada pública del Ayuntamiento de Castroverde.

- **Segunda vocal:** Ana María Méndez Enríquez, Empleada Pública del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

Suplente: María Trinidad Pérez Méndez, Empleada Pública del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro.

- **Tercera vocal:** María Jesús López López, Empleada Pública del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

Suplente: José Ramón Rivas Díaz, Empleado Público del Ayuntamiento de A Pontenova.

- **Secretaria:** Lucía López López, Emplea Pública del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro.

Suplente: María García Hierro, Empleada Pública del Ayuntamiento de Castroverde.

Tercero.- El Tribunal Calificador se reunirá, para proceder a la constitución del Tribunal Calificador el día **6 de octubre de 2026 a las 10:00 horas** en esta Casa Consistorial (Plaza del Ayuntamiento, 2)

Cuarto.- Convocar a la aspirante para la realización de los exámenes de la fase de oposición el día **6 de octubre de 2026 a las 11:00 horas** en el salón de plenos de la Casa Consistorial (Plaza del Ayuntamiento, 2)

Quinto.- Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo competente, de acuerdo con el previsto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Quinto.- Esta resolución se publicará en el BOP de Lugo y se expondrá en el tablero de anuncios de la sede electrónica <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>. y en la página web del Ayuntamiento de Castroverde."

El que se publica a los efectos oportunos

Castroverde, 28 de septiembre de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2608

CERVO

Anuncio

Informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Cervo sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

En el cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y después de ser debidamente informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas, podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://cervo.sedelectronica.es>

Cervo, 28 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2609

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón fiscal del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de agosto 2026, que comprenden los siguientes recibos:

1.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de ayuda en el hogar (SAF) en la modalidad de libre concurrencia y dependencia correspondiente a mes de agosto 2026, por los siguientes importes:

- Modalidad Libre Concurrencia: 3096,02 €

- Modalidad Dependencia: 4687,98 €

Los Padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la 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 el mismo.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de agosto de 2026, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los juros de mora y los recargos de acuerdo con la artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General tributaria.

Los recibos que figuran 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 del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes Padrones, podrá interponerse con carácter perceptivo 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

Guitiriz, 22 de septiembre de 2026.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2577

LUGO*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE La CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE La EVALUACIÓN DE Lo DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Lugo adoptó, en su sesión ordinaria del 24.09.2026, el Acuerdo núm. 4/127 de aprobación inicial del reglamento de la carrera profesional horizontal y de la evaluación de lo desempeño del Ayuntamiento de Lugo.

Se somete el expediente la información pública por un plazo de treinta (30) días hábiles, la contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) de Lugo.

Durante lo dicho plazo, el expediente administrativo y el texto del reglamento podrán ser examinados por las personas interesadas en las dependencias del Servicio de Personal de este Ayuntamiento, situadas en la Ronda de la Muralla, 197 2º en horario de atención al público.

Asimismo, dentro del plazo indicado, las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones, alegatos o sugerencias que estimen oportunas. Estos alegatos deberán dirigirse al Pleno de la Corporación y presentarse formalmente a través del Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias durante el período de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra del texto del Reglamento en este Boletín Oficial de la Provincia para su entrada en vigor.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, María Elena Candia López.

R. 2610

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 45/2026**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, el día 28 de septiembre de 2026, el expediente núm. 45/2026 de modificación de créditos bajo la modalidad de transferencias de créditos entre aplicaciones de diferentes áreas de gasto por imponerte de 72.000,00 €, segundo lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince días a contar 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 estimen oportunas, de no producirse alegatos se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Monforte de Lemos, 29 de septiembre de 2026.- El alcalde, José Tomé Roca. P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2630

OUROL*Anuncio*

El Pleno del ayuntamiento de Oural, en sesión extraordinaria celebrada el día veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis, aprobó inicialmente el segundo expediente de modificación del presupuesto 2026, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería. En la misma sesión plenaria fue aprobado inicialmente el primero expediente de transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes el diferente área de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los dos expedientes se exponen al público, en la Secretaría del ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles con la finalidad de que durante este período de tiempo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las reclamaciones que se estimen pertinentes, las que deberán ser dirigidas al Sr./Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Los dichos expedientes de modificación del presupuesto quedarán definitivamente aprobados, si transcurrido el plazo de exposición no se presentan reclamaciones. En el caso contrario, el Pleno tendrá el plazo de un mes para resolverlas.

Los expedientes de modificación del presupuesto definitivamente aprobados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Ouro, 28 de septiembre de 2026.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2611

RIOTORTO

Anuncio

Vistos por A Xunta de Gobierno Local los padrones de la tasa de suministro de agua domiciliario en el que se incluye el canon de agua y de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos correspondientes al según cuatrimestre de 2026, acordara por unanimidad y en votación ordinaria su aprobación así como su exposición pública por el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación del edicto en el BOP. De no producirse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

Contra el acuerdo de aprobaciones de los padrones podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente el del término del período de exposición pública de los padrones y ante esta Junta de Gobierno Local.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto si establezcan en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del canon de 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.

Para el cobro de los mismos los recibos serán cargados en las cuentas bancarias respectivas y fijara como período de cobro voluntario lo comprendido entre el 09 de octubre y el 10 de noviembre de 2026.

Finalizado el período de cobro voluntario, se pasará su cobro por la vía de apremio con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre de la Hacienda Pública y Ley General Tributaria.

En lo tocante el canon de agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

A presente publicación del edicto de exposición pública de los padrones y el anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva el amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Riotorto, 24 de septiembre de 2026.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 2578

SARRIA

Anuncio

Mediante Decreto 2026-1481, de fecha 25/09/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente:

Expediente: 3296/2026

Bases que deben regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos. Auxiliar Técnico Informático (OPE 2023)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Antecedentes:

Mediante Decreto 2023-1779, de fecha 21/12/2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2023 del Ayuntamiento de Sarria, en la cual se incluye una plaza Auxiliar Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, para la sua cobertura por promoción interna.

La referida Oferta de Empleo Público fue modificada mediante Decreto 2025-0503, de fecha 02/04/2025, no afectando la referida modificación a esta plaza que se convoca

La referida plaza, actualmente, está adscrita al puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo 01.03.02 Auxiliar Técnico Informático

Mediante Decreto 2026-1247, de fecha 03/08/2026, se aprobaron las bases del proceso selectivo para la cobertura, como funcionario de carrera, de una plaza Auxiliar Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, para la sua cobertura por concurso-oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2023

Se advierte un error aritmético en el apartado noveno “procedimiento de selección”, “9.1.3 Criterios de valoración en la fase de oposición” ya que indica que el primero ejercicio suma un total de 10 puntos y el segundo suman un total de 10 puntos. Siendo un total de 20 puntos cuando la fase total de oposición suma un total de 30.

Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respeto de la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos de los actos administrativos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local

RESUELVO:

PRIMERO.- Corregir el error aritmético advertido en el apartado noveno “procedimiento de selección”, “9.1.3 Criterios de valoración en la fase de oposición del proceso selectivo en los siguientes términos:

Donde dí:

“ 9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- *Primero ejercicio:*

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 50 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 50 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido del Anexo II (totalidad del temario) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 la 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- *Por cada respuesta correcta se le otorga 0,20 puntos.*

- *Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.*

- *Las respuestas en blanco no puntúan.*

- *Según ejercicio:*

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en la parte específica del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales o manuales específicos en caso de que así se autorice expresamente por el tribunal.

ES posible que para la resolución de estos supuestos prácticos haya que utilizar leyes, reglamentos o órdenes incluidos en el estudio del temario correspondiente aparte general.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, así como la exposición ordenada de las ideas, el razonamiento correcto a las cuestiones prantexadas, la interrelación entre varias materias y la concreta resolución final al/a los casos/s prantexado/s, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

A La elección del tribunal, la prueba podrá realizarse manuscritamente o mediante la utilización de equipos informáticos.”

Debe decir:

“ 9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- *Primero ejercicio:*

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 50 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 50 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido del Anexo II (totalidad del temario) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- *Por cada respuesta correcta se le otorga 0,30 puntos.*
- *Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,10 puntos.*
- *Las respuestas en blanco no puntúan.*
- *Según ejercicio:*

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en la parte específica del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales o manuales específicos en caso de que así se autorice expresamente por el tribunal.

ES posible que para la resolución de estos supuestos prácticos haya que utilizar leyes, reglamentos o órdenes incluidos en el estudio del temario correspondiente aparte general.

Puntuación máxima: 15 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, así como la exposición ordenada de las ideas, el razonamiento correcto a las cuestiones prantexadas, la interrrelación entre varias materias y la concreta resolución final al/a los casos/s prantexado/s, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

A La elección del tribunal, la prueba podrá realizarse manuscritamente o mediante la utilización de equipos informáticos."

SEGUNDO.- Publicar a presente resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sarria.sedelectronica.es>.

Lo manda y lo firma el Sr./Sr. Alcalde en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo Secretario doy fe.

Contra a presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Sarria, de conformidad con artículos 123-124 de ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común De las Administraciones Públicas, o recurso Contencioso- Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo en lo podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjera su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio de la que pueda interponer Vd cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su dererito.

El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez. El Secretario, José Antonio Acarreo Asorey.

Sarria, 28 de septiembre de 2026.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2612

O Saviñao

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Por Resolución de Alcaldía num. 2026/0410, de fecha 16 de septiembre de 2026, se prestó aprobación a O Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondientes al mes de agosto de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser consultado los pones/las interesados/las en las dependencias de Servicios Sociales del Ayuntamiento, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos conforme a lo dispuesto en la normativa tributaria.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se estime oportuno. Todo eso, en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El cobramiento de los correspondientes recibos se realizará de conformidad a lo establecido en el arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio, art. 22 de la ordenanza reguladora municipal del SAF y art. 5 de la ordenanza del precio público por la prestación de dicho servicio.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija como período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

O Saviñao, 17 de septiembre de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2579

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – MONFORTE DE LÉEMELOS

Anuncio

PROGRAMA DE AYUDAS MUNICIPALES La LANA CREACIÓN DE EMPRESAS DE EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS , 2026

BDNS (Identif.): 931522

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/931522>)

1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto fijar las bases reguladoras y convocar la concesión, para el cordero 2026 de el PROGRAMA DE FOMENTO DE LANA INICIATIVA EMPRESARIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, con la finalidad de colaborar de una forma activa en la generación de empleo en el municipio apoyando la puesta en marcha de nuevos proyectos empresariales por ciudadanos empadronados en el municipio.

2. BENEFICIARIAS/Los

Podrán acogerse a estas ayudas los/las empresarios/las individuales y las pequeñas y medianas empresas (PYME), independientemente de su forma jurídica, que iniciaran su actividad empresarial entre el 1 de noviembre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026. Si entenderá por inicio de actividad el alta en el IAE/IAE. Para el carácter de PYME si tendrá en cuenta lo establecido en el Anexo I de el Reglamento nº 651/2014 de la Comisión Europea.

3. BASES REGULADORAS.

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: www.monfortedelemos.es en la sección de SUBVENCIONES..

4. CUANTÍA.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 30.000,00 €.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LANAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente la publicación de el extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y asta el 30 de octubre de 2026

Monforte de Lemos, 24 de septiembre de 2026.- El alcalde, José Tomé Roca.

R. 2580