



CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

RECTIFICACIÓN DAS BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENCENTE Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR (SUBGRUPO C2) A CUBRIR POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN QUENDA LIBRE

Anuncio.-

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 2026-0030, de data 21/01/2026, aprobáronse as bases de selección e a convocatoria para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala auxiliar (Subgrupo C2,) a cubrir polo sistema de oposición, en quenda libre.

As mencionadas bases resultaron publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Núm. 019 do sábado, 24 de xaneiro de 2026. Igualmente resultou publicado anuncio relativo ás mesmas co fin de dotalas de publicidade no Diario Oficial de Galicia Núm. 20 do venres, 30 de xaneiro de 2026.

Por DECRETO DE ALCALDÍA nº 2026-0141, de data 11/03/2026, **resolveuse modificar o apartado I da BASE SÉTIMA das bases aprobadas**, que quedou como de seguido se indica:

I.- DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO (Máximo 20 puntos):

Estruturase en dúas partes, cada unha das cales terá unha puntuación máxima de 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada unha destas dúas partes para superar o exercicio.

Ámbalas dúas partes do primeiro exercicio realizaranse en convocatoria única, de xeito sucesivo, no día, hora e lugar que se sinala por Resolución de Alcaldía, que será publicada en debida forma tanto no taboleiro de anuncios físico coma no dixital aloxado na sede electrónica do Concello.

Este exercicio será corrixido directamente polo tribunal.

Unha vez efectuada a corrección do exercicio indicado, procederáse por parte do tribunal á apertura, en acto público, dos sobres cerrados que conteñen as solapas que permiten asociar a cada aspirante o seu código identificativo e que, polo tanto, permiten identificar a cada aspirante coa nota obtida no exercicio. A data e hora de celebración deste acto público de apertura publicarase na sede electrónica do Concello con, a-lo menos, 24 horas de antelación á súa celebración.

PARTE 1ª.- Máximo 10 puntos.

Consistirá no desenvolvemento, por escrito, de 2 temas extraídos ao chou dos que integran a parte específica do programa.

O desenvolvemento de cada tema será puntuado de 0 a 5 puntos.

Para superar esta primeira parte será necesario obter, en cada tema, unha cualificación mínima de 2,5 puntos.

Esta proba será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superala.

O tribunal aplicará na corrección os seguintes criterios de valoración consonte á seguinte puntuación:

- Coñecementos expostos, precisión terminolóxica e rigor conceptual: 6 puntos.*
- Indicación da normativa e artigos o aplicables: 2 puntos.*
- Calidade de expresión escrita: 2 punto.*

O tempo máximo para desenvolver a primeira parte deste exercicio será de 90 minutos.

PARTE 2ª.- Máximo 10 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 10 preguntas curtas, de contido teórico-práctico, relativas tanto ao contido do programa de materias comúns como da parte de materias específicas que figura como anexo ás presentes bases. O exercicio que propoña o tribunal terá 2 preguntas máis de reserva, claramente identificadas como tales, que substituirán as preguntas que, de se-lo caso, puideran ser obxecto de anulación. As devanditas preguntas de reserva só serán valoradas no caso de que substitúan algunha outra que fora obxecto de anulación.

Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superala.

Cada resposta terá unha valoración máxima de 1 punto.

O tribunal aplicará na corrección os seguintes criterios de valoración consonte á seguinte puntuación:

- Exactitude técnica da resposta, coñecementos expostos, precisión terminolóxica e rigor conceptual: 6 puntos.
- Indicación da normativa e artigos o aplicables: 2 punto
- Calidade de expresión escrita: 2 punto.

O tempo máximo para desenvolver a segunda parte deste exercicio será de 90 minutos.

Para a realización deste exercicio os aspirantes poderán facer uso dos documentos:

- “TEXTO REFUNDIDO ORDENANZAS FISCAIS DO CONCELLO DE BECERREA”, que se encontra a disposición dos interesados no portal e transparencia aloxado na sede electrónica do Concello:

<https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/preview-document/8cd50afc-3d2d-4ddf-94dd-d900d23e71d9/>

- “TEXTO REFUNDIDO DAS ORDENANZAS REGULADORAS E REGULAMENTOS 2026” que se encontra a disposición dos interesados no portal e transparencia aloxado na sede electrónica do Concello:

<https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/preview-document/62441bf5-4822-445b-990e-b2a8f28c3f36/>

SEGUNDO EJERCICIO (APTO/NON APTO):

Consistirá na resolución dun suposto práctico proposto polo tribunal (redactar un documento con emprego de tratamento de textos Microsoft Word ou Libre Office a elección do Tribunal).

O tempo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

O Tribunal determinará o nivel esixido para acadar a puntuación mínima.

Valorarase a velocidade desenvolvida, a limpeza e exactitude da tarefa e a corrección que a mesma presente con respecto ao modelo entregado.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

O anterior dótase de publicidade mediante a inserción do correspondente Anuncio tanto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo coma no Diario Oficial de Galicia. Con posterioridade a ditas publicacións, procederase a anunciar a convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial do Estado sendo a partir do día seguinte a dita publicación que aperturábase o prazo para presentar solicitudes de participación no mesmo

Ordénao e asínao electrónicamente o Sr. Alcalde-Presidente.

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

R. 0865

BÓVEDA*Anuncio***RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE RECTIFICACIÓN DE ERROS MATERIAIS OU DE FEITO**

Advertidos os erros materiais nos anexos I, II e III do anuncio de elevación definitiva do acordo plenario relativo ó **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ADMISIÓN DO VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS DO CONCELLO DE BÓVEDA**, publicado no BOP de Lugo núm. 069 do xoves, 26 de marzo de 2026.

Por todo o anterior e de conformidade do disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,

RESOLVO

PRIMEIRO. Rectificar os erros materias existentes no **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ADMISIÓN DO VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS DO CONCELLO DE BÓVEDA**, publicado no BOP de Lugo núm. 069 do xoves, 26 de marzo de 2026, quedando o texto íntegro dos anexos emendados da seguinte maneira:

ANEXO I

PROCEDEMENTO: PROGRAMA VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS	NOME DO PROXECTO	DOCUMENTO: SOLICITUDE
-------------------------------------------------------------	------------------	--------------------------

DATOS

NOME E APELIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
ENDEREZO:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDADE/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME E APELIDOS	NIF
EN CALIDADE DE:	

Enderezo electrónico a efectos de notificacións

Autorizo a notificación utilizando a sede electrónica do Concello de Bóveda no correo electrónico

IDENTIFICACIÓN DA INICIATIVA EMPRESARIAL (Estes datos deben coincidir cos do plan de negocio segundo anexo)

DENOMINACIÓN OU RAZÓN SOCIAL		
NOME COMERCIAL	FORMA XURÍDICA	ACTIVIDADE ECONÓMICA
DATA INICIO ACTIVIDADE EMPRESARIAL	NÚM. SOCIOS	NÚM. TRABALLADORES

RELACIÓN DE TODAS AS PERSOAS PROMOTORAS, FORMACIÓN E GRAO DE PARTICIPACIÓN

NOME E APELIDOS	NIF	FORMACIÓN	% CAPITAL OU PARTICIPACIÓN

ESPAZO POLO QUE OPTA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- DNI e alta no réxime especial de traballadores autónomos da Seguridade Social
- NIF escritura ou documento de constitución, os estatutos ou acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, no seu caso, no Rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate, así como tamén a acreditación de representación.
- ANEXO II: PLAN DE EMPRESARIAL
- ANEXO III
- ANEXO IV
- Alta no IAE ou no rexistro censal, segundo corresponda.
- Certificados de estar ao corrente das obrigas tributarias coa facenda estatal, autonómica, local e coa Seguridade Social.
- Xustificante de situación de desemprego se procede.
- Xustificante de situación de discapacidade ou outros aspectos de discriminación positiva.
- Currículo vitae
- Vida laboral

Cláusula español

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

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

Cláusula galego

De conformidade co RXPE informámoslle que os datos incorporados no presente formulario serán tratados polo Concello de Bóveda, en calidade de Responsable do Tratamiento, coa finalidade de rexistrar e xestionar as solicitudes recibidas para a cesión dun espazo no viveiro de empresas municipal. A lexitimación para o tratamento fundaméntase no art. 6.1.e) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas cesións nin transferencias internacionais de datos. Os datos persoais conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coas finalidades para as que foron recollidos e para atender posibles responsabilidades legais. Transcorrido este prazo, será de aplicación o disposto na normativa de Contratos do Sector Público e de arquivos e documentación. No caso de que se faciliten datos persoais de terceiros, deberase de dispor do consentimento previo do titular.

Vostede ten dereito a exercer os dereitos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamento e portabilidade dos seus datos persoais, mediante a presentación do modelo normalizado no Rexistro Xeral situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo ou por vía telemática a través da sede electrónica do Concello de Bóveda. Pode ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Así mesmo, ten dereito a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mais información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE**LUGAR E DATA**

ANEXO II

PROCEDEMENTO: PROGRAMA VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS	NOME DO PROXECTO	DOCUMENTO: PLAN DE NEGOCIO
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------

DATOS

NOME E APELIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
ENDEREZO:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDADE/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

II. IDENTIFICACIÓN DO PROXECTO

1. CARACTERÍSTICAS XERAIS DO PROXECTO

1.1. DENOMINACIÓN DA ACTIVIDADE

NOME:
SECTOR DA ACTIVIDADE:
DATA DE CONSTITUCIÓN LEGAL:
FORMA XURÍDICA:
DATA INICIO ACTIVIDADE

Actividade a desenvolver (produto ou servizo a ofrecer, e necesidades que pretende cubrir)

Nº de traballadores previstos

1.2. PROXECTO EMPRESARIAL

Presentación e descrición do proxecto empresarial. Características máis significativas, experiencia, formación, cualidades, aptitudes, etc...

1.3. ASPECTOS INNOVADORES OU DIFERENCIADORES

Indique brevemente que novidades cree Vd. que aporta o seu proxecto empresarial en calquera campo: comercial, financeiro, etc... susceptibles de ser valoradas positivamente polos clientes

2. ANÁLISE DO MERCADO

2.1. ANÁLISE DA DEMANDA (CLIENTES): Describa brevemente as características máis destacadas do cliente potencial do seu produto ou servizo, facendo referencia a aspectos tales como idade, nivel de ingresos (alto, medio, baixo), nivel cultural, localización xeográfica, etc. e comente se o cliente descrito corresponde ó que reside no contorno do seu negocio.

2.2. CARACTERIZACIÓN DA COMPETENCIA: Sinalar brevemente os competidores que terá a empresa, as súas características e a estratexia que estes utilizan.

2.3. ANÁLISE DOS PROVEDORES: Sinalar os provedores previstos dos seus bens ou servizos, e as súas características.

2.4. ANÁLISE DAS FORTALEZAS: Sinalar as fortalezas da empresa e/ou idea de negocio respecto da competencia, e como as aproveitará.

2.5. ANÁLISE DAS DEBILIDADES: Sinalar as debilidades da empresa e/ou idea de negocio respecto da competencia, e como solucionarlas ou minimizalas.

3. PLAN DE INVESTIMENTO E O SEU FINANCIAMENTO

3.1. PLAN DE INVESTIMENTOS

INVESTIMENTO	IMPORTE
Fianzas por arrendamentos de edificios ou locais	
Compra de edificios ou locais	
Traspaso de negocio	
Acondicionamento do local	
Instalacións	
Maquinaria	
Mobiliario	
Ferramentas	
Elementos de transporte	
Equipos para proceso de información	
Leasing (arrendamento financeiro con opción de compra)	
Gastos de constitución e posta en marcha (escritura pública, avogados, IAE, gastos de lanzamento, gastos de xestión, etc)	
Existencias iniciais (primeiras compras de produtos)	
Publicidade e promoción	
Taxas e impostos	
Persoal	
Outros _____	
Outros gastos _____	
TOTAL DE INVESTIMENTO (IVE non incluído)	

3.2. FINANCIAMENTO	
RECURSOS FINANCEIROS	IMPORTE
Financiamento propio	
Préstamos ou créditos concedidos	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL FINANCIAMENTO	

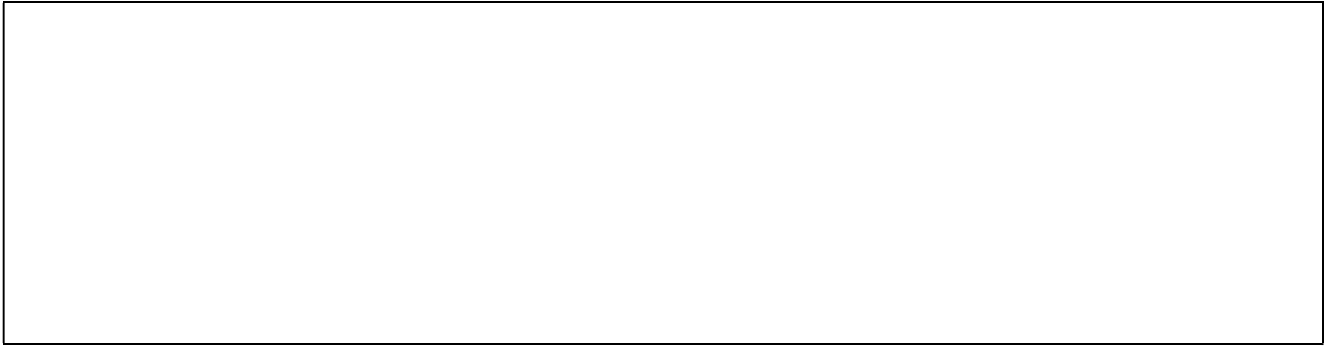
Nota: a suma do total do investimento e do financiamento deben coincidir.

4. PREVISIÓN DE RESULTADOS		
INGRESOS	ANO I	ANO II
Vendas		
Prestación de servizos		
Outros ingresos (rapells, descontos por pagamento, etc.)		
TOTAL INGRESOS		

GASTOS	ANO I	ANO II

BENEFICIOS OU PERDAS	IMPORTE
(Ingresos-gastos)	
ANO 1	
ANO 2	

5. OBSERVACIÓNS / OUTROS DATOS



Cláusula español

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

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

Cláusula galego

De conformidade co RXPE informámoslle que os datos incorporados no presente formulario serán tratados polo Concello de Bóveda, en calidade de Responsable do Tratamento, coa finalidade de rexistrar e xestionar as solicitudes recibidas para a cesión dun espazo no viveiro de empresas municipal. A lexitimación para o tratamento fundamentase no art. 6.1.e) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas cesións nin transferencias internacionais de datos. Os datos persoais conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coas finalidades para as que foron recollidos e para atender posibles responsabilidades legais. Transcorrido este prazo, será de aplicación o disposto na normativa de Contratos do Sector Público e de arquivos e documentación. No caso de que se faciliten datos persoais de terceiros, deberase de dispor do consentimento previo do titular.

Vostede ten dereito a exercer os dereitos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamento e portabilidade dos seus datos persoais, mediante a presentación do modelo normalizado no Rexistro Xeral situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo ou por vía telemática a través da sede electrónica do Concello de Bóveda. Pode ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Así mesmo, ten dereito a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mais información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

En a de de 20.....

SINATURA DA PERSOA REPRESENTANTE

ANEXO III

COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESA/ALTA NA ACTIVIDADE

PROCEDEMENTO: PROGRAMA VIVEIRO INDUSTRIAL DE EMPRESAS	NOME DO PROXECTO
---------------------------------------------------------------------	------------------

DATOS

NOME E APELIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
ENDEREZO:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDADE/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME E APELIDOS	NIF
EN CALIDADE DE:	

DECLARO O COMPROMISO de constituír a empresa ou iniciar a actividade, no prazo de seis dende a notificación da Resolución sobre a autorización e cesión de uso do espazo, (Resolución de acollemento, segundo o disposto na cláusula quinta).

Cláusula español

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

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

Cláusula galego

De conformidade co RXPE informámoslle que os datos incorporados no presente formulario serán tratados polo Concello de Bóveda, en calidade de Responsable do Tratamento, coa finalidade de rexistrar e xestionar as solicitudes recibidas para a cesión dun espazo no viveiro de empresas municipal. A lexitimación para o tratamento fundamentase no art. 6.1.e) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas cesións nin transferencias internacionais de datos. Os datos persoais conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coas finalidades para as que foron recollidos e para atender posibles responsabilidades legais. Transcorrido este prazo, será de aplicación o disposto na normativa de Contratos do Sector Público e de arquivos e documentación. No caso de que se faciliten datos persoais de terceiros, deberase de dispor do consentimento previo do titular.

Vostede ten dereito a exercer os dereitos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamento e portabilidade dos seus datos persoais, mediante a presentación do modelo normalizado no Rexistro Xeral situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo ou por vía telemática a través da sede electrónica do Concello de Bóveda. Pode ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Así mesmo, ten dereito a presentar una reclamación ante la Axencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mais información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

En a de de 20.....

SINATURA DA PERSOA REPRESENTANTE

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NON ESTAR INCURSA EN NINGUNHA DAS PROHIBICIÓNS PARA CONTRATAR ESTABLECIDAS NO ARTIGO 71 DA LCSP

DATOS

NOME E APELIDOS / RAZÓN SOCIAL:		NIF
ENDEREZO:		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDADE/PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME E APELIDOS	NIF
EN CALIDADE DE:	

(Administrador/a, Apoderado/a, Representante Legal, ou o que proceda), ante a Comisión de Selección constituída para a resolución do expediente relativo á adxudicación de dependencias no Viveiro Industrial de Empresas do Concello de Bóveda.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que nin a persoa asinante da declaración, nin a persoa xurídica á que represento, nin ningún dos seus administradores/as ou representantes, se atopan incursas en ningunha das prohibicións para contratar definidas no artigo 71 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, non concorrendo, en consecuencia, circunstancia algunha das descritas na indicada referencia legal.

Así mesmo, e de forma expresa faise constar que a persoa xurídica á que represento se atopa ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e de Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.

Cláusula español

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

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

Cláusula galego

De conformidade co RXPE informámoslle que os datos incorporados no presente formulario serán tratados polo Concello de Bóveda, en calidade de Responsable do Tratamento, coa finalidade de rexistrar e xestionar as solicitudes recibidas para a cesión dun espazo no viveiro de empresas municipal. A lexitimación para o tratamento fundamentase no art. 6.1.e) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas cesións nin transferencias internacionais de datos. Os datos persoais conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coas finalidades para as que foron recollidos e para atender posibles responsabilidades legais. Transcorrido este prazo, será de aplicación o disposto na normativa de Contratos do Sector Público e de arquivos e documentación. No caso de que se faciliten datos persoais de terceiros, deberase de dispor do consentimento previo do titular.

Vostede ten dereito a exercer os dereitos de acceso, rectificación o supresión, oposición, limitación de tratamento e portabilidade dos seus datos persoais, mediante a presentación do modelo normalizado no Rexistro Xeral situado en Avda. Alfonso XIII, nº 85, Bóveda, 27340 Lugo ou por vía telemática a través da sede electrónica do Concello de Bóveda. Pode ponerse en contacto con nuestro delegado de protección de datos en porteciondedatos@norquality.es Así mesmo, ten dereito a presentar una reclamación ante la Axencia Española de Protección de Datos (AEPD). Mais información en <https://concellodeboveda.sedelectronica.es/>

E para que conste ós efectos oportunos, expídese e asínase a seguinte declaración en

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

(SINATURA)

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

R. 0866

CASTRO DE REI

Anuncio

Aprobadas por Decreto da Alcaldía nº 179/2026 de data 1 de abril de 2026 as seguintes bases:

DECRETO DE ALCALDÍA

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

Visto o Programa do Reforzo do Emprego 2025 incluído no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2025, aprobado polo Pleno da Deputación de Lugo en data 25 de marzo de 2025.

Visto o Decreto de Alcaldía nº 178/2026 de 31 de marzo de 2026 para a selección temporal de un peón de servizos múltiples no concello de Castro de Rei ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego 2025 incluído no Plan provincial único de cooperación cos concellos 2025.

Visto o escrito de renuncia presentado por Don D* A* A*, de data 31 de marzo de 2026 con rexistro de entrada número 202 de 1 de abril de 2026, que foi contratado en virtude de Decreto de Alcaldía nº 119/2026 de 3 de marzo de 2026, quedando agotada a lista de reserva derivada da citada contratación.

Estando en trámite a convocatoria do procedemento selectivo para a contratación de un peón de servizos múltiples.

Visto que quedan dúas prazas do Programa de Reforzo do Emprego 2025 vacantes para o posto de peón, sendo necesario e urxente a selección temporal de persoal para desempeñar tarefas de servizos múltiples nesta entidade local, compre ampliar a convocatoria a dous postos de peón.

En base aos antecedentes anteriores e en virtude do disposto no artigo 21.1, apartados g) e h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local.

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a convocatoria do procedemento selectivo e as bases e os anexos correspondentes á contratación de dous peóns de servizos múltiples ó abeiro do Programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025, que se anexan a esta Resolución.

Segundo.- Dar traslado destas bases a Deputación Provincial de Lugo en cumprimento da base 11.2 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2025.

Terceiro.- Ordenar a publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello para o seu coñecemento.

BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE DOUS PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE CASTRO DE REI AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO 2025 INCLUIDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E NORMATIVA APLICABLE.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para cubrir mediante o sistema de oposición de DOUS (2) peóns de servizos múltiples, que serán contratados como persoal laboral temporal por circunstancias da produción a xornada completa por un período de seis meses ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo, para a execución de obras, servizos e creación de emprego dentro do “Programa Reforzo de Emprego”

O proceso selectivo será o de oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, (en adiante TRLEBEP).

A convocatoria rexeráse polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso de persoal ó servizo da Administración do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos á que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.
- E demais normativa de aplicación.

2. FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

O obxecto dos contratos laborais temporais que se celebren a resultas do proceso de selección de dous peóns de servizos múltiples, será os dos seguintes servizos:

- **Acondicionamento e limpeza de parques e xardíns e, en xeral, a revalorización dos espazos naturais do concello.** Así preténdese a realización de tarefas de roza, corta de céspede e outras que contribúan á protección e ao mantemento en bo estado das zonas naturais do concello de Castro de Rei.
- Asfaltado e rexeneración das vías e camiños municipais, co obxecto do seu mantemento en bo estado, tendo en conta o carácter rural deste concello.
- Xestión de augas e residuos, tales como arranxo de avarías na rede de augas municipal, eliminación e retirada de residuos que se depositen en espazos naturais e vertedoiros incontrolados existentes neste termo municipal.
- Tareas de limpeza e de carga e descarga de materiais e materias primas no mercado gandeiro de Castro Ribeiras de Lea, con motivo da feira de gando que se celebra tódolos mércores nestas instalacións.
- Limpeza e acondicionamento dos lugares destinados á feira-mercado en Castro de Rei e Castro Ribeiras de Lea, localidades nas que se celebran feiras, con carácter quincenal no primeiro caso, e con carácter semanal no segundo.
- Tareas de limpeza de instalacións municipais (pavillóns polideportivos, centro sociocultural, teleclub, etc.)

3. DURACIÓN DO CONTRATO, XORNADA DE TRABALLO E RETRIBUCIÓNS

Duración: A duración do contrato será como máximo de seis meses, dende a data da sinatura do mesmo, debendo rematar a 31 de outubro de 2026, segundo a base 11 das Bases do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025.

Xornada: A xornada laboral será a tempo completo, de luns a venres.

O concello poderá distribuír a xornada en horario de mañá ou tarde segundo as necesidades do servizo. En casos debidamente xustificadas e tendo en conta as características do posto poderase cambiar o horario inicialmente fixado por necesidades do servizo.

Os traballadores seleccionados prestarán os seus servizos en todo o municipio de Castro de Rei, nos lugares que lles sexan asinados polos responsables do Concello.

Retribucións: O soldo a percibir será de 1.424,50 euros brutos mensuais, incluída parte proporcional de pagas extra.

O persoal seleccionado será contratado baixo a modalidade de circunstancias da produción, regulada no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2026.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos na data de remate do prazo concedido para a presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española ou ser nacional de un dos Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: para o desempeño das funcións, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.

c) Idade: Ter cumprido dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa

d) **Habilitación:** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) **Titulación:** Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

f) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B, en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

g) Estar en situación de **desemprego ou de mellora de emprego** con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

5. FINANCIAMENTO

As contratacións que se formalicen cos aspirantes seleccionados serán financiadas ao 100% polo Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo ao Concello de Castro de Rei, para a execución de obras, servizos ao abeiro do Programa de reforzo do emprego.

6. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Castro de Rei <https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicos no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Castro de Rei, así como as demais bases deste proceso selectivo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Castro de Rei. A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo II.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, debe poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

7.1. Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán dirixir a súa solicitude ao Sr. Alcalde do Concello de Castro de Rei, segundo o modelo que figura no Anexo II.

As solicitudes deben presentarse no rexistro xeral do Concello de Castro de Rei de 9:00 a 14:00 horas ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de cinco días (5) hábiles, a contar dende o seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, neste caso deberá comunicar ao Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7.2 Documentación que se debe achegar coa solicitude

As solicitudes axustaranse ó modelo que figura como Anexo II que deberán acompañarse da seguinte **documentación:**

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residentes.

b) Carnet de conducir clase B, en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

c) Tarxeta de demandante de emprego.

d) Documento expedido polo Servizo Galego de Colocación, na que se acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.

e) Informe de vida laboral actualizado.

f) Declaración responsable, asinado polo aspirante de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por

resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que consta nas bases como Anexo III.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará resolución na que declare aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión e o prazo de 1 día para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva dos aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora da realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará Resolución definitiva, contra a cal poderá interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, ou poderase interpor directamente o recurso contencioso administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no artigo 8.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdicción contencioso administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección a efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente proceso selectivo e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente normativa.

9. SELECCIÓN

9.1. Órgano de selección

O órgano de selección, titulares e suplentes, será nomeado por Decreto da Alcaldía e a súa composición deberá responder aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, axustándose ao disposto no artigo 60 do Texto refundido da lei do estatuto do emprego público.

A totalidade dos seus membros, deberá estar en posesión da titulación académica equivalente ou superior á esixida para a praza convocada.

O órgano de selección estará integrado por:

Presidente: Un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso da praza convocada.

Vocais: Tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso da praza convocada.

Secretario.

No caso de non contar co número de funcionarios ou persoal propio da Corporación suficiente para formar tribunal acudirase a outra Administración Pública.

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría e as súas actuacións terán o carácter de órgano colexiado, levantándose acta de todas aquelas reunións que manteña. A actuación do órgano de selección deberá axustarse estritamente ás bases da convocatoria. Non obstante, queda facultado para resolver as dúbidas que podan xurdir e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases. Os acordos serán adoptados pola maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

A composición do órgano de selección, titulares e suplentes, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do concello.

Os membros do órgano de selección deberán absterse de formar parte do mesmo, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección, titulares e suplentes nos termos establecidos no artigo 24 da citada lei.

9.2. Procedemento da selección

A selección realizarase mediante o sistema de oposición (valoración de probas teórica e práctica).

Fase de oposición:

Consistirá na realización de dous exercicios, cunha puntuación máxima de 20 puntos:

Primeiro exercicio:

– **Proba teórica** que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario tipo test de 10 preguntas con tres respostas alternativas e tres preguntas de reserva relacionadas sobre a materia recollida no temario. Este exercicio será cualificado cun máximo de 10 puntos, cada resposta correcta outorga un punto, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación final.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

Segundo exercicio:

– **Proba práctica:** Realizado o primeiro exercicio, os aspirantes que superen o mesmo realizarán a continuación o segundo exercicio que consistirá na realización dunha proba práctica fixada polo Tribunal e relacionada coas funcións propias do posto. Con esta proba práctica preténdese que os aspirantes demostren os seus coñecementos, habilidades e pericia no manexo da maquinaria e ferramentas propias do posto. O tempo de realización da proba será fixada polo Tribunal. Esta proba será cualificada cun máximo de 10 puntos sendo preciso obter un mínimo de 5 puntos para superala.

9.3 Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma dos dous exercicios, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórica. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>) a puntuación total do proceso selectivo.

10. Proposta de contratación

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, (establecendo un prazo de un día para presentar reclamacións desde a publicación das puntuacións), o tribunal elevará a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de prazas convocadas.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

11. Presentación de documentación

Os aspirantes propostos para ocupar o posto de Peón de Servizos Múltiples para o Concello de Castro de Rei achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado de cualificación final.

- a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe.
- b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade, segundo Anexo III.
- c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.
- d) Tarxeta da Seguridade Social.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer nas súas solicitudes de participación.

12. Dereito supletorio

No non sinalado nas presentes bases de selección, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos

competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello de Castro de Rei, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso- administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso- administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito

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

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

TEMA 1. O Concello de Castro de Rei: Organización e competencias do concello de Castro de Rei.

TEMA 2. Acondicionamento e limpeza de parques e xardíns.

TEMA 3. Asfaltado e rexeneración das vías e camiños municipais. Reparación de camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 4. Xestión de augas e residuos. Fontanería. Conceptos xerais. Ferramentas e útiles. Avarías e reparacións.

TEMA 5. Tarefas de limpeza de instalacións municipais e carga e descarga de materiais e materias primas nas mesmas.

TEMA 6. Conceptos básicos acerca da identificación de diferentes vías: locais, provinciais, autonómicas e estatais.

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

ANEXO II**MODELO INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE (DOUS) POSTOS DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE CASTRO DE REI, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DE EMPREGO, INGLUÍDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON CONCELLOS 2025, DE DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**

NOME E APELIDOS	
DNI	
ENDEREZO A EFECTOS NOTIFICACIÓNS	
TELÉFONO	

EXPOÑO:

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo concello de Castro de Rei (Lugo), para a contratación de DOUS (2) peóns de servizos múltiples, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de servizos múltiples.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao concello de Castro de Rei para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica <https://castroderei.sedelectronica.gal/>, e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar no proceso de selección de (2) peóns de servizos múltiples para o concello de Castro de Rei, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo, comprometéndose a someterme as bases que regulan e presentando a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de conducir clase B en vixencia na data de presentación de instancias.
- Tarxeta de demandante de emprego ou documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o/a solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado
- Declaración responsable segundo o Anexo III

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Asdo.

Ao Sr. Alcalde do concello de Castro de Rei

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Castro de Rei
Legitimación	Tramitar procedementos e actuacións administrativas
Dereitos	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados por esta Entidade.
Finalidade	Cederanse os datos, no seu caso, a outras administracións públicas e aso encargados do tratamento de datos. Non hai previsión de transferencia a terceiros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE**I.DATOS PERSOAIS**

NOME E APELIDOS		
D.N.I.	DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN	
CÓDIGO POSTAL	CONCELLO/PROVINCIA	TELÉFONO

II.- EXPOÑO

1. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme
2. Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
3. Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

III.- SOLICITO:

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitida.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Asdo:

Ao Sr. Alcalde do Concello de Castro de Rei

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello Castro de Rei
Lexitimación	Tramitar procedementos e actuacións administrativas
Dereitos	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade
Finalidade	Cederáanse os datos, no seu caso, a outras administracións públicas e aos encargados do tratamento de datos. Non hai previsión de transferencia a terceiros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos.

R. 0867

O CORGO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO

O Sr. Alcalde, por Decreto de 31 de marzo deste ano, aprobou o Padrón provisional comprensivo dos suxeitos pasivos (contribuíntes) polos conceptos de **taxa de recollida de lixo e TAXA POLO SERVICIO DE SUBMINISTRO DE AUGA DOMICILIARIA (incluído o canon da auga) para O segundo SEMESTRE DE 2025.**

Por medio do presente, ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ó pago da taxa e canon indicados, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación deste edicto no BOP de Lugo, ó obxecto de que o Padrón poida ser examinado e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra o mesmo.

Contra o citado acordo polo que se inclúen os contribuíntes no Padrón así como contra a liquidación e efectividade da taxa de recollida de lixo, interporase, ante a Alcaldía, recurso de reposición no prazo dun mes a contar desde a notificación.

Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderase interpoñer recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ó da súa notificación. No caso de resolución presunta o prazo para interpoñer o recurso contencioso administrativo será de 6 meses contados a partir do día seguinte a aquel en que finalice o prazo dun mes desde a interposición do recurso de reposición.

ANUNCIO DE COBRANZA

O prazo de ingreso, en período voluntario, será o comprendido entre o 6 de abril e o 8 de xuño de 2026 ámbolos dous inclusive. O ingreso do recibo farase na conta restrinxida número **ES10 2080 0156 4031 1000 0057**, ó nome deste Concello na oficina do Corgo de Abanca.

Os recibos dos titulares que non teñan domiciliado o pago, serán enviados ós seus respectivos domicilios para que fagan o ingreso na conta indicada. As persoas que teñan domiciliado o pago non terán que preocuparse, xa que o Concello remitirá á Caixa a relación de recibos para que se ingrese o seu importe na conta municipal citada.

Vencido o citado prazo en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de apremio, de acordo co establecido no artigo 161 da citada Lei, procedéndose á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargos do período executivo serán os previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga, según dispón o artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento de dito canon, cando polos contribuíntes afectados non se fixera efectivo o canon da auga no período voluntario sinalado, esixírase directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, faise saber que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación mediante o padrón.

A presente publicación ten o carácter de notificación colectiva, de acordo co establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

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

R. 0868

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO PÚBLICO DE AXUDA NO FOGAR. Expte. 655/2024

Aprobado inicialmente a modificación da "Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola prestación do servizo público de axuda no fogar" do Concello de Guitiriz por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 26/03/2026, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, e 17 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo

comunicase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a modificación da ordenanza considerárase aprobada definitivamente.

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

R. 0869

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte. 715/2024

Aprobado inicialmente a modificación do Regulamento do Servizo de Axuda No Fogar do Concello de Guitiriz por acordo adoptado na sesión plenaria de data 26/03/2026, e en cumprimento do disposto nos artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións e suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunicase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, o regulamento considerárase aprobado definitivamente.

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

R. 0870

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DO REGULAMENTO DE USO E FUNCIONAMENTO DO XIMNASIO MUNICIPAL DE GUITIRIZ. Expte. 288/2026

Aprobado inicialmente o Regulamento de Uso e Funcionamento do Ximnasio Municipal de Guitiriz” por acordo adoptado na sesión plenaria de data 26/03/2026, e en cumprimento do disposto nos artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións e suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunicase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, o regulamento considerárase aprobado definitivamente.

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

R. 0871

LUGO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 25 de marzo de 2026, adoptou o acordo número 5/134 de aprobación das bases da convocatoria de subvencións a asociacións de nais e pais de alumnos/as (anpas) de centros educativos sostidos con fondos públicos para actividades formativas e culturais realizadas no ano 2026, o que se fai público a través deste anuncio:

PRIMEIRO.- Iniciar o procedemento de convocatoria de subvencións dirixida a asociacións de nais e pais de alumnos/as de centros educativos sostidos con fondos públicos no Concello de Lugo para actividades formativas e culturais realizadas no ano 2026.

SEGUNDO.- Aprobar o gasto inicial de 10.000,00 euros, con cargo á partida 32000.48900, RC: 202600010458 do vixente orzamento municipal.

TERCEIRO.- Esta convocatoria rexeráse polo establecido nas seguintes “Bases polas que se regula a concesión de subvencións a asociacións de pais e nais de alumnos/as de centros educativos sostidos con fondos públicos para actividades formativas e culturais realizadas no ano 2026”.

Primeira.- Obxecto e finalidade da subvención.

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións ás asociacións de nais e pais de alumnos/as de centros educativos sostidos con fondos públicos do municipio de Lugo para a realización de actuacións en materia de participación educativa, que en ningún caso implicará a realización de actividades extraescolares do alumnado.

Distínguense estes tipos de actividades:

- Actividades de formación sobre distintas temáticas como poden ser as adicións, escolas de pais, educación emocional, primeiros auxilios, igualdade..., das que se subvencionará ata un 90% do orzamento da actividade.

- Actividades culturais, como visitas explicativas a algún museo ou algunha visita con guía turístico, das que se subvencionará ata un 60% do orzamento da actividade.

Segunda.- Normativa reguladora do procedemento

A normativa aplicable a estas subvencións axustarase ao disposto nestas bases, na *Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións do Concello de Lugo*; na *Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións*; no *Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións*; na *Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia* e no *Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia*; así como á *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas*, á *Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público* e á *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais*, e demais normativa xeral de aplicación.

Terceira.- Contía que se vai subvencionar.

O importe inicial destinado a estas axudas ascende a **10.000,00 €**.

A convocatoria financiarase con cargo á partida 32000.48900, RC: 202600010458 do vixente orzamento municipal.

Establécese un límite máximo de 2.000 € por asociación e reducirase proporcionalmente o límite máximo, no suposto de que o importe total subvencionable con respecto a todas as solicitudes formuladas ao abeiro destas bases superase o crédito consignado de 10.000,00€.

Non se poderá conceder subvención por un importe superior ao 90% do custo total da actividade ou acción para a que se solicita subvención se se trata dunha actividade de formación, xa que o 10% restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas nacionais ou estranxeiras.

Non se poderá conceder subvención por un importe superior ao 60% do custo total da actividade ou acción para a que se solicita subvención se se trata dunha actividade cultural como visitas a museos ou percorridos turísticos con guías de turismo, xa que o 40% restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas nacionais ou estranxeiras.

No caso de presentarse algunha federación de asociación de nais/pais, o programa de actividades non poderá ser coincidente co que presenten as súas asociacións integrantes.

Cuarta.- Entidades beneficiarias.

Poderán ser beneficiarias deste tipo de subvencións as asociacións de pais e nais de alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos do Concello de Lugo que estean inscritas de acordo coa normativa aplicable e que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Estar legalmente constituídas e domiciliadas no Concello de Lugo.
- b) Estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Lugo.
- c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social.
- d) Non estar incurso nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como nos artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- e) Ter xustificados debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.
- f) Que teñan realizado actividades formativas para pais e nais de alumnos de centros educativos do municipio de Lugo sostidos con fondos públicos obxecto desta subvención.
- g) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente no orzamento xeral.
- h) Non utilizar a imaxe da muller como reclamo, con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe (acordo plenario 9/124 do día 30-06-2016).
- i) Non percibir outras subvencións para a mesma finalidade que illada ou conxuntamente supere o custo da actividade subvencionada.

Quinta.- Criterios de adxudicación

A concesión desta subvención realizarase en réxime de concorrència competitiva entre as asociacións que cumpran os requisitos desta convocatoria, cun máximo de 2.000€ por asociación.

O criterio para a adxudicación da subvención será o cumprimento do establecido nestas bases, que a subvención vaia destinada á formación dos pais/nais do alumnado ou as actividades culturais, así como a acreditación documental de que os gastos foron destinados a este fin.

Os requisitos para as actuacións subvencionables son os seguintes:

- A subvención terá que ir dirixida a **actividades formativas ou culturais** para nais e pais de alumnos/as de ANPAS de centros educativos sostidos con fondos públicos, sen que en ningún caso poida estar destinada a eventos de carácter exclusivamente lúdico ou deportivo nin á realización de actividades extraescolares do alumnado ou do seu acompañamento con monitores/as de tempo libre mentres as familias realizan a formación.

- Esíxese unha participación mínima de 10 persoas na actividade. Poderase convidar a outros membros das ANPAS da mesma federación que a solicitante (FAPALUGO para os centros concertados e FAPACEL para os centros públicos).

- Poderán subvencionarse actividades destinadas a familias nas que participen as nais/pais/ ou titores legais xunto cos seus fillos e fillas, mais nunca actividades nas que só participe alumnado.

Terán a consideración de gastos subvencionables, de acordo co disposto no parágrafo anterior, aqueles que de maneira indubidable respondan á natureza da actividade subvencionada, e, concretamente, serán subvencionables:

- a) Gastos de persoal: facturas de conferenciantes, guías turísticos monitores/as e outros/as profesionais de cursos para o desenvolvemento da actividade.
- b) Gastos de publicidade e imprenta, fotocopias, consumibles de oficina e doutra índole, de material non inventariable imprescindible para a realización da actividade. Non poderá superar o 20% do orzamento que se presente e que sexa obxecto de valoración.
- c) Gastos de desprazamento/aloxamento imprescindibles para o desenvolvemento da actividade formativa para realizar.

Non serán subvencionables:

- a) Os gastos de degustación gastronómica e de bebidas de calquera tipo. En todo caso, terá esta consideración a organización de comidas, cátering etc. Agás gastos de manutención de relatores/as.
- b) Os gastos de investimentos, tales como adquisición, construción e reforma de bens inventariables.
- c) Os xuros debedores de contas bancarias, xuros, recargas e sancións administrativas e penais e os gastos de procedementos xudiciais.

Todos os gastos deberán ser xustificados coa factura correspondente e a acreditación do seu pagamento.

Sexta.- Forma e prazo de presentación de solicitudes.

6.1. As solicitudes das persoas interesadas presentaranse por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Lugo, <https://lugo.gal>.

A convocatoria para a concesións das subvencións previstas nestas bases, segundo o disposto na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

6.2. O prazo para presentar as solicitudes será de DEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir do día seguinte ao da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia e dun extracto destas na BDNS.

As sucesivas publicacións deste procedemento faranse a través do Taboleiro de Anuncios do Concello (lugo.gal/portal/tablonanuncios) que producirá os mesmos efectos que a notificación individualizada a cada asociación.

6.3. Para formalizar a solicitude a persoa interesada presentará a seguinte **documentación**:

- Solicitude en modelo normalizado subscrita polo representante legal da asociación ou entidade
- Fotocopia do NIF da persoa que actúe como representante e documentación acreditativa da representación (considerase válido un certificado dos membros da xunta directiva) e no caso de presentala alguén que non forme parte da xunta directiva, precísase un apoderamento apud acta. Esta documentación non será necesaria no caso de que a persoa representante actúe a través de certificado dixital de representante de persoa xurídica ante as administracións públicas).
- Proxecto concreto para o que se pretende a subvención e orzamento pormenorizado dos gastos e ingresos, obxectivos, interese xeral etc. segundo o anexo II, que poderá vir acompañado da memoria que se estime máis conveniente para a execución do proxecto para subvencionar.
- Acreditación da inscrición no Rexistro municipal de asociacións da ANPA solicitante.
- Certificación bancaria na que figure o IBAN e número de conta da entidade solicitante.
- Declaración expedida polos órganos representativos da entidade na que se faga constar o número de socios ao corrente de cotas e as efectivamente cobradas no exercicio precedente, segundo modelo que figura como ANEXO IV.

- Declaración responsable, segundo modelo que figura como ANEXO III destas bases:
- 1. Das subvencións ou axudas solicitadas ou percibidas pola entidade solicitante por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención.
- 2. De que a actividade, proxecto, obxectivo ou programa para o que se solicita a subvención se vai efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.
- 3. De que a entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social, a Axencia tributaria de Galicia (ATRIGA) e ao Concello de Lugo, respectivamente.
- 4. De que a entidade non se atopa inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.
- 5. De que o persoal que desenvolve as súas funcións na entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

Sétima.- Procedemento de adxudicación.

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 20, 21, 22, 23 e 24 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, concordantes cos artigos 23, 24, 25 e 26 da Lei 68/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 26, 27, 28 e 29 da Ordenanza municipal de subvencións; coas seguintes precisións:

7.1 Presentadas as solicitudes polas/os representantes da asociación en calquera dos lugares establecidos legalmente, remitiráselle ao Servizo de Educación, que procederá en función do obxecto e finalidade da subvención solicitada.

7.2. O órgano instructor será un/unha técnico/a competente do Servizo de Educación, que realizará as actuacións que se sinalan no artigo 28 da Ordenanza municipal de subvencións.

O órgano competente para resolver o procedemento é a Xunta de Goberno Local do Concello, competencia delegada nas/os tenentes de alcalde delegadas/os de área e nas/os concelleiras/os delegadas/os conforme o Acordo da Xunta de Goberno Local 40/607, do 26 de xullo de 2023, rectificado por Acordo núm. 1/284, do 19 de xuño de 2024, e modificado posteriormente polo Acordo 7/116, do 26 de marzo de 2025.

7.3. A comisión de valoración constituída para o efecto terá a seguinte composición:

– Presidenta/e: xefa de servizo de Educación

Suplente: pedagoga, administrativa e/ou técnico/a do Servizo de Educación

– Vogal: funcionario/a Servizo Intervención

Suplente: funcionario/a Servizo Intervención

– Secretaria/o: xefa de sección de Xuventude

Suplente: directora da Escola Infantil Municipal

7.4. Unha vez recibidas e revisadas as solicitudes, abrírase un prazo de 10 días hábiles para a emenda por parte das/os solicitantes dos erros ou ampliación da documentación xustificativa non achegada, de conformidade co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. En caso de que no citado prazo non achegue ou emende o requirido, terase por desistido da súa petición.

7.5. Incorporada esta documentación ao expediente realizaranse cantas actuacións se estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales debe formularse a proposta de resolución.

7.6. Valoradas as solicitudes recibidas, a comisión de valoración emitirá informe / acta con base no cal se ditará a resolución provisional do procedemento, que incluírá as subvencións concedidas provisionalmente e as solicitudes desestimadas provisionalmente especificando a causa de desestimación. Esta resolución establecerá un prazo de 10 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas.

Esta resolución de carácter provisional publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios) que producirá os efectos de notificación individual a cada solicitante.

e 7.7. Resoltas as reclamacións, procederase á resolución deste procedemento, que incluírá unha listaxe definitiva das solicitudes subvencionadas así como daquelas non subvencionadas xuntamente coa causa da súa desestimación, resolución que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello de Lugo (lugo.gal/portal/tablonanuncios).

Oitava.- Prazo máximo de resolución

O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento será de seis meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria na BDNS e no Boletín Oficial da Provincia. Transcorrido o dito prazo sen que se adopte resolución expresa, poderase entender desestimada a solicitude de concesión da subvención por silencio administrativo.

Novena.- Xustificación do gasto

Concedida a subvención, e para proceder ao seu cobro, as entidades beneficiarias deberán presentar a través de medios electrónicos nos termos dispostos no punto 5 destas bases, e ata o 30 de novembro de 2026, toda a documentación acreditativa da realización das actividades obxecto desta subvención, que incluírá como mínimo:

1. Memoria explicativa e detallada da realización da totalidade do proxecto ou actividades para as que se solicitou a subvención, con indicación das actividades que non se levaron a cabo.

Con respecto ás realizadas a memoria, deberá incluír:

- Certificado acreditando a realización da actividade pola empresa / profesional que imparte a actividade
- Descrición/ Identificación do profesional que imparte a actividade (nº colexiado, titulación, currículo...)
- Listaxe de asistentes, co seu DNI/NIE e sinatura para cada unha das sesións.
- Fotografías da actividade nas que se distinga o público asistente e o profesional impartíndoo. Deberán levar título relativo ao nome do curso/actividade e número de sesión ao que corresponden.
- Proba de que se anunciou (cartelería, correo electrónico enviado desde a ANPA/ centro...)
- No caso de empregarse algunha presentación dixital, fotografías das diapositivas

2. Factura detallada e xustificativa do gasto relativa a cada unha das actividades subvencionadas que inclúa o número de sesións. As facturas deberán conter un detalle dos artigos subministrados, servizos prestados incluíndo os prezos descompostos.

3. Declaración xurada de que a realización da actividade, proxecto etc se efectuou nos termos establecidos na memoria presentada.

4. Acreditación bancaria do pagamento de cada factura. No concepto deberá constar o nome da actividade á que corresponde. Deberá acreditarse o pagamento da totalidade das facturas mediante os seguintes medios: resgardo do banco da orde de transferencia ou da notificación de domiciliación realizada ou extracto da conta corrente no que figure o cargo da transferencia realizada selada pola entidade financeira.

En todo caso, estarase ao disposto no artigo 18 da Lei 11/2021, do 9 de xullo, de medidas de prevención e loita contra a fraude fiscal, que establece que "Non poderán pagarse en efectivo as operacións, nas que algunha das partes intervenientes actúe en calidade de empresario profesional, con un importe igual ou superior a 1.000 euros ou o seu contravalor en moeda estranxeira"

No caso de recibos a nomes de persoas ou outros documentos de valor probatorio deberán vir acompañados da acreditación documental dos perceptores, das cantidades e dos servizos ou traballos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible das actas, publicacións ou similares xustificativas das cantidades satisfeitas e perceptores das mesmas. En todo caso deberán acreditar práctica da retención do IRPF que resulte procedente.

Non se procederá ao aboamento da subvención cando non se xustifique documentalmente a realización da actividade e que o gasto foi dirixido especificamente para este fin.

Se o 30 de novembro de 2026, a entidade beneficiaria no presentara a xustificación ou a xuízo da oficina xestora non reúne os requisitos necesarios, concederáselle un prazo de dez días para cumprilo, e advertiráselle de que de non facelo se lle terá por desistido da súa solicitude, e entenderase que perde o dereito ao cobro da subvención.

Non se realizarán pagos a conta nin anticipos.

O pagamento da subvención realizarase mediante transferencia bancaria á conta facilitada pola entidade perceptora da subvención.

Décima.- Contía para xustificar

A entidade beneficiaria deberá xustificar o gasto correspondente ao importe da subvención concedida mais o 10% do custo total da actividade de formación presentada e orzamentada no seu día ou mais o 40% no caso de actividades culturais. Enténdese que a esixencia de xustificación de gastos relativos ao 10 ou 40% refírese ao 10 ou 40% do orzamento da actividade presentada con independencia do gasto efectivo total devindicado, por canto ten incidencia na valoración da actividade. As entidades beneficiarias deben presentar no momento da xustificación unha relación totalizada de gastos e ingresos da actividade subvencionada coa finalidade de poder verificar que non existe sobrefinanciamento desta.

De non ter xustificado o importe necesario para os efectos do cobramento íntegro da subvención ou non aceptarse a totalidade dos gastos coma gasto subvencionable minorarase o importe a percibir nas contías non xustificadas,

se ben entenderase non cumprida a finalidade subvencionada e xa que logo a perda do dereito ao cobramento da subvención cando o importe xustificado non acade o 50% do importe concedido, sen prexuízo das sancións que procederán, se é o caso, de acordo coa normativa reguladora das subvencións públicas.

Décimo primeira.- Réxime de infraccións e sancións

1. Constitúen infraccións administrativas en materia de subvencións as accións e omisións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e serán sancionables incluso a título de simple negligencia.
2. As infraccións cometidas en materia das subvencións obxecto desta convocatoria sancionaranse mediante a imposición das sancións previstas na dita Lei 38/2003.
3. O procedemento sancionador axustarase ao previsto no título IV da dita Lei 38/2003.
4. A presentación fóra de prazo da xustificación considerarase unha infracción leve, de conformidade co establecido nos artigos 52 a 69 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións. Para os ditos efectos, logo da tramitación previa do expediente oportuno, poderanse impoñer as seguintes sancións:

O 10% do importe da subvención concedida, ata un máximo de 450 €, no caso de que se presente a xustificación fóra de prazo, con anterioridade a efectuar o requirimento adicional da xustificación.

O 20% do importe da subvención concedida ata un máximo de 900 €, no caso de que se presente a xustificación no prazo concedido no requirimento adicional.

Décimo segunda.- Revogación

A adxudicación das axudas será revogada totalmente no caso de que se comprobase que na súa concesión concorreu erro material, ocultación ou falsidade de datos, ou que existan incompatibilidades con outros beneficiarios desta clase procedentes doutras persoas físicas ou xurídicas.

Décimo terceira.- Órgano competente para a resolución do procedemento

Conforme ao establecido no artigo 17.3.g) da *Lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións*, e segundo o *Acordo núm. 40/607 da Xunta de Goberno Local do 26 de xullo de 2023, modificado por Acordo 1/61 do 28 de febreiro de 2024 e rectificad posteriormente polo Acordo núm. 1/284 do 19 de xuño de 2024, de delegación de competencias da Xunta de Goberno Local na Alcaldía*, nas/os tenentas/es de alcaldesa delegadas/os da área e nas/os concelleiras/os delegadas/os, así como tendo en conta o establecido no Decreto da Alcaldía núm. 10280/2025, do 4 de novembro, modificado polo Decreto núm. 11673/2025, do 12 de decembro, o órgano competente para a ordenación, instrución e resolución do procedemento de concesión da subvención é a concelleira delegada de Educación e Difusión do Coñecemento.

Décimo cuarta.- Memoria xustificativa


O Servizo de Educación presentará unha memoria explicativa da realización da totalidade do proxecto ou actividade, obxectivo ou adopción do comportamento, con expresa mención dos resultados obtidos e coas indicacións, contidos e documentos que se determinen nos acordos reguladores da convocatoria ou na concesión da subvención.

CUARTO.- Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia e na BDNS, coa indicación de que esta pon fin á vía administrativa, e de que contra ela poden interpoñerse os seguintes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ao da publicación deste acto, ante o xulgado da dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.
- Maila o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Xunta de Goberno Local e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ao da notificación deste acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Lugo, 6 de abril de 2026.- O alcalde, PD. a concelleira delegada de Educación e Difusión do Coñecemento (Decreto núm. 10280/2025, do 4 de novembro, modificado polo Decreto núm. 11673/2025, do 12 de decembro), Iria Buide Pena.

 Concello de Lugo	Código de procedemento X100
SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN DIRIXIDA A ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS (ANPAS) DE CENTROS EDUCATIVOS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE LUGO, PARA O EXERCICIO 2026	Presencial SPR00356

DATOS DA ASOCIACIÓN / ENTIDADE

NOME:		CIF:
ENDEREZO SOCIAL:		
REXISTRO TELEMÁTICO:	CÓDIGO POSTAL:	TELEFONO:

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE

NOME e APELIDOS:	DNI/NIE:
CARGO NA ASOCIACIÓN:	

ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

ENDEREZO:	Canle de notificación: <input type="checkbox"/> Telemática Notifíquese a: <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	
PROVINCIA:	CP:	ENDEREZO DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

DATOS DA ACTIVIDADE PARA A QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

DENOMINACIÓN:
Tipo de actividade (marcar cunha X): <input type="checkbox"/> FORMATIVA <input type="checkbox"/> CULTURAL
ORZAMENTO:
SUBVENCIÓN SOLICITADA (90% para actividades formativas ou 60% para culturais):

- Acepto o compromiso de destinar a subvención que se conceda á execución do proxecto ou actividade solicitada, así como todos os compromisos e obrigas derivadas da lexislación aplicable e das bases reguladoras e convocatoria de subvencións para o exercicio en curso.
- Autorízolle expresamente ao Concello de Lugo para comprobar das diferentes administracións públicas e/ou entidades privadas a verificación dos datos e informacións declaradas.
- Autorízolle ao Concello de Lugo a comprobar que a entidade que represento se atopa ao corrente coas obrigas tributarias municipais.

Lugo, _____ de _____ de 2026

Asdo.: _____

NOTA: verifique a documentación que debe achegar xunto con esta solicitude, segundo o definido na convocatoria.

Á solicitude xuntaráse a seguinte documentación, que se presentará de acordo cos modelos dos anexos.

DOCUMENTACIÓN XERAL:

- Fotocopia do DNI/NIE da persoa que actúe como representante e documentación acreditativa da representación como un certificado dos membros da xunta directiva (esta documentación non será necesaria no caso de que a persoa representante actúe a través de certificado dixital de representante de persoa xurídica ante as administracións públicas)
- Proxecto concreto para o que se pretende a subvención e orzamento pormenorizado dos gastos e ingresos, obxectivos, interese xeral etc. segundo o Anexo I, que poderá vir acompañado da memoria que se estime máis conveniente para a execución do proxecto para subvencionar.
- Certificación bancaria na que figure o IBAN e número de conta da entidade solicitante.
- Declaración expedida polos órganos representativos da entidade na que se faga constar o número de socios ao corrente de cotas e as efectivamente cobradas no exercicio precedente, segundo modelo que figura como ANEXO III.
- Declaración responsable, segundo modelo que figura como ANEXO II destas bases.
- Das subvencións ou axudas solicitadas ou percibidas pola entidade solicitante por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención.
- De que a actividade, proxecto, obxectivo ou programa para o que se solicita a subvención se vai efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.
- De que a entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social, a Axencia Tributaria de Galicia (ATRIGA) e ao Concello de Lugo, respectivamente.
- De que a entidade non se atopa inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.
- De que o persoal que desenvolve as súas funcións na entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.
- Calquera outro documento que se considere de interese para acadar unha mellor avaliación da solicitude.

MODO DE PRESENTACIÓN

- De xeito telemático:
 - Na seguinte ligazón <https://www.lugo.gal/portal/tramites/X100> achegando impreso **SPR00356** xunto cos **ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III** e a documentación requirida.



MODELO NORMALIZADO DA MEMORIA DA ACTIVIDADE OU PROGRAMA A
SUBVENCIONAR QUE SE VAI DESENVOLVER DURANTE O EXERCICIO ECONÓMICO DE 2026

PR356
Anexo I

DENOMINACIÓN DA/S ACTIVIDADE/S:

MOTIVACIÓN/XUSTIFICACIÓN: (Explicar os motivos que levan á asociación a realizar esta actividade/s e non outras).

DESCRIPCIÓN DAS ACTUACIÓNS: (detallar exactamente en que consiste a actividade para a cal se solicita a subvención).

OBXECTIVOS DA ACTIVIDADE. (que se pretende conseguir con esta actividade, sempre relacionado cos fins da subvención)

CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES (Indicar cando se realizaron ou realizarán as actividades, tendo en conta que os gastos deben estar xustificadas obrigatoriamente antes do 30 de novembro).

LUGAR PREVISTO PARA A REALIZACIÓN (indicar onde se celebrará)

--

RECURSOS NECESARIOS PARA A EXECUCIÓN DAS ACTIVIDADES

a) Recursos materiais:

--

b) Recursos humanos:

--

c) Recursos económicos

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS PREVISTOS E NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN A SUBVENCIONAR (90% do total da actividade de formación e 60% se se trata de actividades culturais):

Concepto	importe

ORZAMENTO DETALLADO DE INGRESOS PREVISTOS A EFECTOS DE FINANCIAR A ACTIVIDADE A SUBVENCIONAR

Concepto	importe

Lugo, ____ de _____ de 2026

Asdo: _____



MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

**PR356
Anexo II**

D./D.^a _____ provista/o do DNI/NIE nº _____
 en calidade de (presidenta/e, secretaria/o) _____ da asociación con enderezo social en _____ de Lugo e con CIF nº _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidade (*marque cunha cruz a opción que proceda*) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais para a mesma finalidade.

- SI
 NON

*Ata o día de hoxe e referidos ao exercicio económico de 2026, esta entidade solicitou/recibiu outra subvención (indicar procedencia e contía) por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA
TOTAL		

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPORTE CONCEDIDO
TOTAL		

2.- A actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se solicita subvención vaise efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social, a Axencia Tributaria de Galicia (ATRIGA) e ao Concello de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidade non se atopa inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.

5.- Que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

Lugo, ____ de _____ de 2026

Asdo.: _____

**Concello de Lugo****MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN DO NÚMERO DE SOCIOS/AS AO
CORRENTE DE COTAS****PR356
Anexo III**

D./D.^a _____ provista/o do DNI/NIE nº _____
en calidade de (presidenta/e, secretaria/o) _____ da asociación con enderezo social en
_____ de Lugo e con CIF nº _____

DECLARO QUE actualmente a asociación presenta _____ socios/as, que se encontran ao corrente das cotas.

Lugo, ____ de _____ de 2026

Asdo.: _____

R. 0872

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

D. José Pardo Lombao, alcalde do Concello de Outeiro de Rei

O Pleno da Corporación municipal en data 22 de decembro de 2025 aprobou inicialmente o suposto de non suxeición na Ordenanza reguladora da taxa por expedición de licenzas urbanísticas de actividade, apertura, primeira utilización e realización de actividades administrativas de control.

Publicado este acordo no BOP de 28 de xaneiro de 2025 non constan presentadas alegacións no prazo de 30 días hábiles segundo faise saber no informe de rexistro obrante no expediente.

Procede, polo tanto, elevar a definitivo o acordo ata este momento provisional e acordar a publicación aos efectos da súa entrada en vigor.

4º.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DE SUPOSTO DE NON SUXEIÇÃO NA ORDEANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICIÓN DE LICENZAS URBANÍSTICAS DE ACTIVIDADE, DE APERTURA, DE PRIMEIRA UTILIZACIÓN E DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL

(...)

1. Aprobar novamente os supostos de non suxeición establecidos no artigo 2bis durante un periodo máximo de 4 exercicios naturais, entrando en vigor as mesmas ca publicación do acordo de aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia. Transcorrido éste tempo, decaerán na súa vixencia salvo acordo expreso de prórroga polo Pleno.

“Artigo 2. bis.- Supostos de non suxeición.

Establécese a non suxeición a esta taxa dos autónomos e empresas que soliciten a licenza de obra ou licenza de apertura ou verificación “a posteriori” de comunicación previa para levar a cabo a súa implantación no termo municipal, así como para a ampliación dun establecemento empresarial xa existente sempre que convele a creación de novos postos de traballo, cando o seu código CNAE corresponda a algunha actividade económica das incluídas no eido da industria 4.0 ou da Ris3.

Este suposto de non suxeición terá vixencia de catro exercizos naturais a contar dende a súa entrada en vigor. Transcurridos éstos decaerán na súa vixencia salvo acordo expreso se prórroga adoptado polo Pleno da Corporación”.

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

R. 0873

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde do Concello de Outeiro de Rei

O Pleno da Corporación municipal en data 22 de decembro de 2025 aprobou inicialmente unhas bonificacións potestativas no IBI, IAE e ICIO. Sometidas a información pública tras anuncio en BOP de Lugo de data 28 de xaneiro de 2026 non constan, segundo informe de rexistro obrante no expediente, presentadas alegacións no prazo outorgado. Con base no anterior procede elevar a definitivo o texto ata agora provisional e ordear a publicación novamente no BOP de Lugo aos efectos da súa entrada en vigor.

3º.- “PROPOSTA DE NOVA APROBACIÓN DE BONIFICACIÓNS POTESTATIVAS NOS IMPOSTOS DE BENS INMOBLES E DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

(...)

1. Aprobar inicialmente por un prazo máximo de catro exercicios naturais e con efectos dende a publicación da aprobación definitiva no BOP, as bonificacións potestativas do Imposto de Bens Inmoables e máis do Imposto de Actividades Económicas contempladas no art 3.2 e na Disposición Adicional Terceira así como a disposta no artigo 3.bis do Imposto de Construcións, Instalacións e Obras, que se copian:

“PRIMEIRO. Aprobar a modificación do artigo 3 da Ordenanza fiscal reguladora do Imposto de Bens Inmoables,coa redacción que se recolle a continuación:

Artigo 3: Bonificacións potestativas.

(...)

2º.- Establécese unha bonificación da cota íntegra do imposto a favor de inmobles urbanos nos que se desenvolvan actividades económicas que sexan declaradas de especial interese ou utilidade municipal por concorrer circunstancias de fomento do emprego, que impliquen a creación de novos postos de traballo.

O importe da bonificación será o seguinte:

- Creación de até 5 postos de traballo: bonificación do 50% da cuota.
- Creación de entre 6 e 20 postos de traballo: bonificación do 75% da cuota.
- Creación de máis de 20 postos de traballo: bonificación do 95% da cuota.

Esta bonificación será de aplicación unicamente a aqueles supostos de implantación dunha nova actividade económica ou empresarial, así como aqueles outros que consistan nunha ampliación das instalacións e se aplicará aos catro exercizos tributarios seguintes a aquel no que se inicie a actividade económica e se produza a creación de emprego. Corresponderá dita declaración ao Pleno da Corporación e acordarase previa solicitude do suxeito pasivo, polo voto favorable da maioría simple dos seus membros.

3º.-Ao abeiro do disposto no artigo 9 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, terán dereito a unha bonificación do 2 por cento da cota íntegra do imposto aqueles suxeitos pasivos que domicilien os seus pagos nunha entidade financeira.

SEGUNDO. Aprobar o artigo 3.bis da Ordenanza fiscal reguladora do imposto de Construcións, Instalacións e Obras, coa redacción que se recolle a continuación:

Artigo 3º bis.- Bonificacións tributarias.

Establécese unha bonificación de ata o 95 por cento da cota íntegra do imposto para as construcións, instalacións ou obras que sexan declaradas de especial interese ou utilidade municipal por concorrer circunstancias de fomento do emprego, que xustifiquen tal declaración.

Esta medida será de aplicación unicamente a aqueles supostos de implantación dunha nova actividade económica ou empresarial, así como aqueles outros que consistan nunha ampliación das instalacións, sempre e cando implique creación de emprego.

Corresponderá dita declaración ao Pleno da Corporación e acordarase, previa solicitude do suxeito pasivo, polo voto favorable da maioría simple dos seus membros.

En relación coa bonificación citada, establécense os seguintes tramos:

- 95 por 100 pola creación de máis de 20 postos de traballo.
- 75 por 100 pola creación de entre 11 e 20 postos de traballo.
- 50 por 100 pola creación de ata 10 postos de traballo

Esta bonificación terá unha vixencia de catro exercizos naturais a contar dende a súa entrada en vigor. Transcurridos éstos decaerán na súa vixencia salvo acordo expreso de prórroga adoptado polo Pleno da Corporación.

TERCEIRO. Engadir unha Disposición Adicional Terceira á Ordenanza reguladora do Imposto de Bens Inmobles, coa redacción seguinte:

Disposición Adicional terceira: Imposto de Actividades Económicas.

Establécese unha bonificación da cota correspondente para os suxeitos pasivos que tributen pola cota municipal e que desenvolvan actividades económicas que sexan declaradas de especial interese ou utilidade municipal por concorrer circunstancias de fomento do emprego que impliquen a creación de novos postos de traballo.

O importe da bonificación será o seguinte:

- Creación de até 5 postos de traballo: bonificación do 50% da cuota.
- Creación de entre 6 e 20 postos de traballo: bonificación do 75% da cuota.
- Creación de máis de 20 postos de traballo: bonificación do 95% da cuota.

A bonificación aplicarase á cota resultante de aplicar, no seu caso, a bonificación á que se refire a Disposición Adicional Segunda.

Esta bonificación será de aplicación unicamente a aqueles supostos de implantación dunha nova actividade económica ou empresarial, así como aqueles outros que consistan nunha ampliación das instalacións e se aplicará aos catro exercizos tributarios seguintes a aquel no que se inicie a actividade económica e se produza a creación de emprego.

Corresponderá dita declaración ao Pleno da Corporación e acordarase, previa solicitude do suxeito pasivo, polo voto favorable da maioría simple dos seus membros.

CUARTO. Engadir unha Disposición Transitoria á Ordenanza reguladora do Imposto de Bens Inmóbles, coa redacción seguinte:

Disposición Transitoria

As bonificacións potestativas previstas no artigo 3.2 e na Disposición Adicional Terceira terán unha vixencia de catro exercizos naturais. Transcurridos éstos decaerán na súa vixencia salvo acordo expreso de prórroga adoptado polo Pleno da Corporación”.

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

R. 0874

SAMOS

Anuncio

Aprobados pola Xunta de Goberno de data 01.04.2026, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a **MARZO/2026**, expóñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en ABANCA.

Fíxanse como período de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderá interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recadación.

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

R. 0875