



CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía o padrón mensual de clases dirixidas de xullo de 2026, correspondente ás actividades socioculturais e deportivas do curso 2025/2026, por un importe total de 1.970,00€

Os padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao de inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra os mesmos.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

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

R. 2147

Anuncio

Por resolución de Alcaldía do día 3 de agosto de 2026, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de xuño de 2026 do servizo de axuda no fogar a través da lei de dependencia por un importe de 6.044 € e o programa básico de axuda no fogar por un importe de 1.060,53 €.

Por resolución de Alcaldía do día 4 de agosto de 2026, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de xullo de 2026 do servizo de axuda no fogar a través da lei de dependencia por un importe de 6.014,50 € e o programa básico de axuda no fogar por un importe de 1.128,01 €.

Por medio do presente exponse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 4 de agosto de 2026.- O alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2148

Anuncio

Por resolución de Alcaldía, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de xullo de 2026 da Escola Infantil Municipal por un importe de 372,34 €

Por medio do presente exponse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 5 de agosto de 2026.- O alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 2149

O CORGO

Anuncio

Fanse públicas as bases que de seguido se transcriben, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 4 de agosto de 2026:

BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POSTO BASE E ENCARGADO/A DA SECRETARÍA DO XULGADO DE PAZ, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun empregado público para cubrir como funcionario de carreira, unha praza da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo, posto base e encargado/a da secretaría do Xulgado de Paz.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa para futuros nomeamentos empregados públicos interinos para cubrir postos de traballo de auxiliar administrativo e secretario/a do Xulgado de Paz, nos termos establecidos na base novena.

1.2. Finalidade da convocatoria: cubrir o posto base de auxiliar administrativo encadrado na Área de Servizos Xerais (Administración Xeral) nas oficinas municipais e das oficinas de xustiza municipal: asistencia ao xuíz de Paz do municipio, práctica dos actos de comunicación procesal, colaboración no Rexistro Civil.

1.3. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), modificada pola Lei 20/2021, de 28 de decembro; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), modificada pola Lei 7/2022, de 27 de decembro, de medidas fiscais e administrativas; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.4. O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición.

1.5. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web e no taboleiro de anuncios e da sede electrónica do Concello do Corgo (www.concellodocorgo.com e concellodocorgo.sedelectronica.gal, respectivamente). O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A praza de auxiliar-administrativo atópase encadrada no Grupo C, Subgrupo C2 (Artigo 76 e Disposición Transitoria Terceira Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo (artigos 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril). Está dotada no Orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 22 do TREBEP.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala, clase e categoría na que se encadra nas oficinas municipais e encargarse, ademais, da secretaría do Xulgado de Paz, pasando a desenvolver, entre outras, o posto de secretario/a do Xulgado de Paz.

O candidato que supere o proceso tomará posesión como funcionario no posto de traballo citado.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes)

TERCEIRA.- CONDICIÓNS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, 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 sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: posuír o título de Graduado Escolar, formación profesional de primeiro grado, Ciclo formativo de grao medio ou equivalente, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ao modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello, e dirixirse ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, no prazo de vinte (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC. Non obstante, recórdase que aínda non todas as administracións están integradas no Sistema de Integración de Rexistros.

4.2 Ás solicitudes achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias. Así mesmo, os aspirantes comprométese no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril. Esta declaración queda incorporada ó modelo de solicitude.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega)

Os aspirantes cun grao de minusvalidez igual ao superior ao 33% **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de dez (10) días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e na páxina web *www.concellodocorgo.com* e no *taboleiro de anuncios da sede electrónica*, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outono, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome, apelidos e DNI dos aspirantes, na forma indicada na Disposición Adicional 7ª de Lei 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, e no prazo máximo de 10 días, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer 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 Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa 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 procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios de carreira, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web.

Consonte ao establecido no devandito Art. o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un funcionario de carreira pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres funcionarios de carreira públicos pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ao ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outono, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outono, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal clasifícase a este órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas. Tamén poderá establecer a nota de corte precisa para superar cada un dos exercicios obxecto deste proceso.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cujos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 90 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con dous (2) días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Desde a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de vinte e catro (24) horas e máximo de corenta (40) días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo —agás a proba de galego, que se fará como se indica na base oitava— tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito, nun período máximo de cento vinte (120) minutos, tres temas, un de cada parte do programa, sacados ao chou do temario incluído no programa do Anexo I. Os temas sortearanse inmediatamente antes da celebración do exercicio en acto público en presenza dos candidatos.

Para a realización deste exercicio os aspirantes non poderán utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Finalizado o tempo, os candidatos introducirán nun sobre o seu exame, pechándoo e asinándoo xunto cos membros do tribunal.

Os opositores deberán ler ante o tribunal, en sesión pública, o exercicio realizado.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica e na páxina web do concello, o día, hora e lugar en que comezará a lectura dos exames realizados, podendo fixarse no mesmo día da celebración do exame e cuxo caso bastará con informar aos candidatos de viva voz. O chamamento comezará polos aspirantes cuia primeira letra do seu primeiro apelido comece pola letra F, consonte ao establecido na Resolución do 21 de xaneiro de 2025 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Non obstante o anterior, o tribunal tamén poderá decidir que, tralo remate da proba escrita, comece a lectura dos exames.

Cada membro do tribunal disporá de copias fotoestáticas das probas para cotexar a lectura do aspirante.

Cada tema valorarase de 0 a 10 puntos, consonte aos criterios de corrección e cualificación que se citan de seguido. A puntuación máxima deste exercicio é de 10 puntos, sendo preciso para superalo obter un mínimo de 5 puntos. A puntuación final obterase calculando a media das puntuacións obtidas en cada un dos tres temas.

Corresponderá ao tribunal avaliar e cualificar a proba realizada valorando os coñecementos, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, precisión e rigor na exposición, calidade ortográfica e da expresión escrita, e a comprensión da materia, comprobando que os aspirantes:

- A) Demostran uns coñecementos técnicos das diferentes materias que se preguntan.
- B) Utilizan unha terminoloxía técnica correcta, coa linguaxe administrativa adecuada.
- C) Responden con amplitude aos diferentes epígrafes nos que se estrutura o tema segundo o temario que acompaña as bases.
- D) A contestación realízase con claridade expositiva e de ideas, e con corrección ortográfica e calidade da expresión escrita.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

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

A tal efecto, os membros do Tribunal poderán formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita avaliar axeitadamente os criterios de valoración indicados no parágrafo anterior.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web municipal.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización dunha proba de carácter práctico mecanográfica utilizando o tratamento de textos Libre Office 7.2.

Cualificarase:

- a) Mecanografía do texto: Avaliarase tanto a velocidade como a precisión na transcripción do texto. Terá un valor de 4 puntos se está completo e correcto, sendo preciso e imprescindible para a súa cualificación ter máis da metade do texto mecanografiado. Descontarase 0,02 por cada erro.
- b) Manexo do procesador de textos: terá unha puntuación de 6 puntos. Cada instrución executada suma 0,2 puntos. Descontarase 0,03 por cada erro respecto das instrucións dadas. Consideraranse como erro as omisións das instrucións ou comandos a executar.

Este exercicio realizarase no tempo e forma que determine o Tribunal ao comezo do mesmo e cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

As puntuacións publicaranse no taboleiro de anuncios do concello. Co fin de dar a máxima difusión tamén se publicarán na páxina web municipal e sede electrónica.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Consistirá en dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este terceiro exercicio valorarase como apta ou non apta e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Para determinar o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto, o tribunal determinará os criterios precisos.

A puntuación final da fase de oposición será o resultado de sumar a obtida no primeiro exercicio máis a obtida no segundo exercicio.

II. FASE DE CONCURSO.

Para a valoración do méritos da fase de concurso será preciso superar a fase de oposición. Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polos/as candidatos/as que superaron a citada fase.

En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver coa praza que se convoca.

O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso será o seguinte:

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Os servizos efectivos prestados como auxiliar administrativo en calquera administración pública, valoraranse a razón de 0,25 puntos por cada mes de servizo ata un máximo de 1,5 puntos.
- Os servizos efectivos prestados como encargado/a de secretaría de Xulgado de Paz, valoraranse a razón de 0,15 puntos por cada mes de servizo ata un máximo de 1,5 puntos.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, desprezándose e non acumulándose as fraccións.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo III).

- A acreditación da experiencia laboral en entidades privadas: só se valorará se ademais de aportar a documentación a que se refire o parágrafo precedente, a entidade privada para a que prestou ou presta servizos está ou estivo autorizada e acreditada polo órgano competente da Administración –no período ao que se refire o contrato laboral.

B) Formación. Máximo 3 puntos.

Pola realización de cursos de formación relacionados coa praza que se convoca. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escolas de Administración Pública, colexios profesionais ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou nos acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coa praza convocada. Ademais, valoraranse os cursos ou másteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver coa praza obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación –que se escribirá en letra verdana ou calibri, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo III).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

- As xornadas, calificadas como tales nos correspondentes diplomas.
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións da praza convocada.
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma
- Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

A escala de valoración será a seguinte:

- Por cada curso de ata 30 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 31 a 60 horas: 0,60 puntos
- Por cada curso de 61 a 90 horas: 0,90 puntos
- Por cada curso de 91 a 120 horas: 1,20 puntos
- Por cada curso de ata 121 horas ou máis: 1,5 puntos

A puntuación máxima a obter neste apartado será de 3 puntos.

A puntuación máxima a obter na fase de concurso será de 6 puntos.

III. CUALIFICACIÓN FINAL DAS PROBAS.

As cualificacións obteranse do seguinte xeito:

- Fase de concurso: a cualificación obterase aplicando o baremo establecido na presente base e sumando a puntuación obtida nos apartados A) e B) da base oitava.
- Fase de oposición: a cualificación final obterase realizando a media das puntuacións obtidas nos exercicios primeiro e segundo.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, sendo preciso superar a fase de oposición para puntuar a fase de concurso.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do procedemento virá determinado pola suma da puntuación obtida na fase de oposición (puntuación obtida no primeiro exercicio máis a obtida no segundo exercicio) máis a obtida na fase de concurso.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no segundo exercicio, e de persistir o empate, decidírase ao chou.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das notas obtidas polos aspirantes, que superaran os tres exercicios, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá o nomeamento como funcionario de carreira ao candidato aprobado con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación realizarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da única praza que se convoca con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza vacante convocada, cando se produza renuncia dos aspirante seleccionado ou no suposto de que non presente a documentación esixida na base décima antes do seu nomeamento ou non o faga no prazo establecido, o órgano convocante poderá nomear como funcionario de carreira ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

Ademais, confeccionarase unha bolsa de emprego coa relación das persoas aspirantes que superaron os dous exercicios da fase de oposición e pola orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante contrato de duración determinada, no caso de que se precisase, nos supostos regulados no Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado do traballo

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Título esixible na base terceira: graduado escolar, graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, ciclo formativo de grado medio ou equivalente.

5.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente referido ao momento da súa toma de posesión.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser nomeado funcionario de carreira e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a nomear ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento a favor do candidato proposto, como funcionario de carreira, no prazo máximo dun mes, e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A toma de posesión deberá realizarse no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O nomeamento será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

No acto de toma de posesión, o candidato nomeado deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e prestar xuramento ou promesa de cordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes desde o día seguinte ao da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados, os oportunos recursos nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PARTE I

TEMA 1.- A Constitución española: características esenciais. Os principios da nova orde constitucional.

TEMA 2.- Os valores superiores na Constitución española. O proceso de reforma da Constitución.

TEMA 3.- O administrado: concepto e clases. Capacidade e causas modificativas.

TEMA 4.- Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións públicas. Principio de audiencia do interesado.

TEMA 5.- O acto administrativo. Concepto. Orixe do acto administrativo.

TEMA 6.- Clases de actos administrativos. Elementos do acto administrativo.

TEMA 7.- O procedemento administrativo. Concepto. Procedemento e proceso. Normas reguladoras.

TEMA 8.- Os procedementos reguladores da potestade sancionadora e da responsabilidade patrimonial na Lei 39/2015. Especial referencia á tramitación abreviada.

TEMA 9.- Principios informadores do procedemento administrativo.

TEMA 10.- Dimensión temporal do procedemento administrativo. Cómputo de prazos nos rexistros.

TEMA 11.- A administración electrónica. O procedemento administrativo electrónico.

TEMA 12.- Funcionamento electrónico do sector público. Relacións electrónicas entre as administracións.

TEMA 13.- Fases do procedemento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 14.- Finalización. Distintas formas de finalización.

TEMA 15.- A obriga de resolver. Extensión e contido da resolución expresa: Principios de congruencia e non agravación da situación inicial. A duración do procedemento.

TEMA 16.- O silencio administrativo: concepto e regulación. A falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio.

TEMA 17.- A notificación e publicación dos actos administrativos.

TEMA 18.- A execución forzosa dos actos administrativos: medios e principios de utilización.

PARTE II

TEMA 19.- O municipio: evolución e concepto. Denominación e cambio de nome dos municipios.

TEMA 20.- Elementos esenciais do concello. O termo municipal: concepto, caracteres, alteración de termos municipais. A poboación: concepto. O empadramento. Padrón de españois residentes no estranxeiro.

TEMA 21.- A organización municipal: concepto. Clases de órganos nos concellos de réxime ordinario ou común.

TEMA 22.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificados de acordos. As resolucións do presidente da corporación.

PARTE III

TEMA 23.- As oficinas de xustiza nos municipios. Servicios que presta. Características. Dotación de medios. Dependencia funcional.

TEMA 24.- O Xuíz de Paz. Procedemento de elección. Competencias.

TEMA 25.- A conciliación ante o Xuíz de Paz, como negociación previa a la vía xurisdiccional.

TEMA 26.- A publicidade do Rexistro Civil. O interese en coñecer os asentos. A expedición de relacións nominais. Formas de publicidade: certificacións.

TEMA 27.- A Oficina do Rexistro Civil: feitos e actos inscribibles. Rexistro individual. O Código persoal. A firma electrónica. Comunicación entre as oficinas do Rexistro Civil e coas Administracións Públicas.

TEMA 28.- Os principios de funcionamento do Rexistro Civil. A competencia para efectuar os asentos. Regras para a práctica dos asentos. Clases de asentos.

NOTA: Lexislación a empregar para preparar este procedemento selectivo

1º.- Constitución Española.

2º.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

3º.- Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases de réxime local.

4º.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais.

5º.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de poboación e demarcación territorial das Entidades Locais.

6º.- Lei 20/2011, de 21 de xullo, do Rexistro Civil.

7º.- Lei 15/2015, de 2 de xullo, da xurisdición voluntaria.

8º.- Lei Orgánica 6/1985, de 1 de xullo, do Poder Xudicial.

9º.- Lei Orgánica 1/2025, de 2 de xaneiro, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Xustiza.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUDE.**

D/Dona co D.N.I. núm.
e con enderezo a efecto de notificacións en
..... teléfono.....

enterado da convocatoria para cubrir, como funcionario de carreira, unha praza de auxiliar administrativo posto base e encargado/a da secretaría do Xulgado de Paz, mediante oposición libre, publicada no BOP núm. de data.....

DECLARA:

1º.- Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.- Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado a prestar xuramento ou promesa, segundo o establecido no Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, e a achegar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para a tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na súa páxina web e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, para os efectos de ser nomeado funcionario da escala de administración xeral, subescala de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

- Xustificación dos méritos para a fase de concurso:

a) Experiencia profesional. Aporta a seguinte documentación:

b) Formación: Aporta os seguintes xustificantes de cursos:

- De ata 30 horas: -----
- De 31 a 60 horas: -----
- De 61 a 90 horas: -----
- De 91 a 120 horas: -----
- De 121 horas ou máis: -----

En vista do que, SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao proceso selectivo incoado ao efecto da provisión da praza sinalada.

En O Corgo, de de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que non lle inhabiliten para o exercicio das funcións descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade**, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.).

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DO CORGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL E FORMACIÓN

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral E copia dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario/a para o caso da experiencia laboral e dos diplomas ou certificados no caso da formación)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

FORMACIÓN:

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	NÚMERO DE HORAS	MATERIA GLOBAL DO CURSO

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

R. 2150

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Non constando a presentación de reclamacións no expediente de modificación de crédito do orzamento en vigor, na modalidade de Suplemento de crédito (MC 13/2026 SC 01/2026), aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada o día 26/06/2026 por importe de 14.650,00€ o mesmo considérase definitivamente aprobado, e se procede a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia conforme ao disposto no artigo 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación orzamentaria	Descrición	Importe
459.619	Outras infraestruturas. Outros investimentos de reposición de infraestruturas e bens destinados ao uso xeral.	3.150,00
161.213	Abastecemento domiciliario auga potable. Maquinaria instalacións técnicas e utillaxe	5.000,00
334.22609	Promoción cultural. Actividades culturais e deportivas.	6.500,00
TOTAL		14.650,00

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación Orzamentaria	Descrición	Importe
870.00	Remanente líquido de tesoureira para gastos xerais	14.650,00
TOTAL		14.650,00

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

R. 2151

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN ORDENANZA DO PREZO PUBLICO DAS ESCOLAS DEPORTIVAS.

Aprobado inicialmente a modificación da Ordenanza reguladora do prezo público por actividades nas escolas deportivas, por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 30/07/2026, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime 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 e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunícase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a modificación da ordenanza considerárase aprobada definitivamente.

Guitiriz, 31 de xullo de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2152

Anuncio

Aprobados por Decreto da Alcaldía o padrón do 2º trimestre do 2026 correspondente a auga, lixo, canon e sumidoiros, por medio do presente faise público que durante o prazo 15 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, quedan de manifesto nas oficinas do Concello de Guitiriz, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes padróns, poderán interpoñer con carácter preceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes padróns.

A cobranza en período voluntario das taxas dos padróns de auga, lixo, canon e sumidoiros correspondentes ao 2º trimestre do 2026, terá lugar dende o días **10/08/2026 ao 13/10/2026** (ambos incluídos). O cobramento efectuarase nalgũa das seguintes modalidades: mediante o sistema de domiciliación bancaria, segundo os datos facilitados polos suxeitos pasivos que obren nesta Administración, presencialmente en calquera oficina ou caixeiro de ABANCA co código xerado no recibo ou a través da pasarela de pagos en liña dispoñible na páxina web do Concello de Guitiriz.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no citado artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, as débedas relativas á auga, lixo e sumidoiros faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles os recargos do período executivo e xuros de demora que correspondan, tal como se estipula nos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e, se é o caso, os custos que se produzan.

A falta de pago en período voluntario do canon de auga suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. 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 de un mes dende que se entenda producida a notificación, de conformidade co disposto no artigo 49.7 do 136/2012, do 31 de maio, por lo que se aproba o Regulamento do canon do auga e do coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

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

R. 2153

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra. DONA MARÍA ELENA CANDIA LÓPEZ, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

Con data vinte de maio de dous mil vinte e seis, a Xunta de Goberno Local adoptou o acordo 3/198 PERSOAL EVENTUAL CORPORACIÓN 2023-2027.

Vista a proposta de dona María Elena Candia López, Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, de data 21 de xullo de 2026, de nomeamento de dona Karin Mago Marcano con DNI: ***0840**, como persoal eventual, para ocupar un posto de Asistente Secretaria do Grupo Municipal do Partido Popular.

Visto Informe do Servizo de Persoal de data 22 de xullo de 2026.

Vista a proposta de dona María Elena Candia López, Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, de data 22 de xullo de 2026 na que se propón como data de efectos do dito nomeamento o día 1 de agosto de 2026.

Visto o informe de Intervención Nº: 2026/1101 do 24 de xullo de 2026.

Tendo en conta o anterior e de conformidade co disposto no artigo 12 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e no uso das atribucións que me confiren os artigos 104.2 e 124.4 ñ) da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Primeiro.- Nomear como persoal eventual, para ocupar un posto Asistente Secretaria do Grupo Municipal do Partido Popular, con efectos do día 1 de agosto de 2026, a dona KARIN MAGO MARCANO con DNI: ***0840**, que realizará as tarefas de confianza e asesoramento especial, coas seguintes funcións:

- serven de apoio organizativo a toda a actividade da Alcaldesa e do grupo de goberno, así como a xestión das relacións públicas;
- demais funcións de confianza e asesoramento especial que se lles asignen.

Segundo.- O réxime xurídico deste persoal eventual atópase regulado no artigo 104 da Lei de bases do réxime local, en concordancia co artigo 176 do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e no artigo 12 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do texto refundido do Estatuto básico do empregado público, en especial:

- queda prohibido o exercicio de funcións que impliquen a participación directa ou indirecta das potestades públicas ou na salvagarda dos intereses xerais do Estado e das administracións públicas que lle corresponden exclusivamente ao funcionariado público;
- en ningún caso, o desempeño deste posto constituirá mérito para o acceso á función pública ou á promoción interna;

- a este persoal seralle aplicable, no que sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral do funcionariado de carreira;
- este persoal estará suxeito ao réxime de incompatibilidade do funcionariado público;
- a dedicación será exclusiva e no horario de traballo determinado en función das necesidades existentes.
- o seu cesamento terá lugar por resolución da Alcaldía e, en todo caso, cando se produza o de dona María Elena Candia López.
- a retribución que percibirá será de 29.371,16 euros brutos anuais ou, en todo caso, a que se fixe nos orzamentos do Concello para o dito posto.

Terceiro.- Notifíquese a presente resolución á interesada e dependencias municipais afectadas, e publíquese no Boletín Oficial da Provincia.

Cúmprase.

Lugo, 24 de xullo de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. dona María Elena Candia López.

R. 2154

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 6 de xullo de 2026 adoptou o acordo 8/282 RESOLUCIÓN DA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA A PROVISIÓN DE VARIOS POSTOS DE TRABAJO NO EXCMO. CONCELLO DE LUGO DE XEFE/A DE GRUPO, sendo a parte dispositiva do mencionado acordo do seguinte teor literal:

“PRIMEIRO.- Resolver o concurso convocado para a provisión de postos de XEFE/A DE GRUPO no que se adxudican definitivamente os postos da seguinte forma:

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

SEGUNDO.- O prazo para tomar posesión será de tres días hábiles se non implica cambio de residencia do funcionario, ou dun mes se comporta cambio de residencia ou o reingreso ao servizo activo.

O prazo de toma de posesión computarase a partir do día seguinte ao do cesamento, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución da adxudicación do posto por libre designación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse desde a dita publicación.

TERCEIRO.- Contra esta resolución, pódense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación desta resolución.
- Recurso contencioso-administrativo nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación desta resolución, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

CUARTO.- Publicar no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.”

Lugo, 5 de agosto de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. dona María Elena Candia López.

R. 2155

Anuncio

Queda aprobada definitivamente a modificación orzamentaria consistente na modificación da base de execución número 24.E) do vixente Orzamento Municipal 2026, ao non terse presentado reclamacións no prazo de exposición ao público do acordo número 4/84 de aprobación inicial da mesma, adoptado en sesión plenaria do 25 de xuño de 2026, publicado no BOP nº 154 do 08 de xullo de 2026, do seguinte teor:

Modificación da Base núm. 24.E das de execución do Orzamento Xeral do Concello de Lugo para o 2026 “*Subvencións nominativas: Anexo*”, aos efectos de incluír as seguintes subvencións nominativas na área de Cultura, aplicación orzamentaria 33000.48900:

Asociación Obradoiro de Cultura Tradicional A Volta do Agro	G27214840	Actividade Festival Zumbanocoiro	3.500,00
Asociación A Candeloria Lugo	G27462100	Festival da Candeloria	6.000,00

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

R. 2163

Anuncio

Queda aprobada definitivamente a modificación orzamentaria consistente na modificación da base de execución número 24.E) do vixente Orzamento Municipal 2026, ao non terse presentado reclamacións no prazo de exposición ao público do acordo número 6/86 de aprobación inicial da mesma, adoptado en sesión plenaria do 25 de xuño de 2026, publicado no BOP nº 154 do 08 de xullo de 2026, do seguinte teor:

Modificación da Base núm. 24.E das de execución do Orzamento Xeral do Concello de Lugo para o 2026 “*Subvencións nominativas: Anexo*”, aos efectos de modificar as contías e programas das seguintes subvencións nominativas na área de Política Social, Maiores, Migración, Muller e Conciliación, aplicación orzamentaria 23179.48900:

AECC Asociación española contra el cáncer	G28197564	Atención integral ás persoas diagnosticadas de cancro de mama e Congreso Estatal sobre o cancro	4.500,00
Asociación Parkinson Lugo	G27382027	Asistencia integral a persoas afectadas: exercicio físico e terapia rehabilitadora e mantemento	5.000,00

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

R. 2164

Anuncio

Queda aprobada definitivamente a modificación orzamentaria consistente na modificación da base de execución número 24.E) do vixente Orzamento Municipal 2026, ao non terse presentado reclamacións no prazo de exposición ao público do acordo número 5/85 de aprobación inicial da mesma, adoptado en sesión plenaria do 25 de xuño de 2026, publicado no BOP nº 154 do 08 de xullo de 2026, do seguinte teor:

Modificación da Base núm. 24.E das de execución do Orzamento Xeral do Concello de Lugo para o 2026 “*Subvencións nominativas: Anexo*”, aos efectos de incluír a seguinte subvención nominativa na área de Xuventude (Arde Lucus), aplicación orzamentaria 33802.48900:

ASOCIACION COHORS III LUCENSIUM	G27362771	Participación na festa de interés turístico internacional Arde Lucus e outras actividades de recreación histórica	32.000,00
---------------------------------	-----------	---	-----------

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

R. 2165

Anuncio

Queda aprobada definitivamente a modificación orzamentaria consistente na modificación da base de execución número 24.E) do vixente Orzamento Municipal 2026, ao non terse presentado reclamacións no prazo de exposición ao público do acordo número 3/83 de aprobación inicial da mesma, adoptado en sesión plenaria do 25 de xuño de 2026, publicado no BOP nº 154 do 08 de xullo de 2026, do seguinte teor:

Modificación da Base núm. 24.E das de execución do Orzamento Xeral do Concello de Lugo para o 2026 “*Subvencións nominativas: Anexo*”, aos efectos de modificar a finalidade das seguintes subvencións nominativas incluídas na área de Deportes, aplicación orzamentaria 34100.48900:

Club Fluvial de Lugo	G27008549	Organización do Torneo nacional de Tenis Club Fluvial e outros eventos a nivel provincial, autonómico e nacional.	25.000,00
----------------------	-----------	---	-----------

Club Triatlón Cidade de Lugo	G27139013	Financiar os gastos da escola, gastos de tempada e promoción do deporte base, e a organización do Triatlón do Miño	40.000,00
Asociación Deportiva Cultural Lugo Sala	G27456623	Financiar os gastos da tempada e promoción do deporte base e a organización do Torneo de Nadal	40.000,00

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

R. 2166

Anuncio

Queda aprobada definitivamente a modificación orzamentaria mediante a modalidade de Suplemento de crédito núm. 1/2026 do vixente orzamento xeral, ao non haber reclamacións no prazo de exposición ao público, do acordo inicial de aprobación da mesma, núm. 7/87 adoptado na sesión plenaria ordinaria celebrada o día 25 de xuño de 2026, publicado no BOP nº 154 do 8 de xullo de 2026.

O resumo por capítulos do estado de gastos e ingresos despois da modificación aprobada é o seguinte:

ORZAMENTO DA PROPIA CORPORACIÓN (€)

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO		CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACION ORZAMENTARIA SC 1/2026	CREDITOS TOTAIS DESPOIS DA MODIFICACIÓN
	OPERACIÓNS CORRENTES			
1	Gastos de Persoal	38.770.332,17	2.000.000,00	40.770.332,17
2	Gastos en bens correntes e servizos	70.138.222,57	1.140.000,00	71.278.222,57
3	Gastos financeiros	511.145,00		511.145,00
4	Transferencias correntes	7.415.423,92	275.000,00	7.690.423,92
5	Fondo de Continxencia a outros imprevistos	400.000,00		400.000,00
	Total operacións correntes	117.235.123,66	3.415.000,00	120.650.123,66
	OPERACIÓNS DE CAPITAL			
6	Investimentos reais	30.695.729,75	50.000,00	30.745.729,75
7	Transferencias de capital	5.129.778,50		5.129.778,50
	Total operacións de capital	35.825.508,25	50.000,00	35.875.508,25
	OPERACIÓNS FINANCEIRAS			
8	Activos financeiros	600.000,00		600.000,00
9	Pasivos financeiros	0,00		0,00
	Total operacións financeiras	600.000,00	0,00	600.000,00
	TOTAL ORZAMENTO DE GASTOS	153.660.631,91	3.465.000,00	157.125.631,91

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO		CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACION ORZAMENTARIA SC 1/2025	PREVISIÓNS TOTAIS DESPOIS DA MODIFICACIÓN
	OPERACIÓNS CORRENTES			
1	Impostos directos	43.783.700,00		43.783.700,00
2	Impostos indirectos	5.668.190,00		5.668.190,00
3	Taxas e outros ingresos	26.733.215,43		26.733.215,43
4	Transferencias correntes	36.882.334,68	148.000,00	37.030.334,68
5	Ingresos patrimoniais	633.500,00		633.500,00
	Total operacións correntes	113.700.940,11		113.848.940,11
	OPERACIÓNS DE CAPITAL			
6	Alleamento investimentos reais	0,00		0,00
7	Transferencias de capital	2.301.438,85		2.301.438,85
	Total operacións de capital	2.301.438,85		2.301.438,85
	OPERACIÓNS FINANCEIRAS			
8	Activos financeiros	19.482.023,95	3.317.000,00	22.799.023,95
9	Pasivos financeiros	18.169.979,00		18.169.979,00
	Total operacións financeiras	37.652.002,95	3.317.000,00	40.969.002,95
	TOTAL ORZAMENTO DE INGRESOS	153.654.381,91	3.465.000,00	157.119.381,91

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

R. 2167

OUTEIRO DE REI

Anuncio

D. José Pardo Lombao, alcalde do Concello de Outeiro de Rei, dispoño a publicación da Nova Ordenanza reguladora do Viveiro de empresas do Concello de Outeiro de Rei a efectos da súa entrada en vigor.

Este documento foi aprobado provisionamente en sesión plenaria de 30 de abril de 2026. Non foron presentadas alegacións. Por este motivo o acordo ata este momento provisional, enténdese definitivo.

Outeiro de Rei, 3 de agosto de 2026.- O alcalde, José Pardo Lombao.

ORDENANZA REGULADORA
VIVEIRO DE EMPRESAS DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR: DO VIVEIRO DE EMPRESAS

- Artigo 1. – Definición
- Artigo 2. – Obxecto
- Artigo 3. – Localización
- Artigo 4. – Prestación de servizos
- Artigo 5. – Autorizacións

TÍTULO PRIMEIRO: DOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Artigo 6. - Solicitante

Artigo 7. – Beneficiario/a

Artigo 8. – Obrigas do/a beneficiario/a

Artigo 9. – Prohibicións

TÍTULO SEGUNDO: DO PROCEDEMENTO

CAPÍTULO I: da difusión e información

Artigo 10. – Punto de información

CAPÍTULO II: da convocatoria

Artigo 11. – Convocatoria

CAPÍTULO III: da solicitude, presentación, avaliación de solicitudes e resolución

Artigo 12. – Solicitude

Artigo 13. – Presentación da solicitude

Artigo 14. – Avaliación de solicitudes

Artigo 15. – Proposta e resolución CAPÍTULO IV: da lista de agarda

Artigo 16. – Lista de espera CAPÍTULO V: da formalización

Artigo 17. - Natureza do título habilitante

Artigo 18. – Formalización

Artigo 19.- Ocupación

Artigo 20.- Duración

Artigo 21.- Traslados e ampliación do número de locais

Artigo 22.- Modificacións nas inscricións

Artigo 23. – Renuncia ou finalización do período de vixencia de adxudicacións

CAPÍTULO VI: da resolución da autorización

Artigo 24. – Resolución da autorización

Artigo 25. - Extinción da autorización e recuperación posesoria

TÍTULO TERCEIRO: NORMAS DE RÉXIME INTERNO DO VIVEIRO DE EMPRESAS

Artigo 26. – Utilización dos locais

Artigo 27. – Responsabilidade por danos

TÍTULO CUARTO: RÉXIME SANCIONADOR

CAPÍTULO I: Disposicións xerais

Artigo 28. – Disposicións xerais

Artigo 29. – Potestade sancionadora

Artigo 30. – Prescrición

CAPÍTULO II: das infraccións

Artigo 31. – Infraccións

CAPÍTULO III: das sancións

Artigo 32. – Sancións

Artigo 33. – Órganos sancionadores

TÍTULO QUINTO: RÉXIME ECONÓMICO

Artigo 34. – Financiamento e réxime de aportacións

Artigo 35. – Demora no pago do prezo público

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I - SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO VIVEIRO DE EMPRESAS DE OUTEIRO DE REI ANEXO II - MEMORIA DO PROXECTO EMPRESARIAL

ANEXO III - ANÁLISE DO PROXECTO EMPRESARIAL ANEXO IV – AVALIACIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Réxime Local e a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, facultan aos Concellos para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. Así, en concreto, o artigo 80.2, da Lei 5/1997 no apartado p) amplía o exercicio de competencias municipais nos termos da lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma en materia de participación na formación de activos desempregados declarando, así mesmo, no artigo 86.f) da mesma normal a potestade municipal para o exercicio de actividades complementarias das propias doutras administracións públicas en materia de ocupación e loita contra o desemprego.

No exercicio destas competencias, o Concello de Outeiro de Rei considerou de interese social a creación no ano 2017 dun viveiro industrial co obxectivo de atraer novas empresas, fomentar o emprendemento local e dinamizar o tecido empresarial do municipio. Este proxecto materializouse mediante a habilitación de naves no polígono industrial e a prestación de servizos de asesoramento e formación ás persoas emprendedoras interesadas.

En concreto, o viveiro creouse ao amparo das bases de subvencións autonómicas (procedemento IN541A), que definen o viveiro industrial como un espazo físico para o nacemento e consolidación de empresas industriais, con servizos de asesoramento e ocupación limitada no tempo. Deste xeito, esta nova infraestrutura municipal pasaba a formar parte da Rede de Viveiros Industriais de Galicia e baixo dito marco acolleu desde a súa posta en funcionamento varios proxectos de nova creación e de carácter industrial, que contribuíron á creación de emprego e á diversificación económica do municipio.

O Concello, como titular das instalacións, estaba obrigado a manter ditos servizos durante a vixencia dos compromisos inherentes á subvención acadada. Sen embargo, pasado dito período, o Concello de Outeiro de Rei considera de interese adaptar tanto o modelo de viveiro como a normativa que o regula á evolución do tecido empresarial, á experiencia acumulada na xestión do viveiro e ás novas demandas dos emprendedores, abrindo a porta a un modelo de viveiro empresarial máis flexible e orientado á realidade socioeconómica actual de Outeiro de Rei.

Deste xeito, as instalacións pasarían a operar como Viveiro de Empresas configurándose así como unha iniciativa chave que contribuirá a que o Concello poida cumprir co obxectivo xeral de apoio e fomento do desenvolvemento económico local, facilitando a superación da etapa de risco inicial de empresas de nova ou recente creación e a súa integración no contexto económico local.

En atención a todo iso, e no exercicio das potestades regulamentarias, de autoorganización e de programación conferidas polo artigo 4.a) da Lei 7/1985 e 6 da Lei 5/97, anteriormente referidas, dítase a presente Ordenanza Reguladora do Viveiro de Empresas do Concello de Outeiro de Rei.

TÍTULO PRELIMINAR**DO VIVEIRO DE EMPRESAS****Artigo 1. – Definición**

O Viveiro de Empresas é un servizo municipal regulado por esta ordenanza que se configura como de carácter público, polivalente e que pode ser complementario doutros servizos ou elementos de apoio, protección e desenvolvemento da actividade económica local, que o propio Concello de Outeiro de Rei, ou outra institución pública ou privada, veña prestando, por si só ou en colaboración con terceiros, e que persegue promover o desenvolvemento económico local a través do apoio e fomento de novas ou recentes iniciativas empresariais no ámbito xeográfico do municipio, co consecuente efecto positivo sobre a creación de emprego e riqueza do tecido produtivo no municipio.

Artigo 2. – Obxecto

O Viveiro de Empresas concíbese como un servizo que ten por obxecto facilitar o establecemento, arranque e consolidación de novas empresas que pola súa viabilidade poidan contribuír en termos económicos, comerciais, de emprego, etc, ao desenvolvemento do tecido empresarial do municipio e que persegue, entre outros, os seguintes fins:

- Apoiar a superación da etapa de risco inicial da empresa asegurando a súa implantación definitiva no contexto económico local.
- Facilitar a consolidación dos proxectos situados no Viveiro de Empresas ao proporcionar tanto o espazo como servizos asociados.
- Facilitar, na medida do posible, a integración coa contorna e axentes socioeconómicos mediante a organización de encontros e contactos con outras experiencias empresariais máis aló do propio ámbito local.

Para iso, o Concello de Outeiro de Rei regulará o acceso das empresas aos espazos situados no Viveiro de Empresas baixo as condicións establecidas na presente ordenanza.

Artigo 3. – Localización

O Viveiro de Empresas localízase no Parque Empresarial de Outeiro de Rei, Rúa do Acivro, 2 – 27150 Outeiro de Rei (Lugo).

As instalacións participan do carácter de ben de dominio público destinado a servizo público de acordo co disposto no artigo 5.1 da Lei 33/2003, do 3 de novembro, de Patrimonio das Administracións Públicas, art. 79 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases de Réxime Local, e artigo 4, do RD 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais.

As instalacións contan cos seguintes espazos:

Naves:

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| • Nave 2 | 65,78 m2 |
| • Naves 3 e 4 | 126,75 m2 |
| • Naves 5 e 6 | 126,75 m2 |
| • Naves 7 e 8 | 131,56 m2 |
| • <i>Zonas comúns:</i> | |
| • Vestiario accesible | 7,28 m2 |
| • Aseo accesible | 5,14 m2 |
| • Vestíbulo | 20,38 m2 |
| • Vestiario masculino | 20,34 m2 |
| • Vestiario feminino | 20,34 m2 |
| • Oficina ⁽¹⁾ | 11,92 m2 |
| • Sala de reunión ⁽²⁾ | 23,88 m2 |

⁽¹⁾ *Despacho de uso do Concello que poderá ser utilizado polas persoas usuarias atendendo á dispoñibilidade e segundo as normas de uso do viveiro.*

⁽²⁾ *Espazo que poderá ser utilizado como sala de reunións, sala de prensa ou aula de formación.*

O Concello de Outeiro de Rei poderá habilitar con carácter sobrevivendo novos espazos e servizos dispoñibles, ou mesmo subdividir os espazos actuais co propósito de habilitar máis locais.

Como titular do Viveiro de Empresas, correspóndelle ao Concello de Outeiro de Rei a competencia exclusiva das funcións de planificación, tramitación, xestión, coordinación, execución e seguimento de todos os servizos nel ofertados. Para iso, e en desenvolvemento da presente ordenanza, dítanse as instrucións que sexan necesarias para a súa boa orde e funcionamento.

Artigo 4. – Prestación de servizos

Os servizos que se prestarán no Viveiro de Empresas serán:

- Cesión de espazos individuais do Viveiro de Empresas para ser usados como locais polas empresas que resulten seleccionadas segundo o procedemento definido na presente ordenanza.
- Cesión de espazos comúns do Viveiro de Empresas para o seu uso como salas de formación ou de reunión, para o que se poderá redactar un regulamento interno de funcionamento que regulará o sistema e forma de acceso a este tipo de instalacións.
- Subministración de auga potable, evacuación de augas residuais, recollida selectiva de lixo (excepto recollida de residuos especiais que será contratado, cando proceda, por cada empresario/a). Os servizos de enerxía eléctrica, teléfono ou internet serán contratados e por conta de quen os utilice; non obstante, o Concello pon a disposición das empresas adxudicatarias a posibilidade de conectarse a internet a través de wifi que de estimarse que non resulta suficiente para as necesidades da actividade, deberá ser contratado por conta da empresa adxudicataria para o seu beneficio.
- Sen menoscabo dos servizos comúns anteriormente contemplados, as empresas instaladas no Viveiro de Empresas poderán establecer, xa sexa todas ou parte delas, os acordos de colaboración mutua ou de cooperación naqueles servizos compartidos que estimen necesarios para o seu óptimo rendemento empresarial, sendo neste caso enteiramente asumidos por elas o custo dos devanditos servizos e necesitando como requisito a comunicación cunha antelación mínima de 30 días ante o Concello de Outeiro de Rei, que terá que dar a súa conformidade ao mencionado acordo.

Artigo 5. – Autorizacións

Os espazos e servizos ofertados no Viveiro de Empresas utilizaranse e aproveitaranse baixo a sinatura de convenios de cesión de uso de local que se asinarán con aqueles proxectos empresariais que, logo do proceso de avaliación e valoración definido na presente Ordenanza, resulten beneficiarios.

TÍTULO PRIMEIRO**DOS/AS BENEFICIARIOS/AS****Artigo 6. - Solicitante**

Poderán solicitar a súa participación no procedemento de selección de acceso aos espazos ofrecidos no Viveiro de Empresas aqueles novos proxectos empresariais ou de recente creación emprendidos no ámbito do Concello de Outeiro de Rei, de xeito individual ou a través de empresas consideradas PEMES (conforme a definición establecida na Recomendación 2003/361/CE da Comisión Europea, versión de 6 de maio de 2003), independentemente do sector de actividade e da súa forma xurídica sempre que non sexa unha das actividades excluídas que figuran no artigo seguinte.

En ningún caso, poderán obter a condición de beneficiario/a os/as persoas ou entidades, en quen concorra as circunstancias previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, no artigo 10 0 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, as establecidas no artigo 71 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ou nas súas respectivas normativas de desenvolvemento.

Artigo 7. – Beneficiarios/as

Poderá ser beneficiario/a calquera persoa física ou xurídica cun novo proxecto empresarial ou de recente creación, habilitadas legalmente para o exercicio das funcións que nel se conteñan e que sexa seleccionado pola súa viabilidade económica, técnica e financeira, e cando ademais cumpran os seguintes requisitos:

- a) Empresas non constituídas: disporán dun prazo de 12 meses desde a data de notificación da resolución de adxudicación do espazo concedido para a súa constitución e comezo da actividade.
- b) Empresas constituídas: poderán acceder sempre que estean en fase de recente creación (inferior a 12 meses con respecto á data da solicitude realizada). Para a consideración de empresa de recente creación tomarase, no caso de sociedades, a data de outorgamento da escritura de constitución por parte do correspondente notario e, para o caso de persoas físicas, a data de alta no Réxime Especial dos traballadores Autónomos. Prestarase especial atención na verificación da antigüidade do negocio declarada.
- c) Domicilio social e fiscal: terán que ter domicilio social e fiscal en Outeiro de Rei; no caso de empresas non constituídas ou domiciliadas fóra de Outeiro de Rei terán un prazo de 3 meses desde a data da notificación da resolución da adxudicación para domiciliarse en Outeiro de Rei.
- d) Viabilidade: deberán presentar un proxecto que garanta a súa viabilidade técnica e económica xunto coa solicitude de admisión.
- e) Actividades excluídas: excluíranse aquelas actividades que xeren externalidades que prexudiquen o desenvolvemento normal do Viveiro Empresarial e a convivencia no mesmo de conformidade ao establecido no Regulamento de Réxime Interno. A xustificación das causas da exclusión por este concepto recolleranse por escrito no informe da Comisión Técnica do Viveiro Empresarial do Concello de Outeiro de Rei. Así pois, quedan excluídas todas aquelas actividades que prexudiquen o medio ambiente ou a contorna local, en concreto as seguintes:
 - Actividades non admitidas polas ordenanzas municipais.
 - Actividades que poidan considerarse perigosas, insalubres, nocivas ou que puidesen perturbar a actividade dos restantes ocupantes.
 - De forma xeral, os cesionarios dos espazos non deben en forma ningunha perturbar o ambiente do Viveiro de Empresas mediante ruídos, vibracións, cheiros ou temperaturas ou calquera outra causa que poida afectar a producir molestias ás restantes persoas ocupantes.

Igualmente, quedarán excluídas:

- Empresas non viables técnica e/ou economicamente.
- Solicitudes encamiñadas á obtención de espazo para ser usado de forma preferente como lugar de almacenamento de materiais ou mercadorías.

Cando se trate de persoas ou empresas que realicen actividades suxeitas a normativa ambiental deberán presentar as evidencias do seu cumprimento.

Artigo 8. – Obrigas do/a beneficiario/a

O beneficiario ou beneficiaria do Viveiro de Empresas estará obrigado a:

- Exercer por si a actividade empresarial para a que se concedeu o espazo no Viveiro de Empresas.

- Iniciar a actividade no prazo máximo de 12 meses desde a data de notificación da resolución de autorización de uso do local concedido, previa obtención das licenzas e autorizacións necesarias para o seu exercicio.
- Subscribir unha póliza de responsabilidade civil contra terceiros e danos ao edificio e ás instalacións por importe non inferior a trescentos mil euros (300.000,00 €) consecuencia da actividade exercida no Viveiro de Empresas que deberá ter vixencia durante o período contractual. Se a contía dos danos excedese da cobertura do seguro, tal exceso sería de enteira responsabilidade do/a empresario/a. O beneficiario/a do acollemento obrígase a ter subscrito o referido seguro no momento da sinatura do convenio de cesión do local adxudicado. Nese momento e anualmente, o empresario estará obrigado a presentar ante o Concello a copia da póliza de seguro expresada, así como a copia do pago do recibo deste, dita póliza deberá manterse en vigor durante toda a vixencia da autorización.
- Abonar, conforme ao establecido na Ordenanza reguladora do prezo público polo uso dos espazos e servizos do Viveiro Empresarial do Concello de Outeiro de Rei, o prezo público correspondente determinado na ordenanza ao igual, que as subministracións municipais de auga, evacuación de augas residuais e recollida selectiva de lixo que deberán ser aboadas, se procede, a partir do período de autorización inicial de uso de local de catro anos (período destinado á constitución, inicio e consolidación da actividade).
- Os espazos destinaranse única e exclusivamente ao proxecto empresarial para o que foron adxudicados, non podendo realizarse obras sen autorización do Concello.
- O uso do espazo e persoal é intransferible, polo que a persoa adxudicataria non poderá arrendar nin ceder o espazo, en todo ou en parte, e incluso a título gratuito ou accidental.
- Satisfacer exclusivamente pola súa conta as cargas, impostos e gravames que pesen sobre a actividade que alí se desenvolve. En ningún caso o Concello será responsable do impago das mesmas.
- Aboar a súa costa os gastos derivados de usos, consumos e subministracións propios e os recibos correspondentes. En ningún caso o Concello será responsable do impago dos mesmos.
- Consentir as visitas de inspección que ordene o Concello en calquera momento e no lugar obxecto do contrato, coa finalidade de comprobar o uso que se faga da instalación e o seu estado de conservación. Igualmente, facilitar a documentación que sexa requirida polo persoal técnico municipal.
- Permitir a execución de obras de reparación, conservación ou mellora que ordene o Concello.
- Instalar e manter cos seus medios técnicos e económicos cantos equipamentos especiais sexan precisos para evitar evacuacións nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, que se puidesen producir pola súa actividade. En todo caso, a actividade que se desenvolve estará sometida á lexislación sectorial, especialmente urbanística e ambiental de carácter estatal e autonómico.
- Separar e clasificar os seus residuos e depositalos separadamente nos colectores específicos e realizar, á súa costa e no seu caso, contratos de recollida de residuos especiais con empresas homologadas. Todos os danos causados a terceiros pola evacuación dos produtos que se deriven da súa actividade serán de responsabilidade exclusiva do empresario/a.
- Comunicar calquera cambio producido respecto das circunstancias que motivaron o dereito á utilización do Viveiro de Empresas do beneficiario/a.
- Comunicar inmediatamente ao Concello de Outeiro de Rei calquera anomalía que se observe.
- A adhesión e a tutela non suporá en ningún caso responsabilidade por parte do Concello de Outeiro de Rei en orde ás actuacións levadas a cabo polas persoas adxudicatarias no desenvolvemento do seu proxecto ou actividade empresarial.
- De conformidade co estipulado no parágrafo anterior, o Concello de Outeiro de Rei non será responsable, nin con carácter principal, nin solidario ou subsidiario, do cumprimento das obrigas tributarias, sociais, salariais ou outras contraídas coas Administracións Públicas, traballadores, provedores, clientes, entidades financeiras ou de afianzamento, ou con calquera outra entidade ou particular.
- Devolver o local ao Concello á finalización ou resolución da autorización para uso do local (pola causa que fora) nas mesmas condicións de uso que o recibiu, salvado o uso normal e dilixente e o menoscabo por este producido. Será responsable o/a empresario/a do uso negligente dos servizos obxecto do presente contrato, debendo repoñer os materiais ou infraestruturas que resulten danados. Todas as melloras realizadas polo empresario no local fose pola causa que fora, quedarán a beneficio do local sen dereito a indemnización a favor do empresario.
- Aceptar cantas normas e instrucións se diten para o control e xestión do Viveiro de Empresas, en particular, regulamentos internos de funcionamento ou convenios de cesión que se poidan redactar como anexo ao desenvolvemento da presente ordenanza, configurándose todos eles, desde o mesmo momento da súa aprobación, como parte inseparable do mesmo.

Artigo 9. – Prohibicións

Prohíbese ao empresario/a:

1. Arrendar, ceder ou gravar, en todo ou en parte, por calquera título, o dereito de uso ou utilización daquelas dependencias concedidas no Viveiro de Empresas. Non se entenderá que se dá esta situación, e que o proxecto que desenvolve a actividade para a que se cedeu o local é o mesmo, cando se produza un cambio de nome, de forma xurídica ou de accionariado, sempre que se manteñan a actividade e persoal previos ao cambio, con independencia de novas incorporacións.
2. Realizar calquera tipo de obras, excepto as autorizadas expresamente e por escrito co obxectivo de adecuar o espazo ás súas necesidades de negocio, incluídas a pintura, decoración ou rótulos que afecten aos espazos do Viveiro de Empresas.
3. A utilizar as instalacións do Viveiro de Empresas para fins distintos aos previstos na concesión, non podendo alterarse o seu destino sen consentimento previo, expreso e escrito do Concello de Outeiro de Rei.
4. Deixar de exercer a súa actividade no Viveiro de Empresas por un período superior aos seis meses salvo concorrencia de causa xustificada.

TÍTULO SEGUNDO**DO PROCEDEMENTO****CAPÍTULO I: da difusión e información****Artigo 10. – Punto de información**

O Concello de Outeiro de Rei constitúese como punto de información e responsable da selección dos proxectos empresariais que van incorporarse ao Viveiro de Empresas.

Garantirá a transmisión dos datos necesarios para que a persoa interesada coñeza as instalacións, os servizos que se prestan, as características do convenio de prestación de servizos, os prezos vixentes e a metodoloxía do proceso de selección.

Ás persoas interesadas que desexen iniciar o proceso selectivo, facilitaráselles os planos do Viveiro de Empresas.

CAPÍTULO II: da convocatoria**Artigo 11. – Convocatoria**

Para acceder ao Viveiro de Empresas establécese un dobre sistema de convocatoria:

- a) Convocatoria pública conxunta, total ou parcial dos espazos do Viveiro Empresarial, efectuada polo órgano competente para a súa resolución. As convocatorias conxuntas serán publicadas polo menos, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios do Concello de Outeiro de Rei e na páxina web municipal www.outeiroderei.gal.
- b) Convocatoria continua ou aberta de forma permanente en función das vacantes e demandas existentes que, polo tanto, permitirá o estudo, selección e concesión de locais ás solicitudes que se presenten para a utilización dos servizos de forma continua, sempre suxeito á dispoñibilidade de locais. Considerarase que unha serie de proxectos concorren na solicitude dun mesmo local cando se dispoña, nun prazo inferior a un mes, da documentación completa de dous ou máis proxectos interesados nun mesmo local. Neste caso, os proxectos concurrentes serán sometidos á baremación establecida nesta Ordenanza.

O órgano competente para a resolución dos procedementos de selección será a Comisión Técnica do Viveiro Empresarial do Concello de Outeiro de Rei, previo informe elaborado pola ADL ou persoa /empresa encargada polo propio Concello de tal fin e, se procede, do asesoramento empresarial. Dita comisión estará integrada polo alcalde do Concello de Outeiro de Rei, o concelleiro competente en materia económica (de existir dita delegación), a secretaria, a arquitecta e a ADL municipais. Igualmente, poderá participar cando proceda, a persoa ou empresa encargada da realización do estudo de viabilidade de proxectos.

CAPÍTULO III: da solicitude, presentación, avaliación de solicitudes e resolución**Artigo 12. – Solicitude**

As solicitudes presentaranse nos modelos establecidos polo órgano competente para resolver o procedemento, que estarán á disposición das persoas interesadas, polo menos, no Concello de Outeiro de Rei e na páxina web municipal www.outeiroderei.gal. Nos supostos de convocatorias conxuntas o prazo de presentación de solicitudes non será inferior a un mes desde a publicación destas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Xuntamente coa solicitude deberase presentar a documentación esixida seguinte:

1. DNI da persoa ou persoas promotoras ou CIF da empresa acompañado de copia da escritura do poder ou documento acreditativo da representación legal e identidade da persoa solicitante.
2. Curriculum Vitae, vida laboral actualizada e, de ser o caso, contratos ou documentación acreditativa da experiencia laboral relacionada coa actividade a desenvolver, da persoa ou persoas promotoras.

3. Memoria do proxecto empresarial_ Anexo II, (acompañando xustificantes dos datos económicos rexistrados pola empresa no caso de que a empresa xa estea en funcionamento), incluído o seu plan de viabilidade.
4. Escritura de constitución debidamente rexistrada (para o caso de sociedades) ou alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos (para o caso de persoas físicas).
5. Declaración censual de alta no Censo de Obrigados Tributarios ou no censo que o substitúa (Modelo 036- 037).

Unicamente as empresas non constituídas, poderán entregar os dous últimos documentos, xunto co CIF, no prazo máximo de 12 meses dende a notificación da resolución de acollemento no viveiro empresarial; iniciada a actividade dentro do prazo previsto, os citados documentos deberán ser achegados no prazo de 15 días desde o inicio da actividade.

Toda a documentación solicitada deberá presentarse en orixinal ou copia auténtica.

Considerarase completa a documentación cando se achegue a totalidade da documentación enumerada imprescindible para o estudo da proposta.

O solicitante autoriza ao Concello de Outeiro de Rei a realizar cantas comprobacións considere oportunas ao obxecto de verificar ou solicitar novos datos que puidesen afectar á selección e participación no Viveiro de Empresas. Se do resultado desta comprobación puxéranse de manifesto datos distintos aos manifestados polos solicitantes ou beneficiarios/as que desen lugar á concesión dos espazos do Viveiro de Empresas en condicións vantaxosas, adoptaranse as medidas necesarias para corrixir e, no seu caso, reparar o prexuízo causado, podendo chegar, mesmo, á perda do dereito á concesión do mesmo. Todo iso, sen prexuízo, das responsabilidades legais ás que houbese lugar.

En aplicación do artigo 28.3 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común as Administracións Públicas non requirirán aos interesados datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable ou que fosen achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración. Para estes efectos, o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos, debendo as Administracións Públicas solicitalos electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, salvo que conste no procedemento a oposición expresa do interesado ou a lei especial aplicable requira o seu consentimento expreso. Excepcionalmente, se as Administracións Públicas non puidesen solicitar os citados documentos, poderán solicitar novamente ao interesado a súa achega

Artigo 13. – Presentación da solicitude

Unha vez cumprimentada a solicitude xunto á documentación nela referida presentarase preferentemente no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei de luns a venres en horario de 9:00 h a 15:00 h ou na sede electrónica do Concello <https://outeiroderei.sedelectronica.gal>; igualmente, por calquera dos medios e formas previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas.

O prazo de presentación ten vixencia indefinida.

No despacho das solicitudes gardarase a orde rigorosa de incoación das mesmas.

Se se observase que a solicitude fose incompleta ou defectuosa, requirirase ao solicitante para que no prazo máximo de 10 días hábiles emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, indicando no devandito requirimento que, se así non o fixese, teráselle por desistido/a da súa petición, arquivándose a súa solicitude.

O proceso de selección considerarase iniciado desde a data en que se presente a documentación completa, entre a que se incluírá a solicitude de admisión (ANEXO I da ordenanza) asinada pola persoa promotora ou por un representante da empresa.

Artigo 14. – Avaliación de solicitudes

A avaliación de solicitudes será realizada pola ADL municipal ou a persoa/empresa encargada polo propio Concello, neste caso baixo supervisión da ADL do Concello, ocupándose do estudo e informe previo das solicitudes de admisión así como, no seu caso, das prórrogas de permanencia e da resolución dos conflitos de convivencia entre as empresas ou empresarios/as que ocupen o Viveiro Empresarial.

Durante o tempo de estudo dos proxectos poderanse esixir cantos datos se precisen para a correcta valoración dos mesmos. Non se considerarán imputables ao Concello de Outeiro de Rei as posibles demoras no proceso producidas pola tardanza en achegar os mencionados datos.

Para os casos en que se produza concorrencia de solicitudes, os proxectos que sexan considerados beneficiarios a efectos do artigo 7, e que recibisen o informe favorable, serán valorados considerando os seguintes criterios:

- I. Proxección futura / viabilidade.
- II. Antigüidade do negocio.
- III. Tipo de actividade desenvolvida ou prevista.
- IV. Número de empregos que crea.

V. Fomento do emprego en colectivos desfavorecidos.

VI. Empresas de Economía Social.

VII. Situación persoal e laboral dos promotores.

A puntuación máxima que pode acadarse neste apartado serán 40 puntos coa seguinte distribución:

- A puntuación acerca da proxección futura/viabilidade será recollida do ditame de viabilidade. Poderá sumar un máximo de 10 puntos por este concepto.
- Proxecto de empresa se valorará con 5 puntos, empresa constituída con 10 puntos.
- Mercado incipiente, 4 puntos; mercado estable 2 puntos; mercado en declive, 0 puntos.
- Consignarase 1 punto por cada emprego indefinido creado. O máximo permitido neste apartado será de 4 puntos. Se o traballador/a non é contratado a xornada completa, á puntuación aplicaráselle a porcentaxe de xornada que efectúe. A estes efectos, os/as socios/as traballadores/as dados/as de alta no Réxime de Autónomos, serán asimilados/as a traballadores/as indefinidos/as cando demostren ocupar cargos de administración na empresa.
- Por cada emprego xerado, incluído o do/a promotor/a ou promotores/as, pertencente ao colectivo de maiores de 45 anos, parados de longa duración, mulleres, minusválidos ou mozos menores de 30 anos, 1 punto. O máximo nesta categoría será de 4 puntos.
- Empresas de Economía Social: 2 puntos
- Se o/a promotor/a ou promotores/as ou unha porcentaxe maior ou igual ao 50% dos/as socios/as pertencen aos colectivos anteriormente citados ou proveñen dunha situación de desemprego, agregarase 1 punto.

Se a persoa promotora ou promotoras teñen formación regrada relacionada coa actividade a desenvolver: 2 puntos.

Experiencia laboral relacionada coa actividade a desenvolver: por cada 180 días, 0,5 puntos con un máximo de 3 puntos.

- No caso de producirse un empate entre os proxectos valorados, primará a puntuación obtida no capítulo de Proxección Futura / Viabilidade. Se persiste o empate atenderase á orde de entrada no Rexistro Municipal das solicitudes presentadas.

O estudo da viabilidade do proxecto recollerá a análise das áreas fundamentais do negocio extraídas dos datos e formulacións do plan de negocio. A estrutura do informe técnico que contempla a avaliación citada e a xustificación das puntuacións acompañanse no ANEXO III. Así mesmo, poderase incorporar a valoración doutras circunstancias que comporte a petición, tales como interese público, oportunidade, conveniencia ou necesidade para a empresa, etc.

Artigo 15. – Proposta e resolución

Concluído o proceso de selección conforme ao establecido nos artigos anteriores, o informe de valoración e a baremación das iniciativas cando proceda, será presentado á Comisión Técnica do Viveiro Empresarial para a súa valoración, incluíndo a proposta de estimar ou desestimar a solicitude de acceso ao Viveiro de Empresas e indicando, á súa vez, no caso de que a resolución fose positiva, a súa posible incorporación efectiva ao Viveiro de Empresas ou á lista de espera en caso de vacante a xestionar segundo o establecido no artigo seguinte.

A continuación, procederase a través de decreto da alcaldía a realizar a adxudicación definitiva de locais, baseándose nos informes recibidos e, no seu caso, nos resultados do baremo aplicado de tal xeito que se proceda ao seu outorgamento e nela incluírá, como mínimo os seguintes datos:

1. Obxecto da autorización con indicación do local que se asigna.
2. Actividade á que se deba destinar.
3. Duración da autorización.
4. Contía do prezo público a abonar.

A resolución adoptada deberá ditarse e notificarse ao interesado no prazo máximo de tres meses desde a entrada da solicitude.

Devandito prazo suspenderase cando se requira a corrección da solicitude polo tempo que medie entre a notificación e o seu cumprimento, ou, na súa falta, o transcurso do prazo concedido. Dita resolución deberá ser motivada, servindo de motivación os informes previamente emitidos.

No caso de que a resolución fose positiva procederase á incorporación ao Viveiro de Empresas, iniciándose a tramitación correspondente. De resultar positiva e non existindo praza vacante, notificarase esta situación á persoa interesada indicando o posto da lista de espera que lle corresponde atendendo á puntuación obtida. No caso de que a resolución resolverse a non concesión do servizo, a súa exclusión deberá ser motivada e só procederá cando

se acredite o incumprimento dos requisitos esixidos na presente ordenanza ou outras causas excepcionais debidamente acreditadas.

A notificación da resolución efectuarase coas formalidades legalmente previstas, incluíndo necesariamente, entre outras cuestións, mención expresa a que a mesma pon fin á vía administrativa e deberá incluír os recursos, ordinarios e xurisdiccionais, aos que tivese dereito nos prazos e termos legalmente establecidos.

Transcorrido o prazo previsto nos apartados anteriores sen que se notificase de forma expresa a resolución e sen prexuízo da obrigaón de resolver, poderase entender desestimada a solicitude a efectos de permitir ao interesado a interposición dos recursos aos que houbese lugar nos prazos e termos legalmente previstos.

A resolución e a adxudicación de locais non substituirá de ningún xeito a solicitude e obtención, no seu caso, de todas as licenzas e autorizacións que sexan legalmente procedentes para a actividade que se vai desenvolver.

CAPÍTULO IV: da lista de agarda

Artigo 16. – Lista de agarda

A lista de espera é o medio a través do cal se ordena a prioridade na concesión de espazos no Viveiro de Empresas.

A lista de espera será única e ordenarase, cando concorran varias solicitudes, segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo establecido no artigo 14 desta Ordenanza. Calquera persoa interesada poderá solicitar unha nova valoración atendendo a novas circunstancias que alteren ou modifiquen a puntuación inicialmente outorgada que deberán ser debidamente acreditadas.

A validez das solicitudes será dun ano natural, transcorrido o cal, deberá reactivarse mediante nova solicitude.

CAPÍTULO V: da formalización

Artigo 17. - Natureza do título habilitante

A asignación dos locais realizarase en réxime de autorización demanial, mediante a sinatura do correspondente convenio de uso de local.

Artigo 18. – Formalización

Unha vez comunicada a decisión por parte do Concello de Outeiro de Rei de conceder a adxudicación do local á persoa física ou xurídica solicitante, procederase redactar e a asinar o convenio de uso do local para a utilización dos espazos e servizos do Viveiro de Empresas.

No caso de non terse aportado no momento da solicitude ou de terse modificado desde ese momento algún dos documentos que se enumeran a continuación, solicitarase que se complete a presentación da seguinte documentación, que deberá ser achegada en orixinal ou copia auténtica:

- NIF, no caso de empresario individual ou representante legal da entidade.
- Alta modelo declaración censal (modelo 036/037).
- CIF
- Alta no réxime especial de traballadores autónomos, calquera outro réxime especial por conta propia da seguridade social, en mutualidade de colexio profesional correspondente das persoas traballadoras ou calquera outro que resulte de aplicación, de todos/as os/as socios/as traballadores/as independentemente da porcentaxe de participación na sociedade.
- Copia das escrituras de constitución debidamente rexistradas, de ser este requisito esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable ou alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos (para o caso de persoas físicas).

Poderá demorarse a entrega da escritura de constitución, alta no IAE, alta no RETA, CIF da empresa, alta censual no modelo 036/037, para as empresas que non se atopen constituídas no momento de cursar a solicitude. A citada documentación presentarse "a posteriori" no prazo máximo de 15 días a partir da data de inicio da actividade e sempre dentro do prazo de 12 meses dende a notificación da resolución de acollemento.

- Certificado bancario do número de conta onde domiciliar o abono do prezo público correspondente.
- Declaración responsable, incorporada ao ANEXO I a esta Ordenanza, pola que, entre outras cuestións de interese, o solicitante, declara non estar incurso en ningún dos supostos de prohibición establecidos no artigo 71 da 9/2017 de Contratos do Sector Público e no artigo 13 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, non dispoñer de local propio para o exercicio da actividade e o seu compromiso para iniciar a actividade no Viveiro de Empresas no prazo de 12 meses.
- Certificado de estar ao corrente nas súas obrigaóns fiscais e coa Seguridade Social, de todos/as os/as socios/as, independentemente, da porcentaxe de participación na sociedade.
- Póliza de seguros que cubra como mínimo as continxencias referidas o artigo 8 desta Ordenanza.

A efectividade da adxudicación do local, en todo caso, quedará supeditada ao cumprimento de todos e cada un dos requisitos expostos.

Artigo 19. - Ocupación

A ocupación do local adxudicado realizarase no prazo máximo dun mes desde o día de sinatura do convenio de cesión.

Artigo 20. - Duración

O prazo máximo de estancia das empresas será de catro anos a prezos bonificados, sendo o primeiro ano para a constitución e inicio da actividade, exento de pago, e o segundo, terceiro e cuarto ano para a consolidación do negocio, ao custe sinalado na *Ordenanza reguladora do prezo público polo uso de espazos no Viveiro de Empresas do Concello de Outeiro de Rei*.

Transcorrido o período de permanencia inicial, a empresa beneficiaria terá posibilidade de continuar no Viveiro de Empresas sendo imprescindible, que a tal fin, solicite por escrito ao Concello cunha antelación mínima de seis meses ao remate da autorización en vigor, unha nova autorización para o uso do local; a resolución favorable de tal petición estará condicionada á existencia de dispoñibilidade de naves e será por un período máximo de catro anos e ao prezo de mercado recollido na correspondente ordenanza.

Establecese, de forma transitoria, a posibilidade de ampliación de estancia por un ano máis daquelas empresas asentadas no Viveiro que obtiveran a prórroga extraordinaria adicional dun ano acordada pola XGL deste concello de data 24/09/2020, exp. 788/2017, prórroga motivada pola crise económica derivada da pandemia da Covid19. Entendendo que ese ano adicional foi practicamente perdido para o desenvolvemento da actividade económica dunhas empresas que se atopaban en fase de recente creación e que viron reducida a súa actividade a mínimos históricos, previa solicitude das persoas interesadas procederá a aprobación da estancia por un ano adicional (ata un máximo de 9 anos en total).

A persoa adxudicataria poderá desistir voluntariamente do espazo adxudicado e das obrigas inherentes, notificándoo cunha antelación mínima de 3 meses e en todo caso, con polo menos un mes antes da data de cesamento da actividade.

Artigo 21. - Traslados e ampliación do número de locais

As empresas interesadas en utilizar un novo local do Viveiro de Empresas ou que precisen dun traslado a un local diferente ao que se lles adxudicou, deberán presentar a correspondente solicitude, acompañada da documentación e datos que teñan variado respecto da que presentaran con anterioridade. Con iso iniciárase o proceso selectivo, xunto coas solicitudes que concorran naquel, en igualdade de condicións.

As ampliacións e traslados dilixenciaranse en cláusula incorporada ao convenio, de xeito que non se faga variar o período de estancia máxima no Viveiro de Empresas.

Artigo 22. - Modificacións nas inscricións

As variacións de forma xurídica, delegación de poderes, cambios substantivos do paquete accionarial, ampliacións ou variacións do obxecto da sociedade, etc., serán advertidos polos representantes ou titulares do negocio e incluíranse en dilixencia incorporada ao convenio.

Artigo 23. – Renuncia ou finalización do período de vixencia de adxudicacións

No caso de renuncia ao local unha vez concedido ou de esgotamento do período de vixencia do mesmo, a persoa beneficiaria perderá todo dereito sobre o mesmo pasándose a estudar novas solicitudes ou, en caso de concorrencia, propoñerase a súa adxudicación ao seguinte proxecto máis puntuado na baremación.

CAPÍTULO VI: da resolución da autorización

Artigo 24. – Resolución da autorización

O Concello poderá revogar a autorización e, consecuentemente, resolver o convenio nos seguintes casos:

- Incumprimento das condicións que foron obxecto de baremación.
- Incumprimento da obriga de conservación e mantemento das instalacións municipais.
- Cesamento da actividade por un período superior a seis meses, salvo concorrencia de causa xustificada.
- Falta de pago das prestacións públicas derivadas do uso do inmovible.

Tamén serán causas de resolución da autorización, con independencia das legal, regulamentariamente ou convencionalmente establecidas, as seguintes:

- A expiración do prazo convido ou das súas prórrogas.
- Traslado definitivo a outro local.
- Por adquisición dun local propio, salvo polo tempo indispensable para o acondicionamento do mesmo, cun máximo de seis meses, sendo necesario durante ese período responder das obrigas inherentes á adxudicación.

- O cambio non autorizado de actividade incompatible cos usos do Viveiro de Empresas.
- A cesión, subarrendo ou gravame, en todo ou en parte, e por calquera título, do local, ou calquera outra instalación ou servizo do Viveiro de Empresas.
- Por renuncia ou desestimento do solicitante, causando efecto desde o último día do mes seguinte no que se notifique.
- Ocultación ou falsidade na documentación achegada polo/a beneficiario/a.
- A realización de obras no local sen o previo consentimento expreso e escrito do Concello de Outeiro de Rei.
- O incumprimento de calquera das normas que lle incumban de acordo co Regulamento de Réxime Interno e outras instrucións que se poidan redactar en desenvolvemento desta Ordenanza.
- Non iniciar a actividade no Viveiro de Empresas no prazo convido de 12 meses establecido na presente Ordenanza, salvo causa debidamente xustificada.
- O peche ou non utilización do local por causas imputables á persoa beneficiaria durante máis de seis meses.
- A falta de pagamento do prezo público establecido e dos subministros municipais derivados do uso do inmovible, cando procedan, durante dous meses consecutivos ou tres dentro do ano natural, salvo causa de forza maior debidamente xustificada e verificada.
- A negativa para achegar a documentación requirida polo Concello de Outeiro de Rei.
- Por grave menosprezo ou desconsideración, verbal ou física, co persoal que participa e/ou coordina o Viveiro de Empresas, ou é responsable da súa xestión, ou calquera outra norma de xeral aceptación tocante á convivencia que impidan ou menoscaban de forma grave o normal funcionamento do Viveiro de Empresas.
- Por grave menosprezo ou desconsideración, verbal ou física, co resto de persoas e empresas que integran o Viveiro de Empresas.
- Non notificar ao Concello de Outeiro de Rei a existencia de novas circunstancias que afecten á concesión do servizo.
- En xeral, pola realización dalgunha das causas de prohibición definidas no artigo 8.

Artigo 25. - Extinción da autorización e recuperación posesoria

Unha vez expirada a vixencia ou revogada a autorización de uso, o Concello de Outeiro de Rei poderá recuperar a posesión do local en vía administrativa e consoantes ao disposto na lexislación patrimonial.

A persoa usuaria deberá entregar o local nas mesmas condicións que aquelas nas que foi entregado. O importe dos danos causados pola persoa usuaria ás instalacións municipais, así como os custes de reposición do local ao seu estado primixenio determinarase en procedemento administrativo contradictorio e a súa resolución será executiva de conformidade coa lexislación correspondente aos ingresos de natureza pública.

TÍTULO TERCEIRO

NORMAS DE RÉXIME INTERNO DO VIVEIRO DE EMPRESAS

Artigo 26. – Utilización dos locais

Só estarán a disposición das empresas beneficiarias o uso dos espazos fixados na autorización correspondente. Os espazos de uso común só poderán ser utilizados, de conformidade coa súa natureza (vestiarios, aseos...) ou para aquelas finalidades autorizadas expresamente previo aviso e de conformidade co procedemento regulado no regulamento interno que, no seu caso, se dicte en desenvolvemento da presente ordenanza.

A utilización dos espazos e servizos comúns realizarase atendendo a criterios de racionalidade, en canto a horarios, frecuencia de uso, coidado das instalacións e equipos..., quedando sempre e en calquera caso supeditada ás necesidades do propio Concello.

O Concello de Outeiro de Rei resérvase o dereito a utilizar as instalacións comúns do Viveiro de Empresas para o desenvolvemento de iniciativas, eventos ou actos dependentes da súa tutela.

Artigo 27. – Responsabilidade por danos

O Concello de Outeiro de Rei non se fai responsable dos danos, prexuízos ou atentados contra a propiedade (incluído roubos) que se podan cometer contra os bens, pertenzas ou efectos das empresas instaladas no Viveiro de Empresas.

Tampouco se fará responsable dos prexuízos que se puidesen derivar dun mal estado de conservación ou mala utilización das instalacións obxecto de autorización. Neste sentido, todo/a usuario/a do Viveiro de Empresas terá a obriga de comunicarlle ao Concello de Outeiro de Rei calquera avaría ou deficiencia que se produza dentro do recinto e que sexa do seu coñecemento.

TÍTULO CUARTO

RÉXIME SANCIONADOR

CAPÍTULO I: Disposicións xerais

Artigo 28. – Disposicións xerais

Son infraccións sancionables as accións ou omisións contrarias ao establecido nesta

Ordenanza e xerarán responsabilidade administrativa, sen prexuízo de calquera outra que, no seu caso e con arreglo a dereito puidera ser esixible.

As responsabilidades derivadas do incumprimento do disposto na presente Ordenanza serán esixibles non só polos actos propios, senón tamén polos daqueles de quen se deba responder, de conformidade co disposto na lexislación vixente e na presente Ordenanza.

Cando existan varias persoas responsables e non sexa posible determinar o grado de participación de cada unha delas na comisión da infracción, a responsabilidade esixirase solidariamente. Do mesmo xeito, se os danos causados prodúcense por acumulación de actividades debidas a diferentes persoas, poderá imputarse individualmente esta responsabilidade e os seus efectos económicos sempre que fose posible coñecer o grado de implicación de cada unha.

Sen prexuízo da sanción que puidera corresponder ás persoas infractoras, estas estarán obrigadas, no seu caso, á reposición ou restauración da realidade física alterada e do ordenamento xurídico infrinxido ao ser e estado anteriores á infracción cometida, na forma e condicións que se determinen na resolución do órgano que impoña a sanción. Se as persoas infractoras non procederan á reposición ou restauración na forma e prazos sinalados no requirimento competente, poderase acordar a imposición de multas coercitivas reiterables por importe comprendido entre los 50 € e os 3.000 €. Todo elo, sen prexuízo de que se puidera penalizar á persoa con outras medidas que a normativa vixente permita aplicar.

Artigo 29. – Potestade sancionadora

Corresponde ao Concello de Outeiro de Rei, a inspección das instalacións, vixiando o cumprimento das obrigas derivadas das autorizacións e as normas contidas na presente Ordenanza.

As infraccións á presente Ordenanza serán sancionadas por Decreto de Alcaldía ou órgano no que o alcalde delegue a competencia e previo informe da Comisión Técnica do Viveiro Empresarial, de conformidade cos principios e procedemento regulado nas Leis 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común e Lei 40/2025 de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público

Artigo 30. – Prescrición

As infraccións leves prescriben aos seis meses, as graves aos dous anos e as moi graves aos tres anos. Pola súa parte, as sancións impostas por faltas leves prescribirán ao ano, as graves aos dous anos e as moi graves aos tres anos.

O prazo de prescrición das infraccións comezará a contar desde o día no que a infracción se tivese cometido e o das sancións desde o día seguinte a aquel en que adquira firmeza a resolución pola que se impón a sanción.

Interromperá o período de prescrición das infraccións a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento sancionador, reanudándose o prazo de prescrición se o expediente sancionador estivera paralizado durante máis dun mes por causa non imputable á presunta persoa responsable.

Interromperá o período de sanción a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento de execución, volvendo a transcorrer o prazo se aquel está paralizado durante máis dun mes por causa non imputable á persoa infractora.

CAPÍTULO II: das infraccións

Artigo 31. – Infraccións

As infraccións clasifícanse en leves, graves e moi graves.

1. Infraccións leves. Consideraranse leves todas aquelas infraccións que especificamente non estean tipificadas na presente Ordenanza como graves ou moi graves e, en particular:
 - a) Unha perturbación ocasionada na tranquilidade ou no pacífico exercicio doutras persoas ou no normal desenvolvemento das diferentes actividades ou servizos do Viveiro de Empresas.
 - b) Incumprir as obrigas de facilitar canta documentación lle sexa requirida polo Concello de Outeiro de Rei.
 - c) Non separar e clasificar os residuos ou non depositalos separadamente nos colectores específicos.
 - d) Desconsideración co persoal municipal ou con outras persoas vinculadas directa ou indirectamente co Viveiro de Empresas.

- e) Os danos ocasionados aos equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos afectos ao Viveiro de Empresas.
- f) A perturbación causada na salubridade ou ornato públicos.
2. Infraccións graves. Terán a consideración de infracción grave as seguintes condutas:
- a) Realizar algunha das actividades que, no marco desta Ordenanza ou de calquera outra Ordenanza Municipal, precisen autorización administrativa, sen contar con ela ou contar con ela caducada ou suspendida.
- b) Mover, desprazar ao alterar, sen autorización, instalacións, elementos de mobiliario ou outros afectos ao Viveiro de Empresas.
- c) Actos de deterioro grave e relevante de equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos afectos ao Viveiro de Empresas.
- d) Impedir ou dificultar gravemente a labor de inspección e vixilancia que debe exercer o Concello de Outeiro de Rei.
- e) Desconsideración grave co persoal municipal ou outras persoas vinculadas directa ou indirectamente co Viveiro de Empresas.
- f) Utilización de xeito preferente o local como almacén de mercadorías, materiais ou materias primas.
- g) Realización de obras sen autorización previa que alteren substancialmente calquera mobiliario, equipamento ou infraestrutura do Viveiro de Empresas.
- h) Utilización de elementos publicitarios ou de merchandising sen autorización previa, que altere ou non respecte o protocolo de imaxe do Viveiro de Empresas.
- i) Cometer tres faltas leves no prazo dun ano.

3. Infraccións moi graves. Terán a consideración de moi graves as seguintes condutas:

- a) Falsear ou ocultar datos para a obtención da autorización sinalada nesta Ordenanza.
- b) Impedir o uso dun espazo ou servizo do Viveiro de Empresas ou destinado a outra persoa.
- c) Desconsideración moi grave ou agresión ao persoal municipal ou outras persoas vinculadas directa ou indirectamente co Viveiro de Empresas.
- d) En xeral, ocultar ou producir calquera das circunstancias descritas como prohibicións nesta Ordenanza.
- e) A reincidencia, pola comisión no termo dun ano de tres infraccións graves.

En calquera caso, e á hora de clasificar unha infracción en leve, grave ou moi grave, deberase ter en conta para a súa gradación os seguintes factores:

- a) Reiteración.
- b) Natureza dos prexuízos causados.
- c) Intencionalidade, dolo ou mala fe.

CAPÍTULO III: das sancións

Artigo 32. – Sancións

As infraccións tipificadas conforme ao disposto nos apartados anteriores e con independencia doutro tipo de responsabilidades que puideran ser esixidas de acordo co establecido nesta Ordenanza ou na lexislación que resulte de aplicación, serán sancionadas:

- As leves sancionaranse con multa pecuniaria de 50 € ata 500 €.
- As graves sancionaranse con multa pecuniaria de 501 € ata 1.000 €.
- As moi graves sancionaranse con multa pecuniaria de 1.001 € ata 3.000 €.

A imposición de sancións atenderá aos seguintes criterios:

- O beneficio obtido. En ningún caso, a imposición da sanción poderá ser máis beneficiosa que o cumprimento da norma infrinxida.
- O prexuízo causado.
- A intencionalidade.
- A reiteración na mesma infracción.
- A reiteración na comisión de infraccións da mesma natureza durante o mesmo ano.

Artigo 33. – Órganos sancionadores

As sancións por faltas leves, graves ou moi graves serán impostas polo alcalde ou órgano no que delegue.

De xeito cautelar, a Xunta de Goberno Local poderá adoptar, previo informe motivado, aquelas medidas de carácter provisional que aseguren a eficacia da resolución. O acordo será motivado e poderá establecer a suspensión da prestación do servizo.

TÍTULO QUINTO**RÉXIME ECONÓMICO****Artigo 34. – Financiamento e réxime de aportacións**

Establécese, como contraprestación ao uso dos espazos do Viveiro de Empresas, as tarifas segundo se estipulan na ordenanza fiscal reguladora do prezo público polo uso dos espazos e servizos do Viveiro de Empresas do Concello de Outeiro de Rei.

As empresas beneficiarias achegarán no momento da formalización da cesión o número de conta bancaria na que domiciliar o pago, cando proceda, dos servizos.

Artigo 35. – Demora no pago do prezo público

As cotas liquidadas e vencidas que non fosen satisfeitas serán recadadas conforme ao disposto na normativa xeral do Estado sobre cobro dos dereitos da Facenda Pública e nas Ordenanzas Xerais do Concello de Outeiro de Rei, podendo esixirse polo procedemento administrativo de apremio cando teñan transcorrido seis meses desde o seu vencemento sen que se teña podido conseguir o seu cobro a pesar de terse realizado as xestións oportunas que consistirán, como mínimo, na notificación individual ou colectiva da débeda. Todo elo sen prexuízo de que poda constituír causa de extinción do servizo o non aboar o prezo público correspondente durante dous meses consecutivos ou de tres meses durante un ano natural.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

Delégase na Comisión Técnica do Viveiro Empresarial a facultade de interpretar e aplicar as disposicións contidas nesta Ordenanza, así como a redacción de cantas instrucións fosen necesarias para a súa correcta aplicación, en particular, a aprobación do regulamento de funcionamento interno do Viveiro de Empresas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

No non previsto nas presentes normas, aplicarase con carácter supletorio a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Réxime Local e resto de disposicións vixentes en materia de réxime local, así como polo establecido nas Leis 39/2015 de Procedemento Administrativo Común e Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público, ambas do 1 de outubro

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia do acordo de aprobación definitiva, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I - SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO VIVEIRO DE EMPRESAS DE OUTEIRO DE REI

DATOS DA PERSOA OU EMPRESA SOLICITANTE

Nome ou razón social:		NIF:	
Domicilio social:			
CP:	Correo electrónico:	Tfno:	
Forma xurídica:		Data de constitución (se procede):	
Actividade prevista:			
Nº traballadores/as:	Facturación:	Nova creación SI ☐ NON ☐	Necesidades de espazo:
PERSOA DE CONTACTO Nome e apelidos: _____ Teléfono: _____			

EXPÓN: Que estando interesado na ocupación dun local no Viveiro Empresarial de Outeiro de Rei, xunto cos servizos que incorpora, desexa procedase ao estudo da presente petición, comprometéndose a facilitar cantos datos lle sexan requiridos para a mellor análise do correspondente expediente e achegando, xunto coa solicitude, a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA, en orixinal ou copia auténtica (marque cunha X)

- ☐ DNI da persoa ou persoas promotoras da iniciativa.
- ☐ Currículo vitae das persoas promotoras da iniciativa.
- ☐ Vida laboral actualizada e de ser o caso, contratos ou documentación acreditativa da experiencia laboral relacionada coa actividade a desenvolver do promotor ou promotores.
- ☐ Memoria do proxecto empresarial_ Anexo II (acompañando xustificantes dos datos económicos rexistrados pola empresa no caso de que a empresa xa estea en funcionamento), incluído o seu plan de viabilidade.

Empresas xa constituídas:

- ☐ Alta censal (036/037).

E no caso de CB, SC ou persoas xurídicas, ademais:

- ☐ Escritura de constitución ou alta de autónomos.
- ☐ CIF da empresa

Empresas non constituídas aínda (obligatorio):

- ☐ Comprométome a achegar a alta no Censo de obrigados tributarios nos 15 días dende que se produza e, como máximo, no prazo de doce meses dende a notificación da resolución de cesión do local, así como, no seu caso, CIF da empresa, escrituras ou contrato de constitución e de apoderamento ou alta de autónomos.

DECLARO: Non estar incurso/a en ningún dos supostos de prohibición establecidos no artigo 71 da Lei 9/2017 do 8 de novembro de Contratos do sector público para desenvolver o proxecto ou a actividade empresarial/profesional indicada, non dispoñer de local propio para o exercicio da actividade e comprométome a iniciar a actividade no Viveiro de Empresas no prazo máximo de 12 meses (no caso de proxectos de nova creación)

Outeiro de Rei, _____ de _____ de 20____

Sinatura da persoa solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

ANEXO II - MEMORIA DO PROXECTO EMPRESARIAL**DATOS DA EMPRESA (se a empresa xa está constituída)**

- Nome da empresa ou proxecto:
- CIF/NIF:
- Sector de actividade:
- Dirección actual:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo electrónico:
- Forma xurídica:
- Data de constitución legal:
- Data de inicio de actividade:
- Nº de socios/as:
- Nº de socios/as traballadores/as:
- Nº de persoas empregadas (incluíndo socios/as traballadores/as):

DATOS DO PROXECTO (se a empresa non está constituída)

- Nome da empresa:
- Sector de actividade:
- Epígrafe IAE:
- Forma xurídica prevista:
- Data prevista de constitución legal:
- Data prevista de inicio de actividade:
- Nº de socios/as:
- Nº de socios/as traballadores/as:
- Nº de persoas empregadas (incluíndo socios/as traballadores/as):

DATOS DOS/AS SOCIOS/AS PROMOTORES DO PROXECTO (cubrir datos por cada promotor/a ou socio/a)

- Nome e apelidos:
- DNI:
- Enderezo:
- Teléfono:
- Data de nacemento:
- Cargo:

DESCRIPCIÓN DO PROXECTO (cubrir en folla aparte respectando estrutura e puntos deste apartado)

- Actividade a realizar, características máis singulares, etc.
- Descrición dos/as socios/as ou promotores/as (experiencia, formación, cualidades...).

Análise do mercado:

- Mercado e características.
- Ámbito xeográfico.

- Evolución dos últimos anos e previsións futuras.
- Clientes.
- Competencia.

Análise de puntos fortes e débiles:

- Puntos fortes do proxecto.
- Puntos débiles do proxecto.

Características técnicas do proxecto, produto ou servizo:

- Describa brevemente cales son as liñas do produto ou servizo que se ofrecen así coma as necesidades que se pretende cubrir.
- Prezo (descripción de prezos de mercado, marxe de beneficios, política respecto da competencia, etc.).
- Distribución (breve descripción de como se comercializa o produto ou servizo: canles de distribución, intermediarios, etc.).

DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

Orzamento estimado de posta en marcha

CONCEPTO	IMPORTE (en euros)
Gastos de constitución (notarías, rexistros, etc.)	
Equipamento informático	
Outro equipamento (*)	
Elementos de transporte	
Aplicacións informáticas (software)	
Propiedade industrial: patentes e marcas	
Publicidade e promoción	
Existencias iniciais (stocks)	
Tesourería inicial	
Taxas e impostos	
Outros gastos (**)	
TOTAL	

(*) Indique cal

(**) Indique cales

Plan de financiación previsto

RECURSOS	IMPORTE (en euros)
RECURSOS PROPIOS	
Aportacións propias dinerarias	
Aportacións propias non dinerarias	
TOTAL RECURSOS PROPIOS	

RECURSOS ALLEOS		
	Subvencións	
	Préstamos/créditos	
	TOTAL RECURSOS ALLEOS	
TOTAL RECURSOS		

Descrición das subvencións: organismo, tipo de axuda, situación actual da concesión da subvención (solicitada, aprobada e pendente, aprobada e aboada, etc.).

Descrición das condicións financeiras da financiación allea: prazos de amortización, tipos de interese, situación do estado actual de concesión do préstamo (solicitado, aprobado, etc.).

Previsión de ingresos e gastos (primeiro ano)

GASTOS E INGRESOS ESTIMADOS	IMPORTE (en euros)
GASTOS	
Equipamento e inversións	
Persoal (soldos e salarios)	
Gastos xerais	
Outros gastos	
TOTAL GASTOS (A)	
INGRESOS	
Ingresos ordinarios de explotación	
Ingresos extraordinarios	
TOTAL INGRESOS (B)	
BENEFICIO / PERDA (B-A)	

Sinatura da persoa promotora

ANEXO III - ANÁLISE DO PROXECTO EMPRESARIAL

Análise do proxecto empresarial estruturado nos seguintes apartados:

1.-IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Identificación do promotor
- 1.2.- Identificación da empresa
- 1.3.- Avaliación do perfil do promotor
- 1.4.- Conclusións

2.- AVALIACIÓN DO POSICIONAMENTO COMPETITIVO

- 2.1.- Produtos ou servizos. Definición do negocio
- 2.2.- Avaliación do mercado potencial
- 2.3.- Avaliación da política comercial definida polo promotor
- 2.4.- Conclusións

3.- AVALIACIÓN DA ÁREA DE PRODUCCIÓN

- 3.1.- Avaliación da situación actual definida polo promotor
- 3.2.- Conclusións

4.- AVALIACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS

- 4.1.- Persoal (inclúe aos/ás promotores) definida polo promotor
- 4.2.- Conclusións

5.- AVALIACIÓN ECONÓMICO-FINANCEIRA

- 5.1.- Situación económica
- 5.2.- Situación financeira
- 5.3.- Conclusións

6.- AVALIACIÓN FINAL**7.- PROPOSTA AO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI****ANEXO IV – AVALIACIÓN FINAL**

Avaliación Técnica do Plan de Negocio (Resumen de puntuacións valoradas de 1 a 5)

ÁREAS PUNTUACIÓN

Perfil da persoa promotora

Posicionamento competitivo

Organización da área de produción

Organización dos recursos humanos

Viabilidade económico-financeira

TOTAL (Media)

// Proxecto inmaduro/Alto risco

// Proxecto medianamente maduro/Alto risco

// Proxecto medianamente maduro/Risco medio

// Proxecto maduro/Risco medio

// Proxecto moi maduro/Risco medio

CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE ☐ INVIABLE ☐

R. 2156

TRABADA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA**

O pleno do Concello de Trabada, en sesión ordinaria celebrada o día 24 de xullo de 2026, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria na modalidade de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á información pública polo prazo de quince días, contados desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o acordo.

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

R. 2157

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA NA MODALIDADE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

O Pleno do Concello de Trabada, en sesión extraordinaria celebrada o día 24 de xullo de 2026, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria na modalidade de suplemento de créditos con cargo a remanente de tesorería para gastos xerais.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á información pública polo prazo de quince días, contados desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Durante dito prazo o expediente poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o acordo.

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

R. 2158

VILALBA*Anuncio*

Para os efectos do establecido regulamentariamente, faise público que o Concello Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día **31/07/2026**, aprobou o establecemento e **“Acordo regulador do prezo público pola prestación do servizo Concilia na tarde do Concello de Vilalba”**, nos termos nos que figura no expediente e coa redacción que se insire de seguido, con efectos e de aplicación a partir do día seguinte ó da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO CONCILIA NA TARDE DO CONCELLO DE VILALBA.

O Concello, segundo dispón o artigo 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal.

Así mesmo, na súa calidade de Administración Pública de carácter territorial, e sempre dentro da esfera das súas competencias, corresponde a este Concello a potestade regulamentaria, de autoorganización, tributaria e financeira

A entidades locais poderán establecer prezos públicos pola prestación de servizos ou a realización de actividades da competencia da entidade local, sempre que non concorran ningunha das circunstancias especificadas no artigo 20.1.B) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais (TRLRHL, no sucesivo).

Noutras palabras, a Administración Local pode esixir o pago dun prezo público pola prestación de servizos ou a realización de actividades da súa competencia, sempre que non constitúan prestacións de carácter coactivo. É esta nota da coactividade, a que marca fundamentalmente a diferenza entre a taxa e o prezo público (non se aprecia a nota da coactividade na recepción ou solicitude do servizo ou actividade administrativa que ocasiona a existencia do prezo público, mentres que a exacción das taxas son inescusables se concorre o pagamento).

Neste senso, segundo indica o artigo 44 da citada norma o importe dos prezos públicos deberá cubrir como mínimo o custo do servizo prestado ou da actividade realizada.

Con todo, a normativa permite no apartado segundo do citado precepto que cando existan razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen, a entidade poderá fixar prezos públicos por baixo do límite previsto no apartado anterior. Nestes casos deberán consignarse nos orzamentos da entidade as dotacións oportunas para a cobertura da diferenza resultante se a houbese.

No caso que nos ocupa o Concello pretende o establecemento dun prezo público co gallo de financiar a o Servizo concilia na tarde, non concorrendo, por tanto, ningunha das circunstancias especificadas no artigo 20.1.B) do TRLRHL. Tampouco nos encontramos ante algún dos supostos de non suxeición e exención do artigo 21 do TRLRHL.

O Concello de Vilalba, no exercicio das competencias que lle atribúe a lexislación vixente en materia de réxime local e servizos á cidadanía, considera necesario establecer un servizo municipal de conciliación da vida familiar e laboral denominado “**Concilia na tarde**”, dirixido a menores escolarizados nos centros educativos de Infantil e Primaria do municipio.

Co fin de garantir a sustentabilidade financeira do servizo e contribuír parcialmente ao seu financiamento, establécese o correspondente prezo público, de conformidade co disposto na normativa reguladora das facendas locais.

O servizo ten un marcado carácter social e de apoio ás familias, facilitando a conciliación en horario non lectivo, promovendo a igualdade de oportunidades e favorecendo a corresponsabilidade.

Artigo 1. Fundamento e natureza

No uso das facultades previstas para os entes locais municipais no artigo 4 da ei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, así coma nos artigos 41 e seguintes do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello procede ao establecemento dun prezo público que rexerase en función do indicado no presente texto regulador.

Artigo 2. Feito Impoñible

Constitúe o feito imoñible a prestación do servizo Concilia na tarde.

Artigo 3. Pagamento

Os prezos regulados devindicaranse no momento en que se inicie a prestación do servizo e farase con carácter mensual, mediante domiciliación bancaria que será xirada nos dez primeiros días do mes seguinte.

A falta de pagamento de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente.

De non facerse suporá a perda da praza no servizo.

As débedas contraídas esixiranse polo procedemento administrativo de constrinximento, de acordo co previsto na Lei Xeral Tributaria e demais normativa de aplicación.

Cando o servizo público non se preste polo Concello, non procederá a liquidación polos días correspondentes prorrateando polos días lectivos do mes correspondente.

Para o caso da prestación do servizo por días soltos, xirarase o recibo correspondente nos dez primeiros días do mes seguinte polos días solicitados de asistencia ó servizo.

Artigo 4. Suxeitos pasivos

Tendo en conta que as/os usuarias/os do servizo Concilia na tarde, son menores de idade e que, polo tanto, non teñen capacidade de obrar, actuarán no seu nome, cos efectos previstos na Lei Xeral Tributaria, seus pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Artigo 5. Tarifas

As tarifas a abonar polas persoas usuarias do servizo son as que se establecen no seguinte cadro:

CONCEPTO	CONTÍA A PAGAR
Servizo Concilia na tarde mes	40,00€

Servizo Concilia na tarde por día solto	6,00€
---	-------

Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo anterior, aplicaranse os seguintes descontos, que non son acumulables entre si:

- a) Menores pertencentes a familias numerosas, desconto dun 30%.
- b) Menores pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 30%.

Entenderase por familia numerosa aquela que reúna as condicións que determina a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas, a Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e a adolescencia e á Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. A condición de familia numerosa acreditarase co Título de familia numerosa expedido polas autoridades autonómicas competentes.

Entenderase por familia monoparental a que reúna os requisitos establecidos no artigo 13 da Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Esta condición acreditarase co certificado emitido polas autoridades autonómicas competentes.

Para a aplicación dos descontos teranse en conta as circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza no servizo, que deberán ser documentalmente acreditadas.

Artigo 6. Normas de xestión

As persoas interesadas na prestación do servizo, deberán cumprimentar o modelo de solicitude que se facilitará desde o Concello.

O pago da cota realizábase, ao comezo da prestación do servizo nos termos anteriormente sinalados, mediante domiciliación bancaria na conta bancaria indicada pola persoa solicitante.

As baixas na prestación do servizo haberán de cursarse mediante escrito dirixido ao Concello, no que farán constar a data efectiva da baixa, non habendo lugar a devolución da parte da cota correspondente ao mes en curso.

As persoas obrigadas ao pago terán dereito á devolución do prezo público abonado cando a actividade de que trae causa o presente prezo público non se desenvolva por causa imputable ao Concello. Enténdase por causa imputable ao Concello a orixinada exclusivamente por vontade municipal e que non veña motivada, promovida, ocasionada ou provocada por cuestións alleas á vontade da Corporación ou a condutas ou comportamentos das persoas interesadas.

Disposición derogatoria

Esta acto administrativo regulador dun prezo público produce a revogación e retirada automática de calquera outro acto administrativo contrario ao indicado na presente publicación.

Disposición final

O presente acto administrativo regulador dun prezo público entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, e será de aplicación a partir da súa entrada en vigor, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

O presente acordo pon fin á vía administrativa de conformidade co indicado no artigo 114.1c) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e o artigo 52.2 a) da Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante a sección do contencioso administrativo do Tribunal de Instancia de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optábase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Vilalba, 31 de xullo de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2159

Anuncio

Para os efectos do establecido regulamentariamente, faise público que o Concello Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día **31/07/2026**, aprobou a modificación do **Artigo 3 do Acordo regulador do prezo público do servizo Madrugadores**, nos termos nos que figura no expediente e coa redacción que se insire de seguido, con efectos e de aplicación a partir do día seguinte ó da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

ACORDO REGULADOR PREZO PÚBLICO SERVIZO MADRUGADORES

Artigo 1. Natureza, obxecto e fundamento.

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19, en relación co artigo 20 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e artigo 81 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, este Concello establece o prezo público pola prestación do servizo Madrugadores.

Artigo 2. Obrigados ao pago.

Tendo en conta que as/os usuarias/os do servizo Madrugadores son menores de idade e que, polo tanto, non teñen capacidade de obrar, actuarán no seu nome, cos efectos previstos na Lei Xeral Tributaria, seus pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Artigo 3. Tarifas:

As tarifas a abonar polas persoas usuarias do servizo son as que se establecen no seguinte cadro:

CONCEPTO	CONTÍA A PAGAR
Servizo Madrugadores mes	40,00€
Servizo Madrugadores por día solto	6,00€

Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo anterior, aplicaranse os seguintes descontos, que non son acumulables entre si:

- a) Menores pertencentes a familias numerosas, desconto dun 30%.
- b) Menores pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 30%.

Entenderase por familia numerosa aquela que reúna as condicións que determina a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas, a Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e a adolescencia e á Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. A condición de familia numerosa acreditarase co Título de familia numerosa expedido polas autoridades autonómicas competentes.

Entenderase por familia monoparental a que reúna os requisitos establecidos no artigo 13 da Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. Esta condición acreditarase co certificado emitido polas autoridades autonómicas competentes.

Para a aplicación dos descontos teranse en conta as circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza no servizo, que deberán ser documentalmente acreditadas.

Artigo 4. Procedemento de pago.

Os prezos regulados devindicaranse no momento en que se inicie a prestación do servizo e farase con carácter mensual, mediante domiciliación bancaria que será xirada nos dez primeiros días do mes seguinte.

A falta de pagamento de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente.

De non facerse suporá a perda da praza no servizo.

As débedas contraídas esixiranse polo procedemento administrativo de constrinximento, de acordo co previsto na Lei Xeral Tributaria e demais normativa de aplicación.

Cando o servizo público non se preste polo Concello, non procederá a liquidación polos días correspondentes prorrateando polos días lectivos do mes correspondente.

Para o caso da prestación do servizo por días soltos, xirarase o recibo correspondente nos dez primeiros días do mes seguinte polos días solicitados de asistencia ó servizo.

Artigo 5. Infraccións e sancións.

No relativo a infraccións tributarias desta ordenanza, será de aplicación a Lei xeral tributaria e a restante normativa de aplicación.

Artigo 6. Entrada en vigor

Este Acordo e tarifas que prevé en vigor ó día seguinte da súa publicación no BOP.

O presente acordo pon fin á vía administrativa de conformidade co indicado no artigo 114.1c) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e o artigo 52.2 a) da Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante a sección do contencioso administrativo do Tribunal de Instancia de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optásese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Vilalba, 31 de xullo de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2160