



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA E ESPECIAL DE CONTAS. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notificase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
O PÁRAMO	1º-trimestre-2026	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O INCIO	1º-trimestre-2026	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O VALADOURO	1º-semester-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga e Canon Xestión Depuradoras Xunta de Galicia
ANTAS DE ULLA	ANO-2025	Taxa pola prestación de recollida domiciliaria de residuos sólidos urbanos
CARBALLEDO	Ano 2026	Taxa pola recollida de lixo
LOURENZÁ	1º-trimestre-2026	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
MONTERROSO	ANO -2026	Taxa recollida, transporte e eliminación de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	1º-trimestre-2026	Taxa pola recollida de lixo
O PÁRAMO	1º-trimestre-2026	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
PALAS DE REI	ANO-2026	Taxa recollida, transporte e eliminación de residuos sólidos municipais
POL	1º-trimestre-2026	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	2º-bimestre-2026	Taxa servizo recollida de lixo, tratamento e eliminación
MONTERROSO	ANO - 2026	Taxa entrada vehículos a Traverso das beirarrúas
O SAVIÑAO	ANO - 2026	Taxa entrada vehículos a Traverso das beirarrúas
O VICEDO	ANO - 2026	Taxa entrada vehículos a Traverso das beirarrúas

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pavillón 1- CP 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercitar, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

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

ANUNCIO DE COBRANZA**Recadación en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.**

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 15 de maio ata día 15 de xullo de 2026, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
O PÁRAMO	1º-trimestre-2026	Taxa subministro de auga e Canon Auga Xunta de Galicia
O INCIO	1º-trimestre-2026	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
O VALADOURO	1º-semester-2025	Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga e Canon Xestión Depuradoras Xunta de Galicia
ANTAS DE ULLA	ANO-2025	Taxa pola prestación de recollida domiciliar de residuos sólidos urbanos
CARBALLEDO	Ano 2026	Taxa pola recollida de lixo
LOURENZÁ	1º-trimestre-2026	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
MONTERROSO	ANO -2026	Taxa recollida, transporte e eliminación de residuos sólidos urbanos
NAVIA DE SUARNA	1º-trimestre-2026	Taxa pola recollida de lixo
O PÁRAMO	1º-trimestre-2026	Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos
PALAS DE REI	ANO-2026	Taxa recollida, transporte e eliminación de residuos sólidos municipais
POL	1º-trimestre-2026	Taxa pola de recollida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	2º-bimestre-2026	Taxa servizo recollida de lixo, tratamento e eliminación
MONTERROSO	ANO - 2026	Taxa entrada vehículos a Traverso das beirarrúas
O SAVIÑO	ANO - 2026	Taxa entrada vehículos a Traverso das beirarrúas
O VICEDO	ANO - 2026	Taxa entrada vehículos a Traverso das beirarrúas

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, “La Caixa” - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., e Caixa Rural Galega S.C.C.L.G en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu Concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Infórmase tamén que, transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación

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

R. 1098

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de abril de 2026 da Escola Infantil Municipal por un importe de 509,87 €

Por medio do presente expónse 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, 6 de maio de 2026.- O alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 1202

FRIOL

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 2/2026, (primeiro de competencia do Pleno), para suplemento de crédito, financiado por transferencias de crédito, dentro do vixente Orzamento municipal (en prórroga o do exercicio 2025), polo acordo adoptado en sesión extraordinaria celebrada o día cinco de marzo de dous mil vinte e seis, por un importe total de DEZASEIS MIL CINCOCENTOS CATORCE EUROS CON DEZ CÉNTIMOS DE EURO (16.514,10 €); de acordo co preceptuado e en cumprimento co disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido Orzamento, queda da seguinte forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTE</u>
1.- Gastos de persoal.....	1.388.356,26.-
2.- Gastos correntes en bens e servizos	2.457.731,35.-
3.- Gastos financeiros.....	22.887,10.-
4.- Transferencias correntes.....	146.752,78.-
6.- Inversións reais.....	217.377,06.-
7.- Transferencias de capital.....	0,00.-
8.- Activos financeiros.....	0,00.-
9.- Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	4.233.104,55.-

Modifícase o anexo de inversións.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Friol, 8 de maio de 2026.- O alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1203

GUNTÍN

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO XERAL PARA O EXERCICIO 2026

Despois de quedar definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o orzamento para o exercicio económico de 2026, por acordo adoptado en sesión celebrada o día 14 de abril de 2026, ao non presentarse reclamacións en prazo, en cumprimento do disposto no artigo 169.3 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, faise público que dito orzamento ascende, tanto en gastos como en ingresos á contía de 2.962.540,11€, correspondendo a cada capítulo as cantidades que se expresan a continuación:

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 1.- Gastos de persoal	1.407.327,85	Cap. 1.- Impostos Directos	669.725,44
Cap. 2.- Gastos en bens correntes e servizos	804.760,17	Cap. 2.- Impostos Indirectos	55.000,00
Cap. 3.- Gastos financeiros	0,00	Cap. 3.- Taxas e Outros Ingresos	233.503,44
Cap. 4.- transferencias correntes	98.500,00	Cap. 4.- Transferencias correntes	1.482.657,48
Cap. 5.- Fondo de continxencia e outros imprevistos	0,00	Cap. 5.- Ingresos Patrimoniais	30.000,00
Cap. 6.- Investimentos reais	651.952,09	Cap. 6.- Alleamento de Investimentos Reais	0,00
Cap. 7.- Transferencias de capital	0,00	Cap.7.- Transferencias de capital	491.653,75
Cap. 8.- Activos Financeiros	0,00	Cap.8.- Activos Financeiros	0,00
Cap. 9.- Pasivos Financeiros	0,00	Cap. 9.- Pasivos Financeiros	0,00
TOTAL GASTOS	2.962.540,11	TOTAL INGRESOS	2.962.540,11

Na referida sesión tamén se acordou aprobar o cadro de persoal que, de acordo co que se preceptúa no artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, reproducése a continuación:

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	NIVEL CD
01	Secretario-Interventor Agrup. Taboada	A1	28
01	Administrativo	C1	22
01	Administrativo (Ocupado por Laboral Fixo)	C1	18
01	Informador Xuvenil/Técnico de xestión (Ocupada por Laboral Fixo)	A2	20
01	Administrativo (vacante) Funcionario interino por programas (a adscribir)	C1	16
01	Alguacil-Porteiro	AP	14
01	Conserxe	AP	14
01	Arquitecto 50% xornada	A1	24

B) PERSONAL LABORAL FIXO

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA
02	Peón de obras
01	Peón de limpeza
01	Axente de Emprego e Desenvolvemento Local
02	Traballador social (1 a adscribir – funcionario interino por programas)

03	Auxiliares de axuda a domicilio (2 cubertas/ 1 vacante)
01	Técnico Explotacións Agrícolas
01	Encargado/a Punto de Atención á Infancia (P.A.I), Técnico Medio (En proceso de cobertura definitiva)
01	Persoal de apoio do Punto de Atención á Infancia (P.A.I) (En proceso de cobertura definitiva)

C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL

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

Guntín, 12 de maio de 2026.- O alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1217

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 6 de maio de 2026 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de abril de 2026.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

As Nogais, 6 de maio de 2026.- O alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1204

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

D. José Pardo Lombao, alcalde do Concello de Outeiro de Rei, dispoño a publicación en fase de información pública da Nova Ordenanza reguladora do Viveiro de empresas do Concello de Outeiro de Rei, por período de 30 días hábiles.

Este documento foi aprobado provisionamente en sesión plenaria de 30 de abril de 2026. De haber alegacións, someteranse a aprobación plenaria. De non haberlas, elevarase a definitivo o acordo ata entón provisional.

En Outeiro de Rei, na data indicada na sinatura electrónica.

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

Zonas comúns:

- 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 conorra 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 rúidos, 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 responsabilidades 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 e 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 PROCEDIMENTO

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 concorrentes 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 Obrigos 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 presentárase 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 administracións 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 chegar 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 obrigaçión 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 adjudicación 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 adjudicación 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 presentárase “*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 obrigacións 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 obrigaón 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 convidado 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 convidado 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 menoscaben 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.

Outeiro de Rei, 7 de maio de 2026.- O alcalde, José Pardo Lombao.

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 <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	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 (descrición de prezos de mercado, marxe de beneficios, política respecto da competencia, etc.).
- Distribución (breve descrição de como se comercializa o produto ou servizo: canles de distribución, intermediarios, etc.).

DATOS ECONÓMICO-FINANCEIROS

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

PASTORIZA*Anuncio*

En cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de información pública do expediente administrativo do Orzamento Xeral do Concello para o exercicio 2026, aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada polo Concello Pleno en data 26 de marzo de dous mil vinte e seis, e non téndose presentado reclamación administrativa algunha contra o mesmo durante o período de exposición ao público, considérase definitivamente aprobado, sendo o seu resumo por capítulos o seguinte:

ESTADO DE INGRESOS		ANO 2026
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
A) OPERACIÓNS CORRENTES		
1	IMPOSTOS DIRECTOS	1.237.169,00
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	75.000,00
3	TAXAS E OUTROS INGRESOS	706.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.939,508,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	100.000,00
B) OPERACIÓNS DE CAPITAL		
6	ALLEAMENTO DE INVESTIMENTOS REAIS	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
C) OPERACIÓNS FINANCEIRAS		
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
TOTAL DO ESTADO DE INGRESOS		4.058.377,00

ESTADO DE GASTOS		ANO 2026
CAP	DENOMINACIÓN	EUROS
A) OPERACIÓNS CORRENTES		
1	GASTOS DE PERSOAL	784.001,67
2	GASTOS CORRENTES E SERVIZOS	2.788.077,41
3	GASTOS FINANCEIROS	3.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	181.004,08
5	FONDO DE CONTINXENCIA E OUTROS IMPREVISTOS	00,00
B) OPERACIÓNS DE CAPITAL		
6	INVESTIMENTOS REAIS	302.293,84
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00

B) OPERACIÓNS FINANCEIRAS		
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
TOTAL DO ESTADO DE GASTOS		4.058.377,00

Do mesmo xeito e en cumprimento do disposto no artigo 127.d o RDL 781/1986, de 18 de abril, faise público o cadro de persoal:

A. FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN PRAZA	Nº PRAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	POSTO DE TRABAJO	NIVEL C.D.
Habilitación de carácter nacional	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría - Intervención	Secretario - Interventor	28
Técnico de Xestión	1	A2	Admon. Xeral	De xestión	Técnico de Xestión	26
Administrativos	2	C1	Admon. Xeral	Administrativa	Xefe de Negociado	22
Persoal de oficios	1	AP	Admon. Especial	Servizos especiais	Operario	14

B. PERSOAL LABORAL FIXO

DENOMINACIÓN DO POSTO	Nº PRAZAS	CARACTERÍSTICAS
Enxeñeiro Técnico Agrícola/Forestal	1	Tempo parcial
Operario de Servizos especiais	2	Tempo completo
Conserxe Colexio	1	Tempo parcial
Conserxe Concello	1	Tempo parcial
Encargado da Biblioteca e de actividades culturais e xuvenís	1	Tempo completo
Axente de emprego e desenvolvemento local	1	Tempo completo
Persoal apoi PAI	1	Tempo completo
Técnico de educación infantil PAI	1	Tempo completo
Peóns servizos básicos	3	Tempo completo

C. PERSOAL LABORAL FIXO DISCONTINUO

DENOMINACIÓN DO POSTO	Nº PRAZAS	CARACTERÍSTICAS
Monitores Deportivos	2	Tempo completo 10 meses
Peóns servizos	3	Tempo completo 9 meses

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso- Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de devandita Xurisdición.

Pastoriza, 7 de maio de 2026.- O alcalde- presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 1206

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado o PADRON de:

- Tasa SAF periodo MARZO de 2026.

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

PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:

- Del 1 de MAIO de 2026 ao 1 de XULLO de 2026.

MODALIDADE DE COBRO.-

O ingreso das deudas realizaranse nas oficinas de A Banca – Oficina de Portomarín, nas datas laborables de 9,00 a 14,00 horas, nas que se presentará o documento de ingreso que, a tal efecto se remite a o domicilio dos contribuíntes.

Aquelas persoas que por cualquier circunstancia non reciban ou extravíen o documento de ingreso poderán solicitar un novo nas oficinas do Concello onde expediráselles outro a efecto de levar a cabo o ingreso en ditas oficinas da Abanca.

RECURSOS.-

Contra o acordo da aprobación poderá formularse recurso de reposición ante a Comisión de Goberno, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó finalizar o prazo de exposición ao público, ou ben recurso contencioso-adm. Ante o Xulgado do Contencioso Adm. de Lugo, non podendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido o prazo de ingreso no periodo voluntario, as deudas serán esixidas polo procedemento de apremio e se devengarán os recargos correspondientes ao periodo executivo, os intereses de demora e, no seu caso, as costas do procedemento de apremio.

Portomarín, 11 de maio de 2026.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 1218

O SAVIÑAO

Anuncio

Exposición pública do padrón de suxeitos pasivos (contribuíntes) polos conceptos de taxa de recollida de LIXO (urbán), TAXA POLO SERVIZO DE SUBMINISTRO DE AUGA DOMICILIARIA (incluído o canon da auga) e SUMIDOIRO correspondentes ao 1 bimestre do exercicio 2024, aprobados por Decreto de Alcaldía de data 11 de maio do 2026.

Expóñense ao público por prazo de vinte días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

O prazo de ingreso, en período voluntario, será o comprendido entre o 20 de maio e o 20 de xullo de 2026, ámbolos dous inclusive. O ingreso do recibo farase en calquera oficina do Banco Santander.

Os recibos dos titulares que non teñan domiciliado o pago, serán enviados os seus respectivos domicilios para que fagan o ingreso. Para as persoas que teñan domiciliado o pago, o Concello remitirá o correspondente recibo á conta de domiciliación.

Vencido o citado prazo en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina que os recibos non pagados esixiranse pola vía administrativa de prema, coas recargas e xuros correspondentes, consonte co establecido nos artigos 161 de Lei Xeral Tributaria e 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de xullo).

No caso do canon da auga, según dispón o artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento de dito canon, a falta do seu pagamento no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte 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 dun mes dende esta notificación.

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

O Saviñao, 11 de maio de 2026.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1220

VILALBA*Anuncio*

Procedemento: Elaboración e aprobación dos Orzamentos Municipais 2026

Expediente número: 1114/2026

Asunto: Anuncio da aprobación inicial do Orzamento 2026

Fáiselles saber aos veciños, veciñas e interesados que, tras o Pleno extraordinario do 9 de abril de 2026 onde non se acadou a confianza da Corporación para a aprobación do orzamento, e unha vez transcorrido o prazo legal dun (1) mes sen que se presentase moción de censura, o orzamento xeral para o ano 2026 queda aprobado inicialmente de xeito automático, todo elo de conformidade co disposto no artigo 197 bis da Lei Orgánica 5/1985, (LOREG)

Ao fío do anterior, en en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, (TRLRHL) e outros preceptos concordantes, o proxecto orzamentario así coma a documentación que o acompaña, exponse ao público polo prazo de quince (15) días hábiles, a contar dende a o día seguinte da publicación deste anuncio, para que, os que teñan a condición de interesados, poidan examinalos e presentar reclamacións ou alegacións que estimen oportunas ante o Pleno da Corporación; durante o devandito prazo o expediente poderá ser consultado no portal de transparencia de Corporación.

A maior abastanza, e de conformidade coa normativa citada, mediante o presente anuncio informase de que, se durante o devandito prazo non se presentan reclamacións, o proxecto orzamentario considerárase definitivamente aprobado sen necesidade de novo acordo.

Vilalba, 12 de maio de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1221

XOVE*Anuncio*

SELECCIÓN PERSOAL LABORAL TEMPORAL NA MODALIDADE DE CONTRATO DE SUBSTITUCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA COMPLEMENTARIA DA XA EXISTENTE SEGUNDO RESOLUCIÓN DE ALCADÍA 2023-0233 (PERSOAL LABORAL POR SUBSTITUCIÓN) DE LIMPADOR/A INSTALACIÓNS MUNICIPAIS (POSTO 62 RPT)

Por Resolución de Alcaldía de 12 de maio de 2026, aprobáronse as bases específicas para a creación dunha lista de reserva complementaria para persoal laboral temporal na modalidade de contrato de substitución, para Limpador/a de Instalacións Municipais, polo sistema de concurso-oposición libre e que a continuación se transcriben:

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA COMPLEMENTARIA DA XA EXISTENTE SEGUNDO RESOLUCIÓN DE ALCADÍA 2023-0233 (PERSOAL LABORAL POR SUBSTITUCIÓN) DE LIMPADOR/A INSTALACIÓNS MUNICIPAIS (POSTO 62 RPT)

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a creación dunha lista de reserva COMPLEMENTARIA da xa existente segundo Resolución de Alcaldía 2023-0233 (Persoal Laboral por substitución) de Limpador/a Instalacións Municipais (Posto 62 RPT), a fin de celebrar contratos por substitución de persoa con dereito a reserva de posto de acordo co previsto no art 15.3 TRET.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 10

DENOMINACIÓN: LIMPADOR/A INSTALACIÓNS MUNICIPAIS (POSTO 62 RPT).

DURACIÓN DO CONTRATO: Contratación para calquera dos supostos de substitución de persoa con dereito a reserva de posto de traballo do art 15 do TRET polo tempo correspondente á reserva de posto.

RETRIBUCIÓNS: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

FUNCIÓNS DA PRAZA: As descritas na relación de Postos de Traballo (posto núm. 62) así como no regulamento de servizo

3.- Normativa de aplicación.

- Artigo 20. Cinco.1 da L 31/2022, de 23 e decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2023: *"Non se poderá contratar persoal temporal ni realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaplazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada polo RD Lei 32/2021, de 28 de decembro, o o Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como no resto da normativa aplicable".*

- Artigo 11 do E.B.E.P.: *"É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal"*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *"Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico".*

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *"As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*

a) *Transparencia.*

b) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*

c) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*

d) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*

e) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."*

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: *"Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto".*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *"A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade".*

- Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: *" A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril."*

- Artigo 15.1 do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (E.T.): *"O contrato de traballo de duración determinada só poderá celebrarse por circunstancias da produción ou por substitución de persoa traballadora".*

- Art. 15.3. do E.T.: *"Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución.*

Así mesmo, o contrato de substitución poderá concertarse para completar a xornada reducida por outra persoa traballadora, cando dita redución ampárese en causas legalmente establecidas ou reguladas no convenio colectivo e especifíquese no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución.

O contrato de substitución poderá ser tamén celebrado para a cobertura temporal dun posto de traballo durante o proceso de selección ou promoción para a súa cobertura definitiva mediante contrato fixo, sen que a súa duración poida ser neste caso superior a tres meses, ou o prazo inferior recollido en convenio colectivo, nin poida celebrarse un novo contrato co mesmo obxecto unha vez superada dita duración máxima.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (RD 896/1991).

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Ter cumpridos dezaoto anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.- Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Graduado escolar, certificado de escolaridade ou equivalente
- O coñecemento da lingua galega: Non se esixe a acreditación do coñecemento da lingua galega toda vez que se trata de prazas de persoal laboral con contrato de duración determinada e cuxas funcións non implican relacións directas cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo senón que son tarefas estritamente manuais ou mecánicas.

6.- PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7.- SOLICITUDES.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.
- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflicten as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude formulada, o interesado deberá achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

- a) **Copia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) **Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar
- c) **Copia da titulación académica** esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- d) **Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.**

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.2, do seguinte xeito:

- O desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración na que se certifique

o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral**

- O desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no Sector Privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de limpadora ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

Prazo de presentación: este será de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

A presentación da documentación requerida fóra de prazo suporá a exclusión do procedemento.

Lugar de presentación:

- a) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (luns a venres).
- b) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.
- c) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante. A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8.- LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións. o prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 4 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado polos seguintes membros, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal, que redactará a acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.
- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas prelestes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10.- CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

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

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará dun exercicio que consistirá en responder a 20 preguntas tipo test (máis dúas preguntas de reserva) relacionadas coas tarefas propias da praza que se convoca contidas no Programa de Acceso que figura como Anexo I. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

O tempo para a realización da proba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 3 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0 ´20 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

Unicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas.

11.2.1. Experiencia profesional

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 20 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra d) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 7.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de limpadora de instalacións ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 20 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra d) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 7.

12.- NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

a) Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comezo das probas, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código no exame no que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección, que será o mesmo día de celebración do exercicio de carácter teórico. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

13.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución

pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

4º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.1.

Calquera alegación, suxerencia, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das calificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos cinco días naturais seguintes á finalización do período de exposición pública, reseñándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as calificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.
- b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

14.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Social para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

15.- RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 36/2011, de 10 de outubro, Reguladora da Xurisdición Social.

16.- ELABORACIÓN E FUNCIONAMENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aqueles aspirantes que tivesen superado o presente proceso pasarán a constituír, por orden de puntuación, unha bolsa de traballo co fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal en supostos de substitución, baixa temporal, etc., dentro dos supostos de substitución de persoa con dereito a reserva de posto de traballo previstos no artigo 15.3 do TRET, como Limpador/a de Instalacións Municipais. Dita lista de reserva é complementaria da aprobada por Resolución de Alcaldía 2023-0233 o que supón que ante un novo procedemento que provoque o ter que acudir á lista de reserva, ***SEMPRE SE COMEZARÁ O CHAMAMENTO POLA PRIMEIRA LISTA APROBADA EN DITA RESOLUCIÓN 2023-0233 E REMATADOS ESES CHAMAMENTOS PROCEDERÍASE A CHAMAR AOS INTEGRANTES DESTA LISTA COMPLEMENTARIA NA ORDE EN QUE DITA LISTA QUEDE APROBADA.***

A pertenza á bolsa de traballo non confire dereito ningún a ser nomeado, se non é con arranxo ás normas establecidas nestas bases.

Os aspirantes que sexan chamados en virtude da bolsa de traballo deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na bolsa, aplicarase a forma de desempate prevista na Base 12.

A lista de reserva ou bolsa de traballo permanecerá en vigor por lo período correspondente dende a súa aprobación pola alcaldía e publicación na sede electrónica do concello de Xove hasta a data de vixencia final da PRIMEIRA LISTA DE RESERVA APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 2023-0233.

O chamamento efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo candidato na súa solicitude de participación no proceso selectivo. O aspirante contará cun prazo máximo de 48 horas a contar desde o momento no que se remita o correo electrónico, para aceptar a oferta.

De non presentarse a aceptación ou renuncia no prazo establecido, considerarase que o aspirante renuncia á oferta.

De aceptar a oferta, o aspirante proposto para ser contratado como persoal laboral temporal deberán presentar no prazo de 1 día hábil a documentación seguinte no departamento de recursos humanos do concello de Xove:

- Declaración xurada de non ter sido separadas 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 caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Informe/Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas, cun período de validez no marco do presente expediente de un ano dende a súa emisión, e polo tanto, debendo presentar dito informe/certificado unha única vez durante o dito prazo de validez para os distintos chamamentos.

- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado do número de conta bancaria que comunicará no caso de modificación entre chamamentos.

- No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Se houberse defectos enmendables nalgún dos documentos anteriores, concederáse o prazo de 1 día hábil para a súa subsanación a contar desde o requirimento efectuado mediante correo electrónico para unha meirande axilidade na súa tramitación. De non enmendar o defecto considerarase que o candidato renuncia á oferta.

Unha vez resolto o proceso deberá realizarse a contratación do aspirante seleccionado, sendo que de non formalizar contrato por causas imputables ao nomeado, este quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Cando un integrante da bolsa acepta o posto a cubrir, causará baixa na mesma e unha vez finalice o seu contrato de traballo volverá causar alta na bolsa no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da lista de reserva ou bolsa de traballo, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias, que determinarán que o interesado manteña a posición que lle corresponde na bolsa segundo o orde de puntuación obtida:

- Atoparse o interesado en situación de incapacidade temporal e acreditala mediante parte de baixa ou ben mediante informe médico oficial do Servizo Galego de Saúde ou do Sistema Nacional de Saúde, emitido por profesional médico colexiado.

- Parto, baixa por maternidade, baixa por paternidade

- Permiso por matrimonio

No caso de que o mesmo aspirante renuncie por terceira vez a un chamamento será automaticamente excluído da bolsa ou lista de reserva.

Unha vez cumpridos os requisitos anteriores deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMÚNS E ESPECÍFICAS

1. A Constitución Española de 1978. O Título Preliminar. Deretos e deberes fundamentais. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma.
2. O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
3. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos.
4. Útiles, instrumentos, ferramentas e máquinas de uso común nas labores de limpeza.
5. Produtos de limpeza, características e aplicacións. Manipulación e identificación de perigos no seu uso. Medidas preventivas cos produtos de limpeza no seu uso e almacenamento de cara ao traballador e usuario
6. A limpeza das dependencias nos edificios públicos. A limpeza das áreas administrativas: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Produtos de uso habitual na eliminación de tratamentos e manchas
7. A limpeza e desinfección particular de aseos públicos.
8. Limpeza integral do centro de traballo: solos, teitos, paredes, cristais, escaleiras, etc. Especificidades dos sistemas de limpeza nas escolas infantís
9. A limpeza da roupa da cama na escola infantil. A desinfección dos xoguets dos nenos.
10. Prevención de riscos laborais en xeral nos traballos de limpeza. Prevención de accidentes. Nocións de seguridade nos edificios públicos municipais.”

Xove, 12 de maio de 2026.- O alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1222

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XERMADE

Anuncio

BASES DO III CERTAME “Xermadeando pola igualdade”. EXPTE. 294/2026.

BDNS (Identif.): 904322

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións

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

Pola Xunta de Goberno Local celebrada o 06/05/2026 aprobáronse as BASES DO III CERTAME “Xermadeando pola igualdade”. EXPTE. 294/2026.

O Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Xermade 2024-2026 foi aprobado polo Pleno da Corporación na sesión ordinaria celebrada o 9 de novembro de 2023 e publicado no BOP nº 262 o 15/11/2023. Na área 2 “Educación e conciliación familiar” establece unha liña de axudas destinadas ao alumnado do CEIP Xermade para certames literarios con motivo do Día das Letras Galegas ou Nadal, entre outros, a fin de fomentar a creación artística (literatura ou debuxo).

A Constitución española, no seu artigo 14, proclama o dereito a igualdade e prohíbe calquera discriminación por razón de sexo e, no artigo 9.2, formula o mandamento expreso aos poderes públicos para que promovan as condicións para que a igualdade do individuo e das agrupacións en que se integra sexan reais e efectivas.

O ámbito municipal, pola súa proximidade á cidadanía e polo coñecemento da situación específica da súa poboación, recoñécese como o idóneo para desenvolver accións tendentes a garantir a igualdade entre mulleres e homes, a prevención e a erradicación da violencia de xénero, así como para establecer as condicións que posibiliten a participación das mulleres na vida política, económica, cultural e social.

Co gallo de avanzar na consecución do obxectivo común de acadar unha sociedade igualitaria e coas mesmas oportunidades para mulleres e homes, o Concello de Xermade considera imprescindible traballar co alumnado do CEIP de Xermade, ao que convida a participar nun certame de creación artística escrita e gráfica coa igualdade como temática central. Aqueles alumnos e alumnas que queiran participar deben seguir as presentes bases do certame:

Primeira.- Categorías.

Poderán concorrer ao certame o alumnado matriculado no CEIP Plurilingüe de Xermade durante o curso 2025/2026. As categorías serán:

- Categoría A: Alumnado de Infantil, de 1º e de 2º de Primaria.
- Categoría B: Alumnado de 3º e de 4º de Primaria.
- Categoría C: Alumnado de 5º e de 6º de Primaria.

Segunda.- Temática.

O tema do concurso baseará sobre a volta ó mundo en igualdade, as obras poderán servir para descubrir que, aínda que existen moitas diferenzas culturais, lingüísticas ou sociais, todos os nenos e nenas comparten os mesmos dereitos e deben ter as mesmas oportunidades. O foco estará na igualdade de xénero, promovendo a idea de que nenos e nenas poden xogar, aprender, soñar e participar en igualdade en calquera parte do mundo, deben ser tratados con respecto, ter as mesmas oportunidades e poder construír libremente o seu futuro. Nos traballos tamén se poderán amosar situacións nas que aínda existen desigualdades entre ambos sexos, ofrecendo unha visión crítica ou propoñendo cambios cara a un mundo máis xusto. Cada categoría terá unha modalidade:

- Categoría A: Creación dun debuxo.
- Categorias B e C: Creación dun conto, en lingua galega.

Terceira.- Formato.

Os traballos deben ser inéditos e orixinais, presentados exclusivamente nun folio de tamaño DIN A4, sen utilizar medios dixitais para a súa realización. Entregaranse só co título, sen ningunha identificación persoal.

Cuarta.- Recepción.

A entrega dos traballos será presencial, na Biblioteca Municipal de Xermade, dende a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ata o 5 de xuño. Para formalizar a inscrición será necesario a presentación do traballo e o Anexo I cuberto.

Quinta.- Premios.

Todo o alumnado participante recibirá un vale por 30 € no momento da entrega do traballo para material escolar, previa presentación da autorización para a consulta de datos tributarios que figura no anexo I. O vale poderá ser trocado ata o mércores 14 de outubro de 2026.

O importe global dos premios ascende a dous mil trinta e cinco euros (2.035,00.-), para os que existe crédito na aplicación orzamentaria 321.489 do vixente Orzamento municipal 2026 do Concello de Xermade.

De entre os traballos entregados, escolleranse tres premios por cada categoría, que recibirán os seguintes premios:

- Categoría A:

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

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

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

- Categoría B

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

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

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

- Categoría C

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

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

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

Sexta.- Xurado.

O xurado estará formado por cinco persoas:

Presidenta: Dona Nélica Coira Pena, Concelleira de Benestar social, Igualdade e Participación Cidadá do Concello de Xermade

Vogais:

1º Don Antonio Riveira Requeijo, Voceiro do grupo municipal do Partido Popular do Concello de Xermade

2º Dona Ana Oseira Portela, Administrativa do Concello de Xermade.

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

Secretaria: Dona Lucía Guizán Trastoy, Educadora familiar do Concello de Xermade.

O fallo do xurado levarase a cabo antes do 22 de xuño de 2026 e publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Xermade.

A entrega dos premios terá lugar na Biblioteca Municipal de Xermade.

Sétima.- Participación.

A participación no concurso supón a aceptación destas bases, sobre as que, diante de calquera dúbida, prevalecerá a resolución que adopte o xurado, por maioría simple dos seus membros.

O incumprimento das bases suporá a descualificación no concurso.

En contra das decisións do xurado non caberá ningún tipo de recurso.

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

Anexo I**II CERTAME “XERMADEANDO POLA IGUALDADE”. EXPTE: 294/2026**

D./D.^a _____ con DNI: _____,
como nai/pai/titor do alumno/a _____, con DNI _____

DECLARO:

Que o/a menor está matriculado/a no CEIP PLURILINGÜE DE XERMADE en _____ curso, ano 2025/2026.

AUTORIZO:

Ó Concello de Xermade, con CIF P2702100E a consultar as débedas ou liquidacións pendentes con este Concello, coa Seguridade Social, coa Axencia Tributaria de Galicia e coa Axencia Estatal de Administración Tributaria.

En Xermade, a _____ de 2026.

Sinatura:"

Xermade, 7 de maio de 2026.- O alcalde-presidente, Roberto García Pernas.

R. 1207
