



AYUNTAMIENTOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DEL PLANTEL

Después de quedar definitivamente aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento una modificación puntual del Plantel del Ayuntamiento de Antas de Ulla para la anualidad de 2026, por acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2026, al no presentarse alegatos ni reclamaciones en plazo, se hace público el mismo:

«Aprobar la modificación puntual del plantel vigente del Ayuntamiento de Antas de Ulla, en lo relativo a la denominación de la plaza PL01, en los siguientes términos:

Denominación actual: "Encargado/la Biblioteca".

Denominación que se aprueba: "Director/la Técnico/a Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal".

Se mantienen inalteradas todas las demás características de la plaza: régimen de personal laboral hizo, grupo retributivo 03, jornada de veinte (20) horas semanales, salario base, trienios y demás conceptos retributivos.».

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Antas de Ulla, 12 de junio de 2026.- La alcaldesa, M. Pilar García Porto.

R. 1613

BARREIROS

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 5 de junio de 2026, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 2º bimestre del ejercicio 2026, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el BOP durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 5 de junio hasta 5 de agosto de 2026.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

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

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

Barreiros, 5 de junio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 1614

CHANTADA

Anuncio

RECTIFICACION ANUNCIO BOP Nº 282

Detectados de los errores de escritura en la publicación del texto refundido de la ordenanza fiscal del impuesto sobre construcciones instalaciones y obras(ICIO) publicado en el BOP de Lugo nº 282 de 10 de diciembre de 2025 , consistentes en el artículo 6.a Una bonificación del 95% y en el anexo I CT coeficientes corrector adecuación interior de plantas bajas y entrechans 0,65 . Prócedese la publicación íntegra del texto refundido con los errores corregidos.

El pleno del Ayuntamiento de Chantada , en la sesión ordinaria del día 02/10/2025 acordó aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal del impuesto sobre construcciones instalaciones y obras(ICIO).El expediente se sometió al trámite de información pública tras la publicación del anuncio en el B.O.P. de Lugo nº 236 de 14 de octubre del 2.025. Finalizado el plazo de información pública se constata que no se presentó reclamación alguna .Se procede la publicación íntegra en el BOP del texto definitivo de la Ordenanza Fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Chantada, queda redactado como sigue:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

ARTÍCULO 1. NORMATIVA APLICABLE.

1. El Ayuntamiento de Chantada, de conformidad con el número 1 del artículo 15, el apartado c) del número 2 del artículo 59 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acuerda la imposición y ordenación en el Ayuntamiento de Chantada del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

2. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se regirá en este municipio:

la) Por las normas reguladoras del mismo, contenidas en los artículos 100 la 103 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que completen y desarrollen dicha Ley.

b) Por la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del tener municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, obteniéndose o no la dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

ARTÍCULO 3. EXENCIONES.

Está exenta del pago del impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las entidades locales, que estando sujeta al impuesto, vaya ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión leve a cabo por organismos autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

ARTÍCULO 4. SUJETO PASIVO.

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas, personas jurídicas o entidades del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre lo que se realice aquella.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2. En caso de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA.

1. La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

2. La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3. El tipo de gravamen del impuesto quieta fijado en el 2,5%.

ARTÍCULO 6. BONIFICACIONES.

De acuerdo con el artículo 103.2 del TRLRHL, se establecen las siguientes bonificaciones:

la) Una bonificación del 95 por 100 a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración, la excepción de las redes de servicios públicos realizados por empresas distribuidoras o suministradoras.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

la) La documentación a aportar por el sujeto pasivo será la siguiente:

b) Solicitud de la bonificación.

c) Justificación de que las construcciones, instalaciones u obras tienen un especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo. E informe técnico correspondiente

ARTÍCULO 7. DEVENGO.

El impuesto devengase en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aunque no se había obtenido la correspondiente licencia.

ARTÍCULO 8. GESTIÓN TRIBUTARIA.

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar, ante este Ayuntamiento, autoliquidación, según el modelo determinado por el mismo, y tomando como base mínima las tablas de valores y precios aprobadas al efecto, según anexo que se acompaña según los usos, tipologías edificatorias, y tipos de obras y coeficientes correctores.

2. Dicta autoliquidación deberá ser presentada conjuntamente con la solicitud de la oportuna licencia de obras o urbanística, acompañando justificante de abono en cuenta, a favor del Ayuntamiento, en Caja de Ahorro o Banco.

3. En caso de que la correspondiente licencia de obras o urbanística sea denegada, los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución de las cuotas satisfechas siempre que no se encuentre el derecho de devolución prescrito de acuerdo con el previsto en el artículo 66.c) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, que aprueba a Ley General Tributaria.

4. A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas y del coste real efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar, en su caso, la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

5. Al amparo de lo establecido en el art 103.5 del TRLRHL, el régimen de declaración e ingreso del ICIO será conjunto con el establecido para la tasa por expedición de licencias urbanísticas.

6. Una vez realizado el ingreso del ICIO, solo procederá la devolución de la cuota cuando la obra o actuación que motivó la solicitud no se realizó, previa comprobación efectiva de la misma, y no se encuentre el derecho de devolución prescrito de acuerdo con el previsto en el artículo 66.c) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, que aprueba a Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 9. INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN.

La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de acuerdo con el previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo el relativo a la cualificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las demás disposiciones que la desarrollan.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones anteriores se opongan a la presente ordenanza fiscal.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente ordenanza, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOP, permaneciendo en vigor mientras no se acorde expresamente su modificación o derogación.

ANEXO I MÓDULOS VALORATIVOS DE OBRAS MAYORES

ANEXO A La ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

a) Normas generales, criterios de valoración.

1. Un trabajo se considerará incluido en el punto que le corresponde de acuerdo con el destino predominante de la superficie, incluyéndose las superficies con destinos minoritarios. Solo se aplicarán diversos módulos cuando cada destino minoritario supere el 25% de la superficie total; en este caso se valorará independientemente.
2. La superficie total construida es la suma de cada una de las plantas del edificio, medida dentro de los límites definidos por las líneas de fachada, tanto interiores como exteriores y los ejes de medianeras compartidos si si dar el caso.

b) Estimación simplificada de los presupuestos de ejecución material de la edificación

Definiciones:

Mbu.- Módulo básico en función del uso de la edificación

Sc.- Superficie total construida en m2.

Ct.- Coeficiente corrector en función de la tipología de la edificación.

Mc.- Módulo de construcción o de referencia.

Oemb.- Presupuesto de ejecución material según módulos básicos.

Oemp.- Presupuesto de ejecución material del proyecto.

Módulo básico por uso: Mbu

Se establece un precio en €/m2 para el cálculo del coste de ejecución material de la edificación según el uso característico o predominante en la edificación de acuerdo con el establecido en el apartado a).1 de este anexo. Su valor será actualizado periódicamente por acuerdo de la Xunta de Gobierno.

Se establecen los siguientes módulos básicos:

Mbu	USOS DE La EDIFICACIÓN	€/M2
1.-	Auditorios. Museos. Teatros. Hoteles 5*. Edificios bancarios	744,00
2.-	Hospitales. Laboratorios. Iglesias	697,50
3.-	Bibliotecas. Facultades y escuelas universitarias. Hoteles 4*. Edificios penitenciarios. Terminal aéreas o fluviales	651,00
4.-	Clubes sociales. Cines. Centros de salud. Balnearios. Hoteles 3*. Sals de fiestas. Discotecas. Colegios con residencia	604,50
5.-	Casas de cultura. Casas consistoriales. Locales bancarios. Consultorios. Residencias 3ª edad y Centros de día. Apartahoteis. Tanatorios. Centros de culto. Cuarteles. Mataderos	558,00
6.-	Vivienda. Hoteles 2*. Reidencias universitarias. Moteles	511,50
7.-	Residencial VPO. Oficinas. Guarderías. Centros docentes. Hoteles 1*. Ambulatorios. Hostales-Residencias. Restaurantes. Estaciones de autobuses. Salas de exposiciones. Piscinas cubiertas.	465,00
8.-	Bares. Mercados	418,50
9.-	Centros comerciales. Pabellones deportivos cubiertos. Vestuarios, Bungalows. Servicios de camping.	372,00
10.-	Edificios de aparcamientos. Local comercial. Establecimientos comercias, industria escaparate	302,25
11.-	Piscinas descubiertas. Cementerios	232,50
12.-	Garajes y aparcamientos. Estaciones de servicio	186,00
13.-	Trasteros. Pórticos, soportales y terrazas abiertas	162,75

14.1-Naves industriales, granjas y panteones (por nicho)	139,50
14.2 Almacenes	90,60
14.3 Instalaciones deportivas descubrimientos, alpendres ,pendellos o cubiertos,depósitos y graderíos	69,75
15.- Proyectos de urbanización (adscritos a la edificación). Parcelas camping	46,50
16.- Jardines. Caminos de tierra y hormigón. Tratamiento de espacios exteriores. Acondicionamiento de terrenos	23,25
17.- Demoliciones y derrubos (aplicada a la superficie total de plantas que se van a derribar). Para	13,50

Superficie construida por uso: Sc

Un trabajo se considera o no incluido en el apartado que le corresponde de acuerdo con el uso predominante de la superficie, en el que se incluyen las superficies con destinos minoritarios, tal y como se especifica en el apartado a).1 de este anexo.

Coefficientes por tipología constructiva: Ct

Se establece un coeficiente corrector en función del tipo de actuación constructiva, siendo los siguientes:

CtTIPOLOXÍA CONSTRUCTIVA

1.- En edificaciones de nueva planta y adiciones o ampliaciones

1,20 Edificación aislada. Vivienda unifamiliar aislada. Sótanos a partir del 3º

1,10 Agrupación de edificación en hilera. Sótanos 1º y 2º

1,00 Edificio en quintero cerrado. Edificación abierta en vivienda colectiva

2.- En obras de reforma y rehabilitación

1,20 Rehabilitación total, incluyendo la desmontaxe de fachadas

0,65 Adecuación interior de plantas bajas y entrechans

1,00 Rehabilitación integral del edificio conservando exclusivamente fachadas

0,65 Reforma interior de instalaciones y distribución conservando la estructura existente

0,50 Reformas de elementos estructurales

0,35 Rehabilitación de fachadas. Relevo de carpinterías y cerramientos (aplicado la superficie de fachada)

0,30 Reformas de poca entidad que no afecten a elementos estructurales ni a instalaciones o distribución (acabados).

Módulo de construcción o de referencia: Mc

ES el valor en €/m² que resulta de aplicar al módulo básico **Mbu** el coeficiente corrector **Ct** en función de la tipología constructiva, según la siguiente fórmula:

$$Mc = Mbu \times Ct$$

En los casos en los que un coeficiente corrector no se ajuste a la tipología o a los usos antes definidos, se aplicará la media entre los que mas se asemejan.

Presupuesto de ejecución material según módulos básicos: Oemb

El presupuesto de ejecución material según módulos básicos se obtendrá de aplicar a la superficie total construida **Sc** el valor de **Mc** obtenido conforme al apartado anterior, según la siguiente fórmula:

$$Oemb = Mc \times Sc$$

El **Oemb** se obtendrá como sumatorio de los resultados parciales del producto de **Mc x Sc**, cuando concurren las circunstancias específicas en el apartado a).1 de este anexo.

Presupuesto de ejecución material de proyecto: Oemp

Se considera como tal el presupuesto de ejecución material que figura en el proyecto allegado por el solicitante, como resultado de la suma de la valoración de todas las unidades o partidas de obra del proyecto, sin considerar los gastos generales, beneficio industrial, honorarios profesionales ni I.V.Y.

Se utilizará como base imponible a los efectos del cálculo del ICIO, el **Oemp** siempre que este no resulte inferior al

Oemb.

ANEXO II MÓDULOS VALORATIVOS DE OBRAS MENORES Y OTRAS ACTUACIONES**ANEXO A La ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

Coste de ejecución material de unidades de obra :

UD 1.- CERRAMIENTOS, VALLADOS DE HINCAS Y ACCESOS	PRECIO/UD en €
ml Cierre con elementos vegetales	7,00
ml Cierre delimitador de postes y alambre	12,25
ml Cierre de postes y malla o semejante	18,35
m2 Cierre de reja de forja, celosía o semejante	33,63
m2 Cierre de bloque de hormigón revestido o semejante	27,40
ml Cierre con chantos de loseta	28,62
m2 Cierre de mampostería o sillería	70,05
m2 Muro de contención de mampostería o formigón en masa	63,10
m2 Muro de contención de hormigón armado	68,00
ml Paso salvacunetas mediante entubado de zanja y pavimentación	22,15
ml Rebaje de bordillo para a acceso de vehículos y vados	14,19
ml Cancela de acceso la parcela metálica, madera o semejante	105,30
ud Ejecución de columna para contador de electricidad/agua	210,00

UD 2.- DEMOLICIONES Y DESMONTAXESPREZO	/UD en €
m2 Picadillo de azulejados, aplacados, enfoscados o semejante	7,65
m2 Demolición de pavimentos de baldosas de piedra, cerámica o semejante	7,21
m2 Demolición de muro de mampostería o apertura de hueco en muro	64,47
m2 Demolición de tabiquería interior o apertura de hueco interior 4,88	
m2 Demolición o desmontaxe de entabado de madera	7,06
m2 Demolición o desmontaxe de entabado de madera, cangos y pontóns	14,75
Desmontaxe de cubrición de cubierta de loseta, teja, chapa, fibrocemento o semejante, m2 con pp de cañerías y bajantes	6,22
m2 Desmontaxe de entramado de madera de cubierta, cangos y pontóns	11,70
m2 Desmontaxe de mobiliario de cocina	18,00
ud Desmontaxe de sanitarios de baño o aseo	40,00
ud Desmontaxe de instalación eléctrica, fontanería o saneamiento en vivienda	143,30
ud Demolición de chimenea sobre cubierta	48,00

UD 3.- MOVIMIENTO DE TIERRAS Y CANALIZACIONES	PRECIO/UD €
m2 Desbroce y limpiezade terreno	2,75

m3	Excavación de tierras en vaciamiento	3,25
m3	Relleno extendido y compactación de tierras en terraplenes o explanacións	4,30
ml	Excavación o apertura de zanjas u hoyos	4,54
ml	Relleno y compactación de zanjas u hoyos	5,32
ml	Canalización soterrada para saneamiento, agua, electricidad o telecomunicaciones, incluida la excavación y relleno de zanjas u hoyos	22,80
ud	Arqueta de registro para instalaciones soterradas, instalada	110,25

UD 4.- CUBIERTAS Y AZOTEAS (medición en planta)		PRECIO/UD€ m2
	Cubrición de cubierta con loseta, colocada sobre rastreis o cangos con ganchos de acero	32,86
	Cubrición de cubierta con teja cerámica, hormigón o semejante, con ganchos o clavos m2 de acero y/o mortero.	25,16
m2	Cubrición de cubierta con chapas de fibrocemento	15,95
m2	Cubrición de cubierta con chapas de aleación metálica o semejante	24,75
m2	Colocación de viguetas prefabricadas de hormigón o pontóns de madera	7,20
ml	Cañería o bajante de PVC o aluminio	15,97
ml	Cañería de chapa de zinc-cobre-titanio	30,12
ml	Cañería de chapa de acero prelacado	26,36
m2	Lucernario o ventana de cubierta tipo Velux o semejante	152,25
m2	Impermeabilización de terraza, balcón m2 o azotea existente con lámina asfáltica o semejante, incluido aislamiento térmico	32,21
ud	Formación de chimenea sobre cubierta con fábrica revestida o semejante, incluso elemento de coronación	158,45

UD 5.- ALBANELERÍA Y SOLLADOS		PRECIO/UD en €
m2	Tabique de fábrica de ladrillo de una hoja recebado por ambos caras	42,60
m2	Tabique de tarjeta yeso tipo Pladur	38,59
m2	Extradorsado de paredes con placa de yeso laminado	15,86
m2	Formación de cámara de aire con fábrica de ladrillo y aislamiento interior	16,12
m2	Cerramiento de doble hoja de ladrillo con aislamiento interior	35,93
m2	Cerramiento de fachada con muro de mampostería o sillería	88,65
m2	Cerramiento de muro de fábrica de bloque	24,20
ml	Escalones de fábrica en formación de escalera	16,07
m2	Solera de hormigón	18,23
m2	Recrecido de pisos con mortero de cemento	7,60

UD 6.- PAVIMENTOS Y REVESTIMIENTOS INTERIORES Y EXTERIORES	PRECIO/UD €
m2 Pavimento de acera de baldosa hidráulica o semejante, incluso pp de borde	20,59
m2 Pavimento de gres, terrazo, sintético o semejante	30,13
m2 Pavimento de madera	52,30
m2 Pavimento de piedra o mármol	61,10
m2 Chapado de piedra o mármol en fachadas	72,14
m2 Panolado de madera en paramentos verticales	35,51
m2 Azulejado de paramentos interiores	22,67
m2 Revocadura con mortero monocapa	20,50
m2 Rexuntado con mortero en fábrica de mampostería	18,55
m2 Enfoscado o recebo de paramentos verticales u horizontales	14,60
m2 Limpieza de fachadas por medios manuales o mecánicos	14,55
m2 Pintura en paramentos exteriores o interiores	8,67
m2 Falso techo liso de escayola o yeso laminado	18,21
m2 Falso techo de madera o acústico (modular)	31,32

UD 7.- CARPINTERÍAS EXTERIORES E INTERIORES PREZO	/UD en €
ud Porta de entrada a la vivienda de madera maciza y/o seguridad	540,00
ud Porta de entrada a la vivienda en aluminio lacado o PVC	383,80
ud Porta de paso interior de madera	135,50
Relevo o colocación de carpintería exterior de madera en formación de ventanas m2 o puertas abalconadas	179,26
Relevo o colocación de carpintería exterior de aluminio o PVC en formación de m2 ventanas o puertas abalconadas	128,25
m2 Restauración y pintado/barnizado de carpintería exterior de madera existente	17,05
m2 Acristalamiento de vidrio sencillo en carpintería exterior	31,35
m2 Acristalamiento de vidrio doble en carpintería exterior	68,15
m2 Acristalamiento de vidrio templado o laminado de seguridad	80,95
m2 Persiana de madera o PVC	..85,20
m2 Firme metálica de seguridad en protección de puertas o ventanas	92,00
m2 Toldo de tela con brazos abatibles	160,86
ml Veriteaugas de piedra en hueco exterior	142,15
ml Xamba el dintel de piedra	75,80

8.- OBRAS DIRIGIDAS A GARANTIZAR Las CONDICÓNS HIXÉNICO SANITARIAS Y UD DE HABITABILIDADEPREZO		/UD €
ud Instalación de fosa séptica con hoyo filtrante en vivienda (para 6 personas)	1.150,00	
ud Instalación de pozo de agua de barrena o artesano		1.300,00
m3 Depósito de agua		175,55
ud Calentador de instantáneo para producción de AQS, de gas		250,00
ud Tener eléctrico para producción de AQS, de gas de hasta 100 litros	285,00	
ud Conexión con la red de saneamiento	85,00	
ud Conexión con la red de abastecimiento de agua	165,00	
ud Renovación de instalación de saneamiento en baño/aseo		152,00
ud Renovación de instalación de saneamiento en cocina		130,75
ud Renovación de instalación de fontanería en baño/aseo		321,80
ud Renovación de instalación de fontanería en cocina		295,65
Relevo de aparatos sanitarios en baño compuesto por bañera/ducha, inodoro, bidé y ud lavabo, incluso billame		691,36
Relevo de aparatos sanitarios en aseo compuesto por inodoro, y lavabo, incluso ud billame		357,60
Mejora o relevo de instalación eléctrica en vivienda por cada m2 de superficie útil		22,32
m2 Instalación interior de calefacción en vivienda por cada m2 de superficie útil		64,95

UD 9.- VARIOSPREZO		/UD €
m2 Instalación de quioscos en vía pública		284,12
m2 Instalación de cartel o panel publicitario visible desde vía pública		42,60
m2 Colocación de rótulo opaco		339,64
m2 Colocación de rótulo luminoso		414,58
m2 Construcción de marquesina		284,12
Construcción de alpendre o galpón de fábrica, con superficie <25 m2, de escasa entidad m2 constructiva y técnica sencilla.		176,12
ud Construcción de escalera de madera entre dos plantas		568,24
ml Baranda de madera o metal en protección de huecos		133,25
ud Instalación de grúa o grúa (montaje/desmontaxe)		825,00
ml Instalación de andamios		12,00
m2 Construcción de silo		78,50
m2 Instalación térmica solar de producción de agua por m2 de superficie de placas instaladas		378,00
Instalación fotovoltaica solar de producción eléctrica por m2 de m2 instaladas. Para instalaciones de ate 400 m2 de superficie de placas	superficie de placas	218,40
Instalación fotovoltaica solar de producción eléctrica por m2 de m2 instaladas. Para instalación de más de 400 m2 de superficie de placas	superficie de placas	143,50
ud Corte de árboles (ponerte medio)		23,68
ud Descoutado de tocóns de árboles (ponerte medio)		31,02

ud Plantación de árboles ornamentales de ponerte medio	15,56
m2 Plantación de árboles en extensión superficial, incluso laboreo previo	2,17

En caso de que una obra no encuentre un encuadre directo en las distintas tipologías eiqui establecidas, se le aplicará la tarifa que más se aproxime por identidad de razón entre los supuestos tipificados en este anexo o en la base de datos de la construcción de Galicia aprobada por el instituto tecnológico de Galicia.

Chantada, 16 de junio de 2026.- El alcalde, P.S., Manuel Diéguez Carballo.

R.1635

O CORGO

Anuncio

El Sr./Sr. Alcalde, el día 23 de abril de este año, y de conformidad con el establecido en la base quinta de la convocatoria, dictó Resolución en la que se contiene la siguiente LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR EN El procedimiento de selección de personal, para cubrir una plaza de conserje del CEIP de O Corgo (media jornada), como personal laboral hizo, por el sistema de concurso - oposición.

ADMITIDOS:

NOMBRE	DNI	EXAMEN GALLEGO
RODRIGUEZ ALVAREZ, MARIA SANDRA	**6215***	EXENTA
FERNANDEZ LOPEZ, MARIA VANESA	**5428***	EXENTA

EXCLUIDOS:

No hay.

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

O Corgo, 12 de junio de 2026.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 1615

LÁNCARA

El decreto de 12 de junio acuerda convocar la selección de personal laboral temporal para prevención y defensa contra incendios forestales en el marco del "Convenio de Colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Lánacara para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante los años 2025-2026":

- 3 conductores de VMB

La convocatoria y las bases aprobadas pueden consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lánacara en la siguiente dirección <https://lancara.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación.

Lánacara, 12 de junio de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1616

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de FEBRERO de 2026

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de FEBRERO de 2026

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

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

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

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

Lourenzá, 9 de abril de 2026.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 1617

*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO**

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de MARZO de 2026

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de agosto de 2026.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

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

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

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

Lourenzá, 27 de mayo de 2026.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 1618

MONDOÑEDO

Anuncio

La Alcaldía de este Ayuntamiento dictó la Resolución núm. 2026-0187, el día 16 de junio de 2026, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS EMPLEOS DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE 2 SOCORRISTAS PARA Las PISCINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO AL AMPARO DEL ORDEN DE 13 DE ENERO DE 2026 POR La QUE SE ESTABLECEN Las BASES REGULADORAS DE Las SUBVENCIONES PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, RESCATE Y SALVAMENTO EN Las INSTALACIONES ACUÁTICAS DESCUBRIMIENTOS

La Consellería de Presidencia, Justicia y Deportes publicó el Orden de 13 de enero de 2026 por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades locales de Galicia, en régimen de concurrencia competitiva, para la prestación del servicio de vigilancia, rescate y salvamento en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas descubrimientos, y si procede a la suya convocatoria para el año 2026 (DOG núm. 23, de 4 de febrero de 2026).

Este Ayuntamiento solicitó, el día 27 de febrero de 2026 una subvención, para la contratación de 2 socorristas, a jornada completa, por un período de dos meses, desde 1 de julio y hasta 31 de agosto de 2026, para la obra/servicio denominada Socorrismo Acuático al amparo del Orden del 13 enero de 2026 por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades locales de Galicia, en régimen de concurrencia competitiva, para la prestación del servicio de vigilancia, rescate y salvamento en instalaciones acuáticas descubrimientos.

Después de recibir la notificación de la Resolución de Concesión de Subvención, del Director General de Emergencias e Interior de 4 de mayo de 2026, en la que se contempla la concesión de una subvención para cubrir el 71,74% de los gastos de dos socorristas para las piscinas municipales de Mondoñedo, desde 1 de julio y hasta 31 de agosto de 2026.

Así se estima oportuna, la contratación de 2 socorristas a jornada completa durante 2 meses, a jornada completa, desde 1 de julio y hasta 31 de agosto, con cargo a esta subvención, en régimen laboral temporal, a jornada completa, de lunes a domingo, con los descansos establecidos legalmente.

Existe la urgente necesidad de contar con personal especializado en las tareas de socorrismo de cara a la apertura al público de las piscinas municipales de este ayuntamiento en el período comprendido entre 1 de julio y el 31 de agosto de 2026.

El alcalde-presidente, la así una providencia que incoa este expediente, así como una memoria que justifica la necesidad inaplazable, urgencia, necesidad y prioridad de realizar este proceso selectivo.

Considerando la Legislación en materia de selección de personas comprendida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público, el Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre, y demás disposiciones aplicables, y toda vez que se considera servicio prioritario, en virtud de acuerdo plenario de fecha 13 de mayo de 2016, y debido a motivos de interés público y a que el inicio de este servicio debe ser inminente, para abrir las piscinas municipales al público el 1 de julio de 2026 y ante la imposibilidad de convocar una Junta de Gobierno Local, el Alcalde en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero.- Abogar la competencia de forma puntual con el objeto de realizar una convocatoria para selección y posterior contratación de dos empleos de socorrista acuático para las piscinas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Mondoñedo, por un período de 2 meses, desde 1 de julio y hasta 31 de agosto, a jornada completa, de lunes a domingo con los descansos establecidos por la legislación vigente

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria que se juntan como anexo al expediente.

Tercero.- Realizar la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente Resolución en la próxima Junta de Gobierno Local, que se celebre.

Mondoñedo, 16 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide. Ante mi, la secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS EMPLEOS DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTA PARA Las PISCINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO AL AMPARO DEL ORDEN DE 13 DE ENERO DE 2026 POR La QUE SE ESTABLECEN Las BASES REGULADORAS DE Las SUBVENCIONES PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, RESCATE Y SALVAMENTO EN Las INSTALACIONES ACUÁTICAS DESCUBRIMIENTOS

PRIMERA.— OBJETO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección y posterior contratación de carácter laboral temporal a tiempo completo, contrato de trabajo vinculado a programas de políticas activas de empleo, de DOS EMPLEOS de SOCORRISTA **por un período de 2 meses, desde 1 de julio y hasta 31 de agosto** mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN .

La jornada de trabajo será jornada completa, de lunes a domingo, con los descansos establecidos legalmente.

Inicialmente el horario de apertura de las piscinas municipales será de 12 la 20 h, aunque puede modificarse en función de las necesidades del servicio.

Bajo la coordinación del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, las personas seleccionadas desempeñarán sus funciones que serán la de la prestación del servicio de vigilancia, rescate y salvamento en las piscinas descubrimientos municipales, así como aquellas otras funciones que le encomiende el Alcalde-Presidente o el concejal delegado del área.

El contrato será lo vinculado a programas de políticas activas de empleo, de acuerdo con el establecido en la Disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, y al amparo del Orden de 13 de enero de 2026, de la Consellería de Presidencia, Justicia y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades locales de Galicia, en régimen de concurrencia competitiva, para la prestación del servicio de vigilancia, rescate y salvamento en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas descubrimientos, y si procede a la suya convocatoria para el año 2026 (DOG núm. 23, de 4 de febrero de 2026), a través de la que se solicitó y se concedió una subvención para la contratación de 2 socorristas, por un período de 2 meses para el servicio denominado Socorrismo Acuático.

Salario bruto mensual que incluye a parte proporcional de la paga extraordinaria:

- SOCORRISTA: 1.750,00 €/mes

Por tanto, en el párrafo anterior se refleja la retribución bruta mensual, incluida a Parte Proporcional de la Paga Extraordinaria, aunque el sueldo se abonará mensualmente, y a parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, en el mes de junio, diciembre y/o a la finalización del contrato.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, en el no previsto en las presentes bases, resultará de aplicación el TREBEP, aprobado por el Real decreto 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo y en los aspectos no derogados expresamente y que no se opongan a lo dispuesto en el TREBEP, también será de aplicación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.
- Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública.
- Decreto 104/2012, de 16 de marzo, por el que se fija la formación mínima de los socorristas acuáticos y se crea y se regula el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Decreto 35/2017, de 30 de marzo, por el que se modifica el Decreto 104/2012, de 16 de marzo, por el que se fija la formación mínima de los socorristas acuáticos y se crea y se regula el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.
- Decreto 63/2021, de 22 de abril, por el que se modifica el Decreto 104/2012, de 16 de marzo, por el que se fija la formación mínima de los socorristas de Galicia y se crea y regula el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.

- Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por el que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Real decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Decreto 43/2023, de 4 de mayo, por el que se modifica el Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por el que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Orden de 13 de enero de 2026 por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades locales de Galicia, en régimen de concurrencia competitiva, para la prestación del servicio de vigilancia, rescate y salvamento en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas descubrimientos, y si procede a la suya convocatoria para el año 2026.
- Demás disposiciones aplicables.

TERCERA.— REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

1. REQUISITOS GENERALES: Con carácter general los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para poder tomar parte en las pruebas de selección:

a) Ser español o nacional de otros estados en los tener del artículo 56 y 57 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos tener el acceso al empleo público. No estar condenado mediante sentencia firme por delitos de índole sexual en cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delinquentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

y) Poseer el certificado de Celga 2, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de la fase de oposición.

f) Carecer de antecedentes en el Registro Central de delinquentes sexuales.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Por tratarse de contratos subvencionados por la Consellería de Presidencia, Justicia y Deportes, según el Orden de 13 de enero de 2026 por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades locales de Galicia, en régimen de concurrencia competitiva, para la prestación del servicio de vigilancia, rescate y salvamento en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas descubrimientos, y si procede a la suya convocatoria para el año 2026, los trabajadores deben cumplir los siguientes requisitos:

1.- Las personas trabajadoras que se contraten para la prestación de los servicios, deberán ser personas desempleadas inscritas en el Servicio Público de Empleo de Galicia como demandantes no ocupadas y estar disponibles para el empleo. Estos requisitos deberán cumplirse tanto en el momento de la selección como en el de la formalización del contrato de trabajo vinculado a programas de políticas activas de empleo.

2. En todo caso, las personas destinadas a la prestación de los servicios de vigilancia, rescate y salvamento deberán estar inscritas, antes del inicio del período subvencionable, en la sección correspondiente, en este caso, Socorrista en Instalaciones Acuáticas, del Registro Profesional del Personal de Socorrismo, Información y Primeros Auxilios de Galicia. De tratarse de personal contratado, este requisito deberá cumplirse tanto en el momento de la selección como en el de la formalización del contrato.

CUARTA.— SOLICITUDES

1.— Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, lo deberán hacer constar mediante una instancia, modelo Anexo I, dirigida al Sr./Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección, la denominación del empleo convocado a lo que optan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria.

Los aspirantes que padezcan minusvalía deberán hacerlo constar expresamente en la instancia.

2.— El plazo de presentación de instancias será de cinco **días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. En caso de que el último día de plazo sea inhábil, este finalizará el próximo día hábil siguiente.

3.— Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mondoñedo o mediante alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Hace falta que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- .- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, compulsada por ámbalas caras.
- .- Fotocopia compulsada de la notificación de la resolución del registro profesional de socorristas o habilitación profesional de socorrista, ambos en instalaciones acuáticas, de la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP).
- .- Fotocopia del certificado Celga 2 o equivalente homologado.
- .- Con el fin de comprobar el requisito de que los/las candidatos/las deben ser, personas desempleadas inscritas en el Servicio Público de Empleo de Galicia como demandantes no ocupadas y estar disponibles para el empleo, los/las candidatos/las deberán presentar Informe de situación administrativa o documento análogo del Servicio Público de Empleo de Galicia que acredite que es demandante no ocupado y está disponible para el empleo .
- .- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida ejercer la función propia de Socorrista en Instalaciones Acuáticas o cualquier de las pruebas físicas objeto de estas bases.
- .- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos).

QUINTA.— ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Finalizado el plazo para presentar las instancias, el Alcalde dictará resolución comprensiva que contendrá:

- la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las con la especificación del motivo de exclusión.
- la designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución.
- la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos, y la fase de oposición.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

2.- Durante un día hábil siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, únicamente los/las excluidos/las podrán solicitar reclamaciones a la lista provisional. Quien no había presentado la reclamación en el plazo indicado, decaerá de su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará la definitiva automáticamente.

3.- Las reclamaciones formuladas en plazo serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución pública de Alcaldía, en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.- Sin embargo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá dicha exclusión.

SEXTA.— TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr./Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución.

El tribunal estará integrado por los siguientes miembros atendiendo a la paridad entre hombre y mujer:

Presidente: Un empleado público. Con voz y voto.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue. Con voz y sin voto.

Vocales: tres empleados públicos. Con voz y voto.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe al Sr./Sr. Alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros titulares o suplentes y siempre la del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal, poseerán titulación o especialización de grado igual o superior a lo exigido para acceder al empleo.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Cada tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose los asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole a la Alcaldía cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme lo dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, de lo reglamento general de ingreso.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.— SISTEMA DE SELECCION Y CUALIFICACION

El sistema de selección será de CONCURSO-OPOSICIÓN. La puntuación máxima que se puede alcanzar es la de 10 puntos.

FASE DE CONCURSO: Valoración de Méritos, se valorará hasta un máximo de dos puntos (2 puntos).

A tal efecto el Tribunal se reunirá para examinar y valorar la documentación presentada por los aspirantes y calificar los méritos alegados, de acuerdo con el baremo contenido en las bases específicas, en la Casa del Ayuntamiento.

La cualificación de los méritos se realizará de acuerdo con el baremo siguiente:

La) OTRA FORMACIÓN

Cursos u otra formación.- Por cada curso, directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, SEPE, organizaciones sindicales, colegios profesionales, así como los cursos homologados que tengan informe favorable de la Comisión de la Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Galicia :

- Cursos de duración inferior la 10 horas no se baremarán.
- Cursos de 10 horas hasta 25 horas: 0,02 puntos por cada uno.
- Cursos de madres de 25 horas y hasta 50 horas: 0,05 puntos por cada uno.
- Cursos de madres de 50 horas y hasta 100 horas: 0,10 puntos por cada uno.
- Curso de madres de 100 horas y hasta 150 horas: 0,15 punto por cada uno.
- Cursos de madres de 150 y hasta 300 horas: 0,20 puntos por cada uno.
- Por cada curso de madres de 300 horas: 0,25 puntos.

En este subapartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad. En el mismo deberá constar el número de horas. Si de las características del diploma, en base a la suya duración o datos similares puede deducirse que supera las diez horas, el tribunal podrá computarlos como pertenecientes al supuesto de 10 hasta 25 horas. Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del empleo, no serán puntuados.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de formación será de 2 **puntos**.

FASE DE OPOSICIÓN: Se valorará hasta un máximo de ocho puntos (8 puntos). Prueba obligatoria y eliminatoria. **Los candidatos que no superen esta fase resultarán no aptos.**

La fase de oposición constará de la realización de la siguiente prueba física:

PRUEBA ESPECÍFICA DE SOCORRISMO

- 50 m. RESCATE DEL MANIQUÍ

Zambullirse de cabeza , 25 m de nacido estilo libre, recoger el maniquí del fondo de la piscina en su parte más profunda y remolcarlo 25 m sin que el agua pase por encima de su cara.

Para obtener la puntuación de APTO será necesario realizar la prueba en el tiempo límite de 2'00".

TIEMPO EN REALIZAR La PRUEBA	PUNTUACIÓN
45" o menos	8 ptos.

Entre 46" y 47"	6 ptos.
Entre 48" y 49"	5,5 ptos.
Entre 50" y 51"	5,0 ptos.
Entre 52" y 53"	4,5 ptos.
Entre 54" y 55"	4 ptos.
Entre 56" y 57"	3,5 ptos.
Entre 58" y 59"	3 ptos.
Entre 60" y 61"	2,5 ptos.
Entre 62" y 63"	2 ptos.
Entre 64" y 67"	1,50 ptos.
Entre 67" y 120"	1 pto.

PRUEBA DE GALLEGO:

Será obligatorio la superación de un según ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 2, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 2, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

OCTAVA.— PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y LISTADO DE RESERVAS

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (valoración de méritos) y de oposición, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios la dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate el desempate se realizará en base a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de oposición. De persistir el empate, este se dirimirá, con base en la mayor puntuación obtenida en el apartado de otra formación. Por último, si fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos, por lo que se sorteará el día de la fase de oposición, la primera letra a partir de la que se realizará lo citado desempate.

El Tribunal realizará una propuesta de resolución para su nombramiento al candidato/a que más puntuación obtuviera, no pudiendo declarar que superó la selección un número de aspirantes superior al número de empleos convocados.

Los restantes candidatos, por el orden de puntuación obtenida, podrán ser contratados en caso de que el/la seleccionado/a no firme el contrato en el plazo que se le señale o bien renuncie al empleo.

Se confeccionará un listado de reservas por el orden decreciente de puntuación para cubrir las posibles bajas surgidas durante el período de contratación.

NOVENA.— APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/Las aspirantes propuestos/las presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en los dos días hábiles siguientes al de la publicación de la lista de aprobados, en el caso de no haberlos aportado con anterioridad, los siguientes documentos:

la) Informe de situación administrativa o documento análogo del Servicio Público de Empleo de Galicia que acredite que es demandante no ocupado y está disponible para el empleo.

b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Si el aspirante propuesto tuviera la condición de discapacitado la acreditará mediante certificado correspondiente, que reúne las condiciones necesarias para desempeñar las funciones del empleo.

c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para ejercer como socorrista.

d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

y) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

f) Certificado o declaración bajo juramento de no estar condenado mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

Si en el plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor, los/las aspirantes no presentaran la documentación exigida, no se podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que se había podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor de lo siguiente del listado.

DÉCIMA.— FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior el Presidente de la Corporación, dictará resolución y formalizará el contrato laboral a favor de las personas propuestas por el Tribunal en el plazo máximo de diez días hábiles la contar desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de los documentos citados en la base anterior.

DÉCIMO PRIMERA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación o publicación del acto o acuerdo.

- Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación del acto o acuerdo, en armonía con el establecido en el artículo 46 de la dicha Ley.

DÉCIMO SEGUNDA.— NORMA FINAL.

El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases de la Convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA.— PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.- Los datos personales proporcionados por las personas interesadas para la solicitud de participación en el proceso, así como aquellos otros que se recojan o elaboren con motivo del desarrollo de este, serán tratados por el Ayuntamiento de Mondoñedo en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la tramitación y gestión del procedimiento de selección y las actuaciones que se deriven de este.

2.- La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd). Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados conforme lo detallado en la base sexta de esta resolución.

3.- Las personas interesadas podrán solicitar ante lo responsable del tratamiento el acceso, rectificación, limitación y supresión de sus datos, así como oponerse a su tratamiento por motivos relacionados con su situación particular, a través del registro municipal en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

4.- Información adicional

la) Plazo de conservación:

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo por lo menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPDGDD será lícito el

tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación.

b) Inexistencia de decisiones automatizadas:

En este tratamiento no se tomarán decisiones automatizadas.

c) Derechos en relación con los datos facilitados

- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, al plazo de conservación de sus datos, mismo a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.
- Asimismo, tiene derecho de rectificación de los datos se son inexactos.
- Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para eso deberán de solicitarlo al responsable, la cal deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.
- Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD y segundo lo regulado en el artículo 15 de la LOPDGDD.
- afectado puede ejercer el derecho de oposición al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.
- interesado tendrá derecho a la portabilidad la obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través del registro municipal en la sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com.

d) Reclamación ante la autoridad de control

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid o bien accediendo a la suya sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con DNI,
 nado/-a (data nacimiento), vecino/-a de,
 con dirección en,
 CP Ayuntamiento teléfono,
 y correo electrónico

EXPONE:

Que desea ser admitido/-a a las pruebas selectivas de acceso para cubrir la contratación laboral temporal de 2 socorristas, de conformidad con la convocatoria aprobada por la Resolución de Alcaldía de 16 de junio de 2026.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas.

Que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de este empleo.

Asimismo, declaro que no estoy separado/la del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Que aporta con la solicitud la siguiente documentación o justificantes exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados: (relación de documentación exigida y de méritos alegados):

Por tanto, SOLICITA:

Que se tenga por presentada la correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el empleo anteriormente indicado.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Mondoñedo
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD)
Comunicación de Datos.	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como calquera outro derecho que lle correspondan dirigiendo su solicitud a través del registro municipal en la sede electrónica (https://mondonedo.sedelectronica.gal) y/o a través del correo electrónico concellomondonedo@gmail.com .
Información adicional	Pode consultar más información en la cláusula decimoquinta de las bases de convocatoria

Mondoñedo ,..... de de 2026

(firma)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO (LUGO)”

Mondoñedo, 16 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1636

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 15 de junio prestó aprobación a las bases reguladoras de la convocatoria pública para la selección de proyectos empresariales la desarrollar en el vivero de empresas industrial del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, con el siguiente detalle:

“BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PÚBLICA PARA La SELECCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES La DESARROLLAR EN EL VIVEIRO DE EMPRESAS INDUSTRIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

El Ayuntamiento de Monforte de Lemos tiene entre sus líneas de actuación favorecer la implantación de iniciativas empresariales en su ámbito territorial. Con el fin de potenciar el establecimiento de empresas de nueva creación, a través de este proyecto de Vivero de Empresas del Polígono Industrial de Monforte, se ofrece la cesión de uso de espacios como estructura de acogimiento temporal y limitado en el tiempo. De este modo se facilita un espacio físico equipado para la instalación de empresas y los servicios de apoyo al emprendedor que ayuden a cubrir las primeras necesidades básicas de las actividades de nueva creación hasta su consolidación y posicionamiento en el mercado.

Serán objetivos del vivero favorecer la creación y consolidación de nuevas empresas y la generación de empleo a través de la cesión de un espacio físico de localización, infraestructura, logística y servicios ofertados por el vivero. La finalidad del vivero será, en definitiva, la de contribuir a la creación y funcionamiento de iniciativas económicas que potencien y diversifiquen el tejido empresarial y generen riqueza y empleo en la localidad.

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen como objeto establecer el proceso de selección de los proyectos de negocio que soliciten implantarse en el Viveiro y el procedimiento de autorización de espacios a los/las peticionarios/las, así como la relación entre los/las autorizados/las y el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, y la posterior utilización de los espacios otorgados y de las zonas y locales comunes.

2.- Descripción y localización de la instalación.

El Vivero de Empresas está situado en la nave municipal del Parque Empresarial del Reboredo, parcela 19(La), calle 1. El número de espacios para utilizar como Vivero de Empresas es de cinco con las siguientes superficies:

- Espacio 1: superficie 12,78 m². - planta baja/ reservado para uso exclusivo de solicitantes con discapacidad reconocida igual o mayor del 33%.
- Espacio 2: superficie 14,09 m². - planta primera
- Espacio 3: superficie 20,40 m². - planta primera
- Espacio 4: superficie 13,75 m². - planta primera
- Espacio 5: superficie 18,21 m². - planta primera

Cada uno de estos espacios está equipado con mobiliario y dotado de infraestructura de electricidad, calefacción-climatización y comunicación.

Zonas de uso común: Sala de espera y recepción, sala de reuniones, aseos y zona de descanso de usos múltiples.

3.- Servicios.

El Vivero de Empresas se gestionará directamente a través del Ayuntamiento, con sus propios medios, asumiendo los resultados de la explotación de este. Se ofrecerán los siguientes servicios:

- Asesoramiento empresarial a través de los Servicios de Empleo del Ayuntamiento.
- Tutela de los proyectos acogidos con la prestación de orientaciones en materia fiscal y laboral en relación con los proyectos de referencia.

4.- Autorizados.

El Vivero de Empresas está dirigido a aquellas personas físicas o jurídicas con proyectos de creación de negocio y/o empresas en funcionamiento que cumplan con los siguientes requisitos y cuenten con un proyecto empresarial o plan de empresa que sea considerado viable económica y técnicamente.

El vivero estará destinado a:

- Empresas que aún no se constituyeran, pero que prevean hacerlo en el plazo máximo de seis (6) meses desde la resolución de acogimiento en el vivero.

- Las empresas que ya estén constituidas en el momento de solicitud de acogimiento, siempre que no hayan transcurrido más de doce (12) meses entre su fecha de constitución y la fecha de dicha solicitud de acogimiento.
- Sin perjuicio del anterior, excepcionalmente podrá sobrepasar el plazo de doce meses indicado en el párrafo anterior, siempre que, en todo momento, el número de empresas en esta circunstancia no supere el 25% del número total de empresas acogidas en el vivero, y que la superficie dedicada a ellas no supere el 25% del total de la superficie.
- Las empresas candidatas deberán contar con un plan de empresa que garantice la permanencia y estabilidad en el empleo y desarrollar actividades que se consideren compatibles con las características físicas del Viveiro o con el fin a lo que está destinado.
- Las empresas deberán tener domicilio social y fiscal en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos o comprometerse a modificarla en el plazo máximo de 6 meses en caso de que la empresa sea acogida en el vivero industrial de empresas.
- Las empresas deberán desarrollar una actividad empresarial del sector industrial. Se entenderá por actividad empresarial de carácter industrial la totalidad de ámbito de aplicación del Decreto 37/2015, de 12 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Industrial de Galicia (artículo 3).
- Cualquier de las actividades económicas recogidas en el Real Decreto 475/2007, de 13 de abril, por lo que se aprueba la Clasificación nacional de actividades económicas 2009 (CNAE-2009) y que componen el sector industria. Concretamente, las recogidas en las industrias extractivas (de la división 05 a la 09); la industria manufacturera (de la división 10 a la 33); suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado (división 35) y suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación (división 36 a la 39).
- De manera excepcional, después de solicitud justificada del ayuntamiento, la Secretaría General de Industria podrá autorizar la incorporación al vivero industrial de aquellas actividades e iniciativas empresariales no industriales, distintas de las previstas. El plazo inicial de incorporación de estas iniciativas será de doce meses, prorrogables por periodos iguales, hasta un máximo de 48 meses. En caso de que, en cualquier momento de este plazo, una nueva empresa de las previstas reuniera todos los requisitos del plan de acogimiento y solicitara ser acogida en el vivero industrial, la empresa no industrial deberá abandonar las instalaciones al final del período de doce meses que en ese momento haya concedido, sin que sea posible concederle más prorrogas.
- Las actividades que se desarrollen en el Viveiro por los usuarios de los espacios y de los servicios que se prestan en estos, deberán cumplir las normativas medioambientales correspondientes, ser compatibles con las características físicas del Viveiro y del despacho autorizado, sobre todo en lo relativo a número de personas que ejercerán su actividad en el mismo y cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales de aplicación.

5.- Capacidad para ser autorizado/a

- Podrán ser autorizadas todas las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y deseen iniciar el ejercicio de una actividad empresarial o profesional en el Viveiro de Empresas.
- No podrán ser autorizadas aquellas personas que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones que señala el artículo 71 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP). Los que acuerden una cesión de espacio con el Ayuntamiento de Monforte de Lemos deberán estar al corriente en el pago de las cargas sociales y en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales, autonómicas y locales.

6.- Actividades excluidas.

Quedan excluidas las actividades que a continuación se relacionan:

- Actividades no admitidas por las ordenanzas municipales.
- Empresas no viables técnica y/o económicamente, según informes de consultoría que pueda pedir al efecto la administración municipal.

7.- El inicio de la actividad de las/las autorizados/las de los espacios no podrá superar seis meses desde la fecha de notificación de otorgación de autorización del espacio, excepto en los casos que estén pendientes de trámites que no se retrasen por causas imputables a los/las solicitantes. En ningún caso se tramitarán las solicitudes en las que la fecha prevista de inicio supere el plazo indicado.

SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS.

8.- Convocatoria.

1.- La selección de los/las beneficiarios/las se realizará mediante convocatoria pública conjunta, total o parcial de los espacios del vivero, efectuada por el órgano competente para su resolución.

Al ser limitado el número de espacios del Viveiro, el régimen de acceso a la utilización de los espacios y la recepción de los servicios de apoyo al emprendimiento será el de concurrencia competitiva, garantizando los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

- 2.- Las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.
- 3.- El órgano competente para la resolución de los procedimientos será la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, después del informe de la Comisión de selección que se designe al efecto.
- 4.- Las solicitudes serán analizadas y valoradas por la "Comisión de Selección" establecida en el apartado diez de las presentes bases y de acuerdo con los baremos reflejados en el apartado undécimo de estas bases reguladoras.
- 5.- En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados primará la puntuación obtenida en el capítulo de creación de Empleo. Si persiste el empate se dirimirá según la máxima puntuación obtenida en lo siguiente baremo al amparo del orden establecido en el apartado diez de estas bases.
- 6.- Aquellas solicitudes que no sean adjudicadas por falta de espacios disponibles quedarán en una lista de reserva, valoradas y ordenadas de mayor a menor por la puntuación obtenida (en el proceso de baremación) de acuerdo al baremo establecido.

En el momento en que existan espacios disponibles, se consultará a los/a las que estén en la dicha lista para determinar se sigue existiendo interés por el citado espacio.

En caso de que no se muestre interés quedará eliminada/el de la lista de reserva, ofertándole el espacio a la/a lo siguiente de la lista.

7.- Asimismo, el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, a través de los servicios municipales correspondientes, garantizará que los/las interesados/las que lo deseen puedan acceder a las instalaciones del Viveiro para conocer los equipamientos y la idoneidad de los diferentes espacios para el desarrollo de sus proyectos empresariales.

9.- Solicitudes.

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al modelo establecido en las presentes bases (Anexo I) que se pondrá a disposición de los interesados, cuando menos en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web municipal.

Las solicitudes deberán presentarse junto con la documentación requerida, en el Registro del Ayuntamiento o por cualquier de los medios y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de enviar la solicitud por correo postal, deberá justificarse con el resguardo correspondiente la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y también se deberá anunciar la remisión de la documentación a través de fax, telegrama o correo remitido al correo electrónico del Ayuntamiento, en el mismo día.

2.- La solicitud, debidamente firmada por la persona física o el representante de la jurídica, deberá manifestarse expresamente la asunción de los compromisos que, conforme a las presentes bases, implica la obtención de la autorización, así como que asumen sus propuestas, y la veracidad de las mismas. Deberán especificar, bajo su propia responsabilidad, su intención de implantar una nueva actividad empresarial o profesional o continuar una ya existente desde hay no más de seis meses.

3.- Asimismo, podrá presentarse en una misma solicitud un proyecto con más de una persona física o promotor, mas en este caso se asumirá la obligación de constituir la correspondiente persona jurídica, contrato o forma válida de explotación entre los que formen parte del proyecto y aportarla antes de la firma del acuerdo de cesión de espacio. En estos supuestos, la solicitud deberá firmarse por todos los promotores o sus representantes, especificando sus datos personales y designando a uno de ellos que actúe como representante a los efectos de notificaciones de las resoluciones que se dicten, actuaciones frente el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y validez de los documentos que firme en nombre de todos.

4.- En las solicitudes deberán señalarse, por orden de preferencia, todos los espacios disponibles. En caso de no estar disponibles los señalados en primero lugar, se pondrán a disposición del/a adjudicatario/la los restantes, a los que se optará por orden de puntuación.

5.- El plazo de presentación de solicitudes será de tres meses y se iniciará al día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Una vez cerrado el plazo y finalizado el proceso completo de selección, en caso de que quedaran espacios vacantes, podrán ser solicitados por fecha de entrada en el registro, previo informe de la Unidad gestora de que el proyecto reúne los requisitos exigidos en la base 4ª de las presentes bases.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

La documentación que habrá que acompañar a la solicitud será la siguiente, debiendo incidirse especialmente por los solicitantes en aquellos aspectos evaluables según estas bases:

- la. Fotocopia del DNI para los empresarios individuales, pasaporte o documento que los sustituya.
- b. Escrituras de constitución. En el caso de personas jurídicas: escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Se añadirá, asimismo, copia de las escrituras o documentos de modificación de los anteriores. Fotocopia del DNI, o documento

que lo sustituya, de su representante, firmante de la proposición. Fotocopia del CIF de la persona jurídica, para el caso de no determinarse en la escritura.

c. Apoderamiento: las personas solicitantes podrán concurrir por sí mismas o representadas por otra persona con poder bastante o documento que justifique de modo legal la personalidad para gestionar en nombre y representación del suyo te podrán. Cuando en nombre de una sociedad concorra algún representante de esta, deberá justificar igualmente la representación mediante poder.

d. Declaración responsable de no encontrarse comprendida la empresa o el empresario o profesional postor en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración. Esta declaración incluirá la manifestación de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la legislación vigente, así como de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar señaladas en el artículo 71-LCSP, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales extremos debe aportarse, antes de la adjudicación definitiva, por la persona empresaria la cuyo favor se realice esta (modelo Anexo II).

y. Justificante de alta en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente a la actividad concreta sobre la que se oferta, o compromiso de inicio de actividad en el plazo establecido.

f. Justificante de situación de desempleo si procede.

g. Justificante y situación de discapacidad u otros aspectos de discriminación positiva.

h. Acreditación de proyecto innovador, si procede.

i. Memoria descriptiva de la actividad (Anexo III: Plan de empresa) se resumirá el proyecto que se pretenda implantar, insistiendo, segundo lo señalado, en aquellos aspectos a considerar según estas bases. Se justificarán sus aspectos innovadores, en su caso.

j. Currículo vitae

k. Vida laboral actualizada.

10.- Selección.

1.- La comisión de selección estará integrado por los siguientes miembros, que se designarán por resolución de Alcaldía:

- Presidente/la: Alcalde del Ayuntamiento de Monforte o concejal en quien delegue.

- Secretario/a: Secretario municipal o persona en quien delegue.

- Vocal 1: Concejil competente en materia de empleo/promoción económica o persona en quien delegue.

- Vocal 2: Interventor/la municipal o persona en quien delegue.

- Vocal 3: Agente de empleo y desarrollo local o un/una técnico municipal del ayuntamiento de Monforte de Lemos.

2.- Le compete la comisión de selección, además de la elaboración del informe de evaluación de las solicitudes, la gestión de todas las incidencias y asuntos relacionados con el procedimiento de selección de los proyectos empresariales para el Vivero de Empresas. Para estos efectos podrá solicitar cuantos informes considere necesarios.

3.- El órgano de selección elevará su propuesta al órgano competente para resolver, de cuyo acuerdo se dará debido traslado a los/las emprendedores/las en caso de resultar elegidos beneficiarios de la autorización de cada uno de los espacios.

11.- La selección de solicitudes, se realizará aplicando los siguientes criterios de baremo:

la) **Nivel de creación de empleo**, hasta un máximo de 25 puntos, la razón de hasta 5 puntos por contrato a jornada completa, en caso de que se opte por contratos a tiempo parcial, la puntuación será de hasta 2,50 puntos por contrato. Podrá utilizarse cualquier manera de contratación vigente en la normativa laboral. Para obtener puntuación las contrataciones deberán realizarse por un período mínimo de tres meses, valorándose con la puntuación máxima aquellas que oferten un período de contratación como mínimo igual al tiempo de duración de la concesión del local a lo que concurren. A los efectos de duración inferior, se valorará proporcionalmente a la duración prevista. La empresa queda obligada a justificar las contrataciones mediante la presentación de las nóminas y documentos de cotización correspondientes. La justificación deberá hacerse en el plazo máximo de tres meses desde el inicio de la actividad, sin perjuicio de las comprobaciones que con posterioridad pueda realizar la administración municipal.

b) **Viabilidad técnica y económica de la actividad**: hasta 5 puntos, de los que 2,5 puntuarán la viabilidad técnica y 2,5 la viabilidad económica de la actividad. Se valorará cada solicitud de manera individual y motivada, otorgando las puntuaciones que se estimen en función de las condiciones que reúna según la documentación presentada.

c) **Carácter innovador**: 5 puntos. Se valorarán cada solicitud de manera individual y motivada, otorgando las puntuaciones que se estimen en función de las condiciones que reúna según la documentación presentada.

El criterio de referencia para hacer la valoración es la singularidad de la actividad o del modelo de negocio, para la cual se tendrá en cuenta la existencia de actividades similares en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos. En caso de que exista algún negocio en el mismo epígrafe, pero la actividad tenga un carácter diferencial o novedoso, podrá ser puntuada esta innovación con carácter excepcional, siempre y cuando se acrediten con el plan de negocio u otra documentación técnica estas características singulares.

Este hecho se acreditará mediante certificado donde se hagan constar las actividades dadas de alta en el epígrafe de IAE/IAE en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

d) Antigüedad de la empresa: hasta 5 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- De 3 meses y menos 5 puntos
- De 4 la 6 meses 2,5 puntos

Se tomará como referencia para el cálculo de la antigüedad de la empresa la fecha de inicio de actividad.

y) Situación de desempleo de las personas promotoras o trabajadoras iniciales previa al punto de creación de la empresa: hasta 5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Se valorará con 1 punto la situación de desempleo de cada persona promotora o trabajadora inicial, previa al punto de creación de la empresa, justificada con vida laboral o certificado de períodos de inscripción como demandante de empleo, emitido por el Servicio Público de Empleo.

En caso de contratación de personas trabajadoras se valorará exclusivamente los puestos de trabajo creados en el inicio, de carácter estable o indefinido.

f) Discriminación positiva: hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Por cada persona promotora/trabajadora contratada perteneciente a alguno de los siguientes colectivos: 1 punto por cada una de las circunstancias personales, siendo acumulables cada uno de ellos hasta un máximo de 5 puntos en total:

personas con discapacidad igual o mayor del 33%, chicos/las menores de 30 años o mujeres.

En caso de contratación de personas trabajadoras se valorará exclusivamente los puestos de trabajo creados en el inicio, de carácter estable o indefinido.

12.- Resolución.

1.- El plazo para resolver las solicitudes será de dos meses desde la presentación de estas, sin perjuicio de la posibilidad de suspensión del plazo, de conformidad y en los supuestos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo. Transcurrido el dicho plazo, los/las interesados/las podrán entender desestimadas por silencio administrativo sus solicitudes. En todo caso, las resoluciones serán notificadas a los/las interesados/las, sin perjuicio de las publicaciones que procedan en las convocatorias conjuntas.

2.- La resolución y la autorización de los espacios no sustituirá de ninguna forma la solicitud y obtención, en su caso, de todas las licencias y autorizaciones que sean legalmente precedentes para la actividad que se va a desarrollar.

13. Otorgamiento de la autorización y ocupación de espacio adjudicado.

1.- Una vez notificado el acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en el que se apruebe el otorgamiento de la autorización del espacio a un proyecto empresarial, el/a peticionario/la suscribirá en el plazo de 15 días hábiles un acuerdo de autorización de espacio con el Ayuntamiento de Monforte de Lemos que contendrá los derechos y obligaciones de ambas partes y que desarrollará lo establecido en este documento.

2.- El plazo máximo para la firma del acuerdo de autorización será 15 días hábiles. La falta de formalización del acuerdo de autorización de espacio hará que lo seleccionado decaiga en su derecho a favor de la siguiente propuesta o solicitud favorable. Este plazo podrá ser prorrogado de justificarse adecuadamente su insuficiencia para el cumplimiento de los deberes que se señalan en el apartado siguiente.

3.- La ocupación del espacio se realizará en el plazo máximo de un mes desde la firma del acuerdo.

4.- El otorgamiento de los espacios ofertados se hará según el orden de puntuación obtenida, especificándose en la documentación a aportar la preferencia según las necesidades y según la actividad a realizar.

5.- En el supuesto de renuncia o desistimiento de algún seleccionado se requerirá a lo siguiente en el orden de puntuación obtenida.

14.- Duración del acuerdo de autorización del espacio.

1. La duración de la autorización será de 12 meses prorrogables por otros 12 meses, contados a partir de la fecha de su formalización con un máximo de 48 meses.

2. Las ampliaciones del período de estancia se formalizarán mediante el oportuno anexo al contrato suscrito inicialmente. El/la autorizado/la deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la solicitud de prórroga en el plazo mínimo de dos meses antes de que finalice el contrato de adjudicación inicial.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, con el fin de apoyar a aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, excepcional y justificadamente, podrá incrementarse el plazo, hasta el máximo de un año más, tras la solicitud y formalización del/la interesado/a, que formulará con una antelación mínima de dos meses a la conclusión del plazo inicialmente establecido. Será objeto de estudio por el órgano de selección que después de los informes que estime pertinentes elevará propuesta sobre la necesidad de ampliación temporal al órgano competente para la resolución, que resolverá de una manera motivada.

3. Transcurrido el plazo, la empresa deberá abandonar el espacio autorizado por el Ayuntamiento dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho a recibir ninguna indemnización a su favor. En caso de que la empresa no abandone el espacio autorizado, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo cuántas actuaciones sean precisas para proceder al desalojo, así como la ejecución de las penalidades establecidas en la cláusula 27 de estas bases.

4. El Ayuntamiento se reserva la facultad, mediante resolución, de dejar sin efecto la autorización para el uso de los espacios del vivero antes del vencimiento del plazo, si así lo habían justificado circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se habían causado, lo usen él, cuando no procediera.

15.- Causas de resolución del acuerdo de autorización.

Serán causas de resolución de la adjudicación las siguientes:

- a) La quiebra, concurso de acreedores, suspensión de pagos o quita y espera del empresario.
- b) La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
- c) El impago o devolución de recibos correspondientes.
- d) El cese por parte de la empresa de la actividad durante más de tres meses consecutivos.
- y) El incumplimiento por parte del empresario autorizado para el uso de los locales de cualquier de las obligaciones derivadas de las presentes normas y de las que se puedan establecer en el futuro.
- f) La renuncia por parte del empresario.
- g) A no comunicación de los siguientes cambios: administrador, órganos de administración, estatutos, domicilio social de la actividad, objeto social, IAE/IAE.
- h) De mutuo acuerdo, tras comprobación del cumplimiento por el empresario de sus obligaciones contractuales.

En el caso de resolución del contrato por las causas señaladas en los apartado c/d/y/g se procederá la incautación de la garantía.

OBLIGACIONES DE Los/AS AUTORIZADOS/AS.

16.- Obligaciones de los/las autorizados/las.

1.- Deberán prestar garantía en metálico por importe equivalente a doscientos euros (200.-€) por el uso de los respectivos espacios. La devolución de la garantía se realizará en el plazo máximo de 6 meses, desde que finalice la utilización del espacio.

2.- Los espacios se destinarán única y exclusivamente al proyecto empresarial para lo cual fueron autorizados, no pudiendo realizarse obras sin autorización del Ayuntamiento.

3.- Serán obligaciones del/a autorizado/a, por lo menos las siguientes:

- Iniciar la actividad en el plazo máximo de seis meses, desde la fecha de otorgamiento de este contrato, tras la obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.

- Satisfacer exclusivamente por su cuenta las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad que se desarrolla en el local. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable de la falta de pago de estas.

- Satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social de las personas empleadas en el local y en la actividad que allí se desarrolle. En ningún caso el Ayuntamiento será responsable de la falta de pago de estas.

- Pagar por su cuenta los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios del local (fotocopias, fax, impresiones, teléfono, internet y limpieza del local propio). En ningún caso el Ayuntamiento será responsable de la falta de pago de estas.

- Pagar a parte proporcional del coste que al Ayuntamiento le suponga el mantenimiento de las zonas comunes. Para el abono de estos gastos, así como de la parte correspondiente del consumo del gasto de energía eléctrica del espacio otorgado, se practicará una liquidación trimestral por parte del Ayuntamiento de Monforte para cada uno de los autorizados, instalándose a los efectos contadores individuales por cada uno de los espacios.

- Suscribir una póliza de responsabilidad civil y daños al edificio y a las instalaciones por imponerte no inferior a trescientos mil euros (300.000,00 €) que deberá tener vigencia durante el período contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidad del/a empresario/a. Anualmente el empresario estará obligado a presentar ante el Ayuntamiento la copia de la póliza a fe que mencionada, así como la copia del pago del recibo de esta.

- Poner la disposición del Ayuntamiento cuánta documentación contable y administrativa le sea requerida en especial el Balance y Cuenta de explotación anual, Impuesto de Sociedades o en su caso, Impuesto sobre la renta de las personas físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa a detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa en el vivero, una vez concluido el período acordado.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, con la finalidad de comprobar el uso que se haga de este y su estado de conservación.
- Devolver el local al Ayuntamiento cuando corresponda la finalización del uso o por resolución contractual (por la causa que fuera) en iguales condiciones que lo recibió, salvado el uso normal y diligente y lo menoscabo por este producido. Será responsable el/a empresario/la del uso negligente de los servicios objeto del presente contrato. Todas las mejoras realizadas por el empresario en el local, fuera por la causa que fuera, quedarán a beneficio del local sin derecho la indemnización a favor del empresario.
- Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, que pudieran producir por su actividad. En todo caso la actividad que se desarrolla estará sometida a la legislación sectorial, especialmente urbanística y ambiental de carácter estatal y autonómico.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos de los paquetes de acción, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc.

NORMAS DE USO DE ESPACIOS AUTORIZADOS Y ZONAS COMUNES DEL VIVEIRO

17.- Identificación.

- 1.- Cualquier persona que acceda o permanezca en el Viveiro estará obligada a identificarse y justificar su presencia en él cuando sea requerida para eso.
- 2.- Los usuarios/beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento la persona o personas que forman parte de cada empresa.
- 3.- Por razón de seguridad y para su utilización en el caso de emergencia, los adjudicatarios podrán depositar una copia de las llaves de acceso en las oficinas del ayuntamiento.

18.- Acceso al Viveiro.

El horario de acceso a las instalaciones individuales del Viveiro es libre, condicionado a las medidas de seguridad que se establezcan al respeto y que serán de obligado cumplimiento para todos los usuarios.

El acceso a salas de uso común, se regulará en los tener y procedimiento que establezca el Ayuntamiento.

La puerta general de acceso deberá estar obligatoriamente y permanentemente cerrada y se establecerá un sistema de timbre para su apertura. Siendo responsables solidariamente los autorizados del cumplimiento de esta obligación, no teniendo responsabilidad el Ayuntamiento de Monforte de Lemos por las incidencias que puedan derivarse de eso.

19.- Localización carteles identificadores.

El Ayuntamiento supervisará la localización de los carteles que identifiquen las empresas del vivero, de forma que estos se integren en el diseño de la edificación, sin menoscabo de los acabados de esta. La colocación de rótulos distintos de los que sean aprobados o cualquier otra referencia a los diferentes locales del vivero no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del edificio ni en las zonas comunes.

20.- Zonas comunes.

Serán de competencia del/las beneficiario/las la limpieza y gastos directos del suministro relativos al espacio autorizado. La gestión de la contratación de los servicios y suministro correspondientes a las zonas comunes será realizada por el Ayuntamiento, en el obstatante los/las autorizados/las deberán hacer frente a los gastos del suministro, limpieza, seguridad y otros gastos correspondientes las zonas comunes, que el Ayuntamiento liquidará de carácter trimestral a cada uno de los/las autorizados/las de los espacios.

La zona exterior será de tránsito y no será ocupada por ninguna de las empresas.

21.- Notificación de deficiencias.

Es obliga de cualquier autorizado/la del Viveiro de Empresas comunicar al Ayuntamiento cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Viveiro.

22.- Responsabilidad de uso de la instalación.

- 1.- El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños, pérdidas o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los útiles, bienes o efectos de las empresas.

2.- El Ayuntamiento no será nunca responsable de las pérdidas que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación, o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

23.- Residuos.

1.- Residuos sólidos: toda empresa radicada en el vivero está obligada a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los colectores destinados para eso.

2.- Residuos especiales: El/la autorizado/la de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en caso de que los hubiera (*tóners*, cartuchos, pilas, etc.).

24.- Almacenaje.

Por motivos de seguridad se les prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas común, invadiendo total o parcialmente accesos o zonas de paso, teniendo que estar estas siempre libres para el buen funcionamiento del vivero.

25.- Prohibiciones y limitaciones.

Las siguientes actividades y usos están expresamente prohibidos para los/las adjudicatarios/las del vivero:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio del vivero como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- La práctica en cualquier parte del vivero, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios o autorizados previamente o contrarios a la moral, el orden público o la buenas costumbres y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- De forma general los cesionarios de los espacios no deben en forma ninguna perturbar el ambiente del vivero, mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

26.- Infracciones.

Las acciones u omisiones contrarias al contenido en la presente disposiciones tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que se determinan, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penitenciarias. De darse el caso el órgano competente municipal pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente, absteniéndose de seguir procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial en lo dicte sentencia firme.

Las infracciones a las que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

1.- Tendrán la consideración de infracciones leves, las cometidas contra las normas contenidas en el presente reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves, en los apartados siguientes.

2.- Se consideran infracciones graves:

- El deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del vivero o individuales de los locales.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento.

3.- Tendrán la consideración de muy graves:

- La utilización del espacio para un uso diferente de lo concedido por el Ayuntamiento.
- La falsificación de documentación, firmas, sellos, datos relevantes para su incorporación al vivero, así como lo ofertado en cuanto a nivel de creación de empleo, o en su relación posterior.
- El depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos, no permitidos por la correspondiente licencia de apertura.
- La comisión de tres faltas graves.

27.- Sanciones.

1.- Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 300,00 €

2.- Las infracciones graves se sancionarán con multa de 300,01 € hasta 1.500,00 €

3.- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 1.500,01 € a 3.000,00 € y/o con la revocación de la cesión.

Las faltas previstas en este pliego que tengan la consideración de incumplimientos contractuales y las sanciones que se contemplan de penalidades por tales incumplimientos no precisarán de la tramitación de un expediente sancionador, sin perjuicio de la oportuna audiencia a la persona contratista.

La imposición de las restantes sanciones exigirá la tramitación de previo expediente, que deberá de acomodarse a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los expedientes se instruirán por personal del Ayuntamiento, resolviéndose por la Alcaldía del Ayuntamiento.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D., con D.N.I. nº,
con dirección a los efectos de notificaciones en Nº,
con nº de teléfono y correo electrónico,
En nombre propio/en representación de, con CIF nº,
a los efectos de su participación en la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos para la
cesión de uno de los espacios la disposición en el Viveiro de Empresas gestionado por el Ayuntamiento, para su
utilización en la iniciativa empresarial
.....

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos para la utilización de uno de los locales del Viveiro de Empresas gestionado por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante cesión temporal de lo siguiente espacio.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la normativa reguladora aprobada por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

TERCERO. Que posee capacidad de obrar, que tendrá su dirección social y fiscal en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, que no está incurso en prohibiciones o incompatibilidades para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se encuentra al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la hacienda estatal, autonómica y local así como con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

CUARTO.- Que acredita la posesión y validez de la documentación que junta a la presente solicitud, exigida por la normativa reguladora, acompañando en concreto:

- Copia compulsada del DNI de las personas promotoras
- Copia compulsada CIF de la empresa
- Copia compulsada declaración censual
- Currículo y vida laboral actualizada de las personas promotoras
- Acreditación de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la hacienda estatal, autonómica y local así como con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Escrituras de constitución
- Apoderamiento (cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de personas jurídicas).
- Justificante de inicio de actividad o compromiso de inicio de actividad en el plazo establecido.
- Acreditación proyecto innovador
- Justificante de situación de desempleo
- Justificante de situación de discapacidad u otros aspectos de discriminación positiva
- Certificaciones de estar al corriente en los pagos en la hacienda estatal, autonómica, seguridad social y ante el Ayuntamiento por parte de la empresa y de los promotores solicitantes.
- Anexo II: Declaración responsable
- Plan de empresa (Modelo anexo III)

QUINTO.- Que el orden de preferencia de los locales de que dispone el Ayuntamiento es a que a continuación se relaciona:

- 1°.-
- 2°.-
- 3°.-
- 4°.-
- 5°.-

SEXTO.- Que acepta expresamente lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria y se compromete expresamente al cumplimiento de las disposiciones por las que el Ayuntamiento de Monforte de Lemos regula el funcionamiento del Viveiro de Empresas así como a satisfacer el precio público establecido en la ordenanza reguladora.

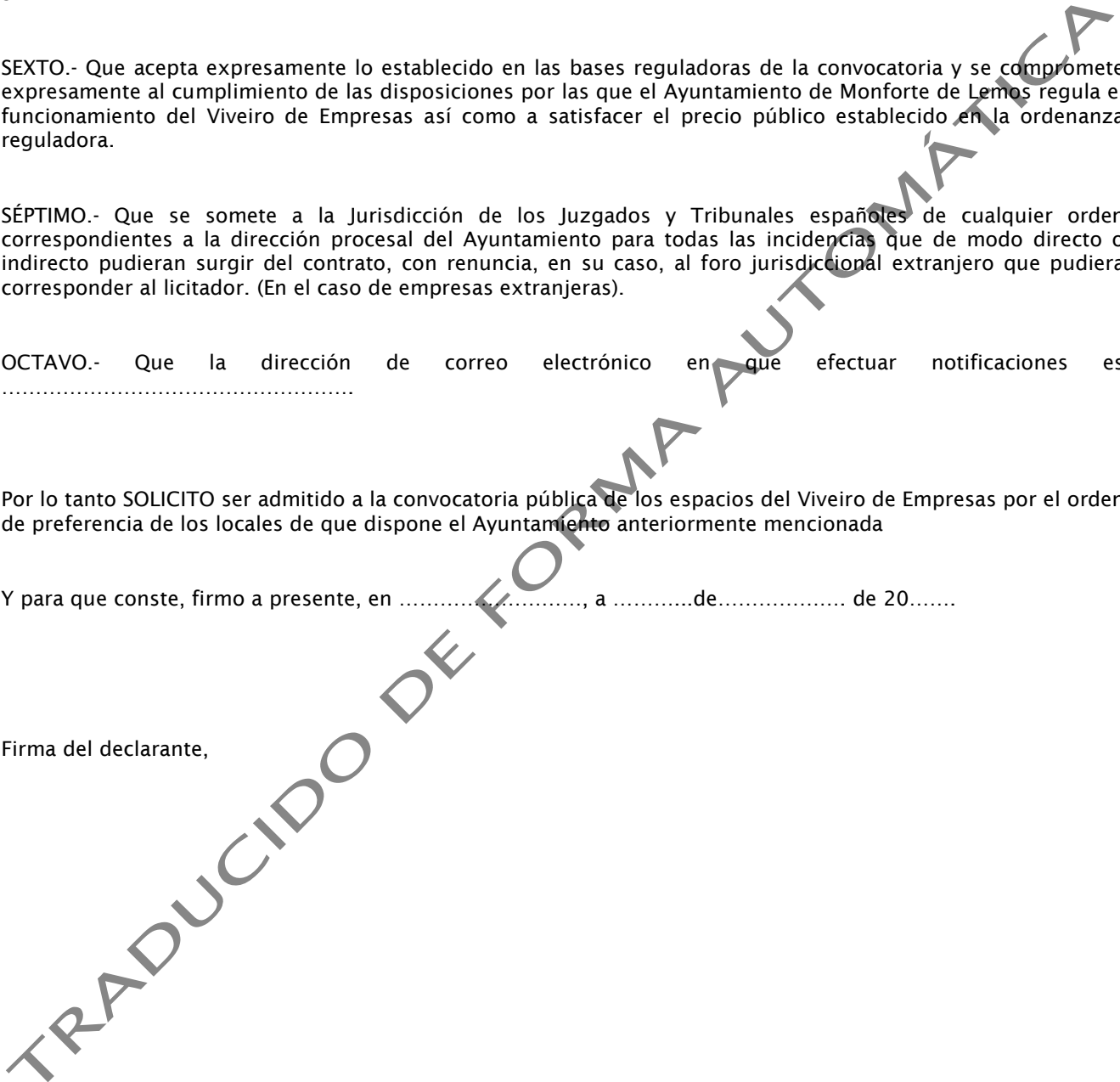
SÉPTIMO.- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden correspondientes a la dirección procesal del Ayuntamiento para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

OCTAVO.- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es

Por lo tanto SOLICITO ser admitido a la convocatoria pública de los espacios del Viveiro de Empresas por el orden de preferencia de los locales de que dispone el Ayuntamiento anteriormente mencionada

Y para que conste, firmo a presente, en, ade..... de 20.....

Firma del declarante,



ANEXO II- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSA EN NINGUNA DE Las PROHIBICIONES PARA CONTRATAR ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 71 DE La LCSP.

D./D^a con D.N.I. nº

Con dirección en la calle N°

localidad provincia

Actuando en nombre propio/o en representación de la empresa con C.I.F.

y domicilio social en la calle N°

en la localidad, a la cual represento en calidad de

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que ni la persona firmante de la declaración, ni la persona jurídica a la que represento ni ninguno de sus administradores/las o representantes se encuentran incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar definidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, no concurriendo, en consecuencia, ninguna circunstancia de las descritas en la indicada referencia legal.

Asimismo y de forma expresa se hace constar que la persona jurídica a la que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide y se firma la siguiente declaración en, a de de 20.

(FIRMA)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III- GUIA PARA La REALIZACIÓN DEL PLAN DE EMPRESA**1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE La IDEA**

La.- BREVE HISTORIA DE La IDEA: GENERACIÓN-MADURACIÓN-PUESTA EN MARCHA DE La ACTIVIDAD

B.- DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE La ACTIVIDAD

2.- PROYECTO EMPRESARIAL

La.- DEFINICIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

B.- ASPECTOS INNOVADORES O DIFERENCIADORES

C.- ANÁLISIS DEL MERCADO

C.1.- ANÁLISIS DE La DEMANDA (CLIENTES)

C.2.- ANÁLISIS DE La COMPETENCIA

C.3.- ANÁLISIS DE Los PROVEEDORES

C.4.- FORTALEZAS

C.5.- DEBILIDADES

D.- NÚMERO DE PROMOTORES/SOCIOS Y CURRÍCULO DE ESTOS/ PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE Los SOCIOS

Y.- FORMA JURÍDICA DE CONSTITUCIÓN

F.- NÚMERO DE TRABAJADORES PREVISTOS

3.- PLAN DE RECURSOS HUMANOS

La.- PLANTEL Y ORGANIGRAMA DE La EMPRESA

B.- SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

C.- PREVISIÓN DE COSTES SALARIALES DURANTE Los TRES PRIMEROS AÑOS DE ACTIVIDAD

4.- PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

La.- BALANCE DE SITUACIÓN INICIAL: PLAN DE INVERSIÓN-FINANCIACIÓN

B.- CUENTA DE RESULTADOS PREVISTOS PARA Los TRES PRIMEROS AÑOS DE ACTIVIDAD (INGRESOS-GASTOS-BENEFICIO/PÉRDIDA).

5.- PLAN DE OPERACIONES

La.- FECHA PREVISTA DE INICIO DE La ACTIVIDAD

B.-CRONOGRAMA CON La DESCRIPCIÓN DE Las TAREAS DE La PUESTA EN MARCHA DURANTE Los TRES PRIMEROS AÑOS

C.- CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

Monforte de Lemos, 16 de junio de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1637

QUIROGA*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de junio de 2026, aprobó el reglamento de organización y funcionamiento de los servicios municipales de campamentos de verano y servicio madrugadores.

El reglamento se publica íntegramente, para su aprobación definitiva, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE Los SERVICIOS MUNICIPALES DE CAMPAMENTOS DE VERANO Y SERVICIO MADRUGADORES**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Quiroga, en el ejercicio de sus competencias en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promoción de la igualdad y atención a la infancia, organiza los servicios municipales de Campamentos de Verano y Madrugadores como instrumentos de apoyo a las familias del municipio.

La finalidad de estos servicios es ofrecer espacios seguros, educativos y de convivencia para los menores, favoreciendo la conciliación de las familias y promoviendo actividades educativas, deportivas, culturales y de ocio adaptadas a las diferentes edades.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento de los servicios municipales de Campamentos de Verano y Madrugadores, así como regular los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y condiciones de acceso a los servicios municipales de:

- Campamentos de Verano.
- Servicio Madrugadores.

Organizados por el Ayuntamiento a través del Centro de Información a la Mujer (CIM) o del departamento municipal competente.

Artículo 2. Finalidad de los servicios

Los servicios regulados en el presente texto tienen como finalidad:

- a) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- b) Favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) Ofrecer actividades educativas, culturales, deportivas y de ocio adaptadas a la edad de los menores.
- d) Promover valores de convivencia, respeto, igualdad, inclusión y participación.
- y) Garantizar espacios seguros y adecuados para la atención de la infancia.

Artículo 3. Naturaleza de los servicios

1. Los servicios municipales de Campamentos de Verano y Madrugadores tienen carácter voluntario y complementario.
2. El acceso a los servicios estará condicionado a la existencia de plazas disponibles y al cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.
3. Los servicios se prestarán bajo criterios de igualdad, no discriminación, inclusión social y atención a la diversidad.

Artículo 4. Personas destinatarias

1. Podrán participar en los servicios los menores escolarizados en las etapas de educación infantil y primaria, o equivalentes, según se determine en la correspondiente convocatoria anual.
2. El Ayuntamiento podrá establecer límites de edad específicos para cada actividad.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 5. Campamentos de Verano

1. Los Campamentos de Verano se desarrollarán durante los períodos no lectivos de verano, concretamente en los meses de julio y agosto.
2. El horario ordinario será, con carácter general, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.
3. El Ayuntamiento podrá establecer horarios complementarios, servicios adicionales o actividades extraordinarias según las necesidades organizacionales.
4. Las actividades incluirán, entre otras:
 - Actividades deportivas.
 - Talleres educativos y creativos.
 - Juegos cooperativos.
 - Actividades culturales.
 - Excursiones y salidas.
 - Actividades de educación ambiental e igualdad.

Artículo 6. Servicio Madrugadores

1. El servicio Madrugadores se prestará durante el curso escolar y en los días de actividad lectiva.

2. El horario ordinario será de lunes a viernes de 08:00 la 09:45 horas, sin perjuicio de las adaptaciones que puedan establecerse.
3. El servicio tiene carácter asistencial y de apoyo a la conciliación familiar.
4. Durante la prestación del servicio se realizarán actividades de carácter lúdico, educativo y de convivencia adaptadas a las edades de los menores.

Artículo 7. Personal responsable

1. Los servicios contarán con personal cualificado y suficiente para garantizar la adecuada atención de los menores.
2. El personal responsable tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
 - la) Supervisar y atender a los menores.
 - b) Organizar y desarrollar las actividades.
 - c) Velar por la seguridad y bienestar de las personas participantes.
 - d) Informar a las familias sobre incidencias relevantes.
 - y) Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia.
3. El Ayuntamiento podrá contar con personal propio o externo para la prestación de los servicios.

CAPÍTULO III. ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

Artículo 8. Procedimiento de inscripción

1. La participación en los servicios requerirá la presentación de la correspondiente solicitud de inscripción dentro de los plazos establecidos por el Ayuntamiento.
2. Las solicitudes deberán presentarse en los modelos normalizados acompañadas de la documentación requerida.
3. La convocatoria anual establecerá:
 - Plazos de inscripción.
 - Número de plazas.
 - Criterios de admisión.
 - Documentación necesaria.
 - Turnos y horarios.
 - Condiciones económicas.

Artículo 9. Criterios de prioridad

En el caso de insuficiencia de plazas, podrán aplicarse criterios de prioridad tales como:

- la) Empadronamiento en el municipio.
- la) Situación laboral de las personas progenitoras.
- b) Familias monoparentales.
- c) Familias numerosas.
- d) Situaciones de vulnerabilidad social.
- y) Necesidades de conciliación familiar.

Artículo 10. Bajas y renunciaciones

1. Las renunciaciones deberán comunicarse por escrito al Ayuntamiento.
2. La falta reiterada de asistencia sin justificación podrá suponer la pérdida de la plaza.
3. El Ayuntamiento podrá acordar la baja de una persona usuaria por incumplimiento grave de las normas previstas en este reglamento.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 11. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias tendrán derecho a:

- la) Recibir una atención adecuada y respetuosa.

- b) Participar en las actividades programadas.
- c) Ser tratadas en condiciones de igualdad y no discriminación.
- d) Desarrollar las actividades en condiciones de seguridad.
- y) Respeto a su intimidad y dignidad personal.
- f) Que las familias sean informadas de las incidencias relevantes.

Artículo 12. Obligaciones de las familias

Las familias deberán:

- la) Respetar los horarios establecidos.
- b) Facilitar información veraz sobre lo menor.
- c) Comunicar enfermedades, alergias, intolerancias o circunstancias médicas relevantes.
- d) Atender las indicaciones del personal responsable.
- y) Respetar las normas de funcionamiento del servicio.
- f) Abonar los precios públicos establecidos.
- g) Recoger puntualmente a los menores.

Artículo 13. Obligaciones de las personas participantes

Las personas participantes deberán:

- la) Respetar al personal y al resto de las personas usuarias.
- b) Cuidar las instalaciones y materiales.
- c) Participar adecuadamente en las actividades.
- d) Cumplir las normas de convivencia.

CAPÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Horarios y puntualidad

1. Las entradas y salidas se realizarán en los horarios establecidos.
2. Las familias deberán garantizar la puntualidad en la recogida de los menores.
3. Los retrasos reiterados podrán dar lugar a la adopción de medidas organizacionales por parte del Ayuntamiento.

Artículo 15. Salud y condiciones de participación

1. No podrán asistir a los servicios los menores que presenten enfermedades infecto-contagiosas o fiebre.
2. Las familias deberán comunicar cualquier circunstancia sanitaria relevante.
3. El Ayuntamiento podrá solicitar autorizaciones médicas o documentación sanitaria cuando resulte necesario.
4. El personal no administrará medicación salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por escrito.

Artículo 16. Alimentación

1. Las familias deberán informar sobre posibles alergias o intolerancias alimentarias.
2. No se permitirá el intercambio de alimentos entre menores cuando exista riesgo para la salud.

Artículo 17. Salidas y excursiones

1. La participación en los campamentos mediante la formalización de la correspondiente matrícula implica la autorización de las familias para participar en excursiones y actividades fuera de las instalaciones municipales.
2. El Ayuntamiento adoptará las medidas de seguridad necesarias durante el desarrollo de las actividades.

Artículo 18. Uso de las instalaciones y materiales

1. Las personas usuarias deberán hacer un uso adecuado de las instalaciones y materiales.
2. Los daños causados por uso indebido podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidad.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN ECONÓMICO**Artículo 19. Precios públicos**

1. La participación en los servicios estará sujeta al pago de los precios públicos aprobados por el Ayuntamiento.
2. Los importes, bonificaciones y condiciones de pago serán los establecidos en el correspondiente acuerdo municipal regulador.

Artículo 20. Bonificaciones

1. Podrán aplicarse bonificaciones en los supuestos previstos por el Ayuntamiento.
2. Las bonificaciones deberán acreditarse documentalmente.
3. Las bonificaciones no serán acumulables, aplicándose la más favorable.

CAPÍTULO VII. CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Artículo 21. Normas de convivencia**

1. Las actividades se desarrollarán en un clima de respeto mutuo, igualdad y convivencia.
2. No se permitirán:
 - Conductas agresivas.
 - Insultos o faltas de respeto.
 - Discriminación por razón de sexo, origen, diversidad funcional o cualquier otra circunstancia.
 - Daños intencionados al material o instalaciones.

Artículo 22. Medidas correctoras

1. El incumplimiento de las normas podrá dar lugar a la adopción de las siguientes medidas:
 - a) Advertencia verbal.
 - b) Comunicación a las familias.
 - c) Suspensión temporal de la participación.
 - d) Pérdida definitiva de la condición de persona usuaria en los casos graves.
2. Las medidas se adoptarán de forma proporcional a la gravedad de los hechos.

CAPÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS E IMAGEN**Artículo 23. Protección de datos**

1. Los datos personales recogidos serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.
2. Los datos se utilizarán exclusivamente para la gestión de los servicios.

Artículo 24. Autorización de imagen

1. El Ayuntamiento podrá solicitar autorización para la captación y utilización de imágenes de las actividades con fines informativos o divulgativos.
2. La autorización tendrá carácter voluntario.

DISPOSICIONES FINALES**Disposición final primera. Interpretación**

Corresponderá al Ayuntamiento la interpretación y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación del presente reglamento.

Disposición final segunda. Normativa supletoria

En todo el no previsto en este reglamento se aplicará la normativa vigente en materia de régimen local, igualdad, infancia, protección de menores y demás disposiciones de aplicación.

Disposición final tercera. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro conforme a la normativa vigente.

Quiroga, 12 de junio de 2026.- El alcalde, José Luis Rivera Castro.

R. 1619

SAMOS

Anuncio

El día 16/06/2026, el Alcalde en funciones de Samos, mediante Decreto 2026-0115, aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UN PUESTO DE INFORMADOR TURÍSTICO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DURANTE TRES MESES A jornada completa MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UN PUESTO DE INFORMADOR TURÍSTICO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DURANTE TRES MESES A jornada completa MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un/una (1) informador/la turístico/la para ser contratado/la como personal laboral temporal a jornada completa.

La afluencia turística de los meses de junio, julio, agosto y septiembre en los municipios turísticos hace necesaria la contratación de personal en las oficinas de dichos municipios para el mantenimiento de la calidad en el servicio de información turística que se presta, de manera que se potencie la imagen no solo de estos sino de la Comunidad Autónoma de Galicia, en su conjunto, en el exterior.

La contratación del informador turístico quedará sometida a la condición suspensiva de financiación por parte del convenio de colaboración entre la Agencia de Turismo de Galicia, la mancomunidad de ayuntamientos gallegos del Camino Francés y los ayuntamientos integrantes de la mancomunidad para actuaciones de mejora paisajística y de promoción del Xacobeo en el Camino Francés.

Los gastos salariales totales de la contratación ascenderían a 8.000,00€, correspondiendo 5.846,52 euros la retribución, 1.958,60 euros a la seguridad social y 194,88 euros a la indemnización fin de contrato.

El Ayuntamiento de Samos según se señala en el artículo 25.2.h. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, tiene competencias propias en materia de información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

1.2.- Normas de aplicación:

A presente contratación laboral se regirá:

- Por el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por lo que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, Organismos y Empresas dependientes.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

1.4.- Publicidad del proceso.

A presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en el de su sede electrónica (enlace concellosamos.sedelectronica.gal).

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica.

2.- TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato laboral que se formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada (3 meses a jornada completa) en la modalidad de eventual por las circunstancias de la producción determinado previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

3.- FUNCIONES.

El objeto del contrato laboral temporal que se celebre la resultados de este proceso de selección estará integrado por las funciones de información turística de manera que se potencie la imagen no solo del Ayuntamiento de Samos sino de la Comunidad Autónoma de Galicia en su conjunto en el exterior.

4.- CUESTES SALARIALES.

La retribución bruta mensual que percibirá será de 1.948,84€ distribuidos en los siguientes conceptos salariales: salario base y parte proporcional de pagas extra/extras.

5.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para ser admitidos al presente procedimiento, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de final de presentación de solicitudes y se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo:

la) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de lo su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a las suyas expensas. También, quien no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, si encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padeciendo enfermedad ni estar afectado por defecto físico o psíquico incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) No estar incuso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias) de alguno de los siguientes títulos: técnico superior en información y comercialización turística o técnico superior en guía, información y asistencia turística; técnico en empresas y actividades turísticas, grado o diplomado/la en turismo o equivalente homologado, o bien contar con la habilitación de guía de turismo, o certificado de profesionalidad de promoción turística local e información al visitante (HOTI0108). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar documento que acredite fidedignamente su homologación.

g) Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias) del CELGA 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (**requisito no excluyente**).

En el caso de no poder acreditar este título, se podrá acreditar a través de un examen de gallego en los tener que se señalan en la base 7.

Será nulo el nombramiento de los que estén incusos en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

6.- TRAMITACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- El anuncio de convocatoria y las bases íntegras se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. La fecha de su publicación será a que sierva para computar el plazo para la presentación de solicitudes. Todo eso, sin perjuicio de que las bases íntegras se publiquen en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal, y en el tablero de anuncios físico del ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica.

Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura como anexo a la presente convocatoria, dirigido a la Sra./Sra. Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 la 14:30 horas) **o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.**

Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia sellada en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concellosamos@concellosamos.gal.

6.2.- A La solicitud de participación (Anexo I) debidamente cumplimentada se unirá inexcusablemente:

- la) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o del documento identificativo.
- b) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme a lo señalado en las presentes Bases, de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.
- c) Fotocopia compulsada del título acreditativo de estudios o Certificado correspondiente espostos en el epígrafe 4f) de las presentes bases.
- d) Fotocopia compulsada de la acreditación del Celga 4 o equivalente.
- y) En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de lo interesado.

No obstante lo señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo. Tampoco será posible la enmienda de los méritos que se aporten para la fase de concurso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista **provisoria de admitidos y excluidos**, indicando la causa de exclusión, y en este último caso, abriéndose un plazo de **2 días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión**. Este plazo de enmienda de defectos comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de la alcaldesa en los tableros de anuncios de esta entidad local. Finalizado el plazo de enmienda, se dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, así como la fecha y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución de la Alcaldesa por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el/la interesado/la podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente a la publicación en los tableros de anuncios de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso-administrativo, en el de dos meses desde la citada fecha.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se produjera su desestimación presunta.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Composición:

Se constituirá un órgano de selección, formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. El Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y en los artículos 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

En la designación de sus miembros se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas que estime pertinentes, y estos se limitarán únicamente al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal así como los asesores especialistas que se incorporen tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

7.2 Adopción de acuerdos:

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dispondrá de tres días hábiles para elevar su Propuesta a la Alcaldía-Presidencia que dictará Resolución en el plazo máximo de tres días hábiles. En ningún caso los aspirantes propuestos podrán exceder del número de plazas convocadas.

La citada propuesta de los candidatos/las seleccionados/las vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder su revisión, conforme a la legislación vigente. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.3 Fecha y lugar de constitución del Tribunal:

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente y del/a Secretario/a o de los que legalmente los sustituyan. En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos i excluidos se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador.

7.4. Abstención y Recusación:

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

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el **concurso-oposición**, realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente la de concurso de méritos. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que la superen, y en la fase de concurso.

En el Decreto de Alcaldía en el que se declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se designará a los miembros del Tribunal así como la fecha en la que se constituirá y la hora y lugar para la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

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

Los/las aspirantes serán convocados en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no habían comparecido en la fase de oposición.

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las cualificaciones parciales obtenidas por los/las aspirantes en las fases de concurso y oposición. En el supuesto de empate en la puntuación final entre dos el más

aspirantes, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en la fase de oposición, de persistir el empate, por la puntuación más alta en la fase de concurso y, si eso no había sido suficiente, mediante sorteo público.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos ante posibles renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, en la citada Propuesta se señalarán igualmente los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, no habían resultado seleccionados en los tener expuestos con el fin de contratar otro trabajador que cumpla los requisitos por el tiempo que reste hasta cumplir el período subvencionado.

La) FASE DE OPOSICIÓN.

Puntuación máxima de 12 puntos. Consistirá en la realización de un ejercicio y de una entrevista, ambos de carácter obligatorio

La.1) EJERCICIO (TEÓRICO): Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas basadas en el temario que figura como Anexo II, durante un período de 30 minutos, determinado previamente por el Tribunal. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 0,50 puntos. Cada respuesta señalada incorrecta penalizará 0,15 puntos.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Si el Órgano de selección, de oficio o con base en las reclamaciones que las personas interesadas puedan presentar en los dos días hábiles siguientes a la realización del ejercicio, anulara alguna/s de las pregunta/las incluidas en el ejercicio teórico, lo anunciará públicamente en el tablero de anuncios de la sede electrónica y físico del Ayuntamiento .

La.2) ENTREVISTA PERSONAL

Se celebrará una entrevista personal con el objetivo de evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades por parte de los candidatos en el puesto convocado.

Se valorará: el conocimiento del entorno turístico local; claridad y eficacia en la comunicación y en la atención al público; actitudes profesionales; interés y motivación por el puesto convocado; y otros aspectos relacionados directamente con el puesto de trabajo

Se puntuará con un máximo de 2,00 puntos, siendo su realización obligatoria, pero no eliminatoria, por lo que no establece una puntuación mínima para su superación.

La.3) PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 4 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos, y será calificada como APTO o NO APTO, **quedando eliminados los aspirantes que no obtengan la condición de APTO.**

Contra los acuerdos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

B) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS:

La puntuación máxima la alcanzar por este apartado será de 3,00 puntos. Solo se tendrán en consideración aquellos que figuren suficientemente acreditados conforme a lo señalado en las presentes bases. La valoración se hará de conformidad con los siguientes criterios:

B.1) Por experiencia previa en las funciones del puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, con un máximo de 1,00 puntos.

la) Por haber desempeñado en la Administración Pública las mismas funciones del puesto de trabajo a lo que aspira: 0'30 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Administración Pública o copia compulsada del/s contrato/s.

b) Por haber desempeñado en la empresa privada las mismas funciones del puesto de trabajo a lo que aspira: 0'25 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Empresa o copia compulsada del/s contrato/s.

B.2) Formación previa: Cursos relacionados con el trabajo a realizar impartidos u homologados por las administraciones u organismos públicos, exceptuando jornadas, conferencias y seminarios.

Deberán acreditarse con el Diploma o Certificado de superación de los mismos. Los cursos que, a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto de trabajo a lo que aspira, no serán puntuados. No se valorarán los cursos que no especifiquen número de horas.

Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos:

Con duración de 10 hasta 40 horas..... 0'25 puntos cada uno.

Con duración de 41 hasta 75 horas..... 0'50 puntos cada uno.

Con duración de 76 hasta 100 horas.....0'75 puntos cada uno.

Con duración superior la 100 horas.....1,00 puntos.

B.3) Conocimiento de idiomas:

Acreditándose con certificación de centros de enseñanza oficiales u homologados, y teniendo en cuenta el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. En el caso de ser la titulación expedida por una entidad extranjera se deberá aportar traducción oficial en lengua castellana o gallega.

Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos:

Nivel B1 o equivalente: 0,50 puntos por idioma.

Nivel B2 o equivalente: 0,75 puntos por idioma.

Nivel C1 o equivalente: 1,00 puntos por idioma.

En el supuesto de acreditar dos o más niveles del mismo idioma, solamente puntuará el más alto.

Contra los acuerdos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página web la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente la propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para su posible contratación.

10.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles la partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser contratados, éstos deberán aportar la siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranjero ciudadano de un Estado miembro de la UE.

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

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

3) Declaración jurada de no encontrarse incluso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.

Los/las aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

4) Copia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social.

5) Número de cuenta bancaria (IBAN).

6) Certificado o Informe médico de no padecer enfermedad ni defecto física o psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 5ª, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11.- FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.

1.- Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la alcaldesa resolverá el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral conforme a la legislación vigente.

2.- En todo caso, la contratación estará sometida a la condición suspensiva de financiación por parte del Convenio de colaboración entre la Agencia de Turismo de Galicia, la mancomunidad de ayuntamientos gallegos del Camino Francés y los ayuntamientos integrantes de la mancomunidad para actuaciones de mejora paisajística y de promoción del Xacobeo en el Camino Francés.

3.- Se establece un período de prueba de 1 mes, conforme al artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Transcurrido este período si la persona de la que se trate lo superara satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia el contrato suscrito.

4.- Mientras no se formalice el contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho la percepción económica de ninguna clase.

5.- Quien sin causa justificada no concurriera a formalizarlo contrato en la fecha señalada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

12.- IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria.

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

Samos, 16 de junio de 2026 .- El alcalde en funciones, José Antonio García Jurjo.

ANEXO I: TEMARIO

1.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia.

2.- Parroquias, vías de comunicación, alojamientos y albergues del Ayuntamiento de Samos.

3.- Recursos turísticos en el Ayuntamiento de Samos: gastronómicos, rutas turísticas, patrimonio natural, patrimonio artístico, fiestas y ferias.

4.- Ayuntamientos declarados de interés turístico en Galicia y fiestas de interés turístico de Galicia.

5.- Parques naturales, monumentos, restos arqueológicos, cascos históricos, mas representativos de Galicia. Monumentos gallegos declarados Patrimonio de la Humanidad.

ANEXO II: PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DURANTE TRES MESES A jornada completa, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN/UNA TRABAJADOR/La DE La OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

D/a proveído de D.N.I. nº
 con dirección en la R/ nº piso ...
 C.Postal Localidad Municipio Provincia
 Teléfono

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (contrato de obra o servicio determinado), a jornada completa durante tres meses, de un/una (1) informador/la turístico/a.

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto física o psíquica que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;

- en el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento de Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal, o cualquier otro medio que se estime, a los ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido a participar en lo referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la siguiente documentación (MARCAR EL QUE PROCEDA):

- Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o del documento identificativo.
- Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme a lo señalado en las presentes Bases, de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.
- Fotocopia cotejada del título acreditativo de estudios.
- Fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega.
- En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE SAMOS
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados del mismo
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd)
Comunicación de Datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la suya solicitud la concellosamos@concellosamos.gal o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Samos
Contacto del DPD	dpcoperacionconcellos@deputacionlugo.org
Información adicional	Puede consultar más información en https://concellosamos.sedelectronica.gal/privacy.1

En Samos, a de de 2026.

Fdo.-

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS.

R. 1638

SARRIA*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO****PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR****EDICTO**

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE MAYO DE 2026**.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

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

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

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

Sarria, 8 de junio de 2026.- El alcalde presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1620

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA