



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 25 DE SETEMBRO DE 2026 NA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA A COBERTURA DE DUNHA PRAZA DE OFICIAL TALLER LIBRO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA Á PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUÍDA NA OE 2026.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO PARA QUE APROBE A CONVOCATORIA E AS BASES ESPECIFICAS PARA A COBERTURA DUN/DUNHA (1) PRAZA/POSTO DE OFICIAL TALLER LIBRO DO CADRO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA Á PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUÍDA NA OE 2026.

Na Oferta de Emprego desta Entidade para o ano 2026 (BOP núm. 112, do 19.05.2026), inclúese a praza/posto número 3405 denominada Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II do Cadro de persoal laboral, reservada a Promoción Interna vertical.

Visto que no cadro de persoal está vacante e dotada 1 praza denominada Oficial taller libro, reservada a promoción interna vertical.

Visto que na RPT está vacante e dotado o posto denominado Oficial taller libro Nivel II asociado á praza ante mencionada.

Constatándose a necesidade da cobertura da praza que a continuación se relacionan, proponse á Presidencia que eleve a presente proposta á Xunta de Goberno para que segundo as facultades que lle confire o artigo 59.5 do vixente Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo de data 30.06.2020 (publicado do BOP núm. 202, do 3.09.2020), ACORDE:

1º Aprobar a convocatoria para prover a seguinte praza/posto, reservada a promoción interna vertical:

OEP	NÚM. VACANTES	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	RX	GRUPO/SUBGR	Nº POSTO
2026	1	3405	Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II	L	C-C2	1887

2º *Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais aprobadas pola Xunta de Goberno de data 10.10.2025 para os procesos selectivos para cubrir prazas de persoal funcionario e laboral, reservadas a promoción interna (vertical e/ou horizontal) na Deputación Provincial de Lugo. (BOP 238, de 16.10.2025).*

3º *Aprobar as bases específicas que complementarán ás bases xerais que rexerá o procedemento selectivo para cubrir 1 praza/posto de Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II, reservada a promoción interna vertical.*

4º *Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar no correspondente proceso selectivo.*

5º *Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases específicas, nos boletíns oficiais e lugares que se determinen nas bases xerais.*

6º *Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo.*

A Xunta de Goberno, por unanimidade acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita".

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNHA (1) PRAZA DE OFICIAL TALLER LIBRO, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA Á PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLÚIDA NA OE 2026

1. OBXECTO.

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo, reservadas a promoción interna vertical.

2. CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS.

OEP	NÚM. VACANTES	Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO	RX	GRUPO/SUBGR	Nº POSTO
2026	1	3405	Oficial taller libro / Oficial taller libro Nivel II	L	C-C2	1887

3. COMETIDO FUNCIONAL.

Atendendo ao réxime xurídico laboral destas prazas, o seu cometido funcional establécese conforme ao Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e no que resulte aplicable no Capítulo IV do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. En conto ao contido funcional dos correspondentes postos de traballo será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa. En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.

Como complemento a base xeral 4.a), as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar, FP de 1º grao ou equivalente e posuír unha antigüidade de cando menos, dous anos de servizo activo como Persoal laboral fixo na praza de Obreiro, Agrupación Profesional.

5. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN. FASE DE OPOSICIÓN.

Segundo o estipulado na Base Xeral 8, o proceso consistirá na superación dos seguintes exercicios:

5.1 EXERCICIO – PRÁCTICO

Esta proba consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias do programa establecido na base específica 6 e poderá consistir na formulación de distintas preguntas-simulacións, elaborar informes ou propostas ou calquera outra actuación na que se poda comprobar as habilidades e capacidade de resolución das persoas aspirantes.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

Os exercicios poderán ser lidos pola persoa aspirante diante do Tribunal na data que este determine, podendo asistir ao devandito acto as demais persoas participantes nesta proba.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada aspirante.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

A puntuación deste exercicio será de 60 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 30 puntos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

Exención de materias: ver base xeral 8.1.1.

5.2 PROBA DE GALEGO.

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo de 45 minutos.

Estarán exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado.

Esta proba valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto.

A proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

6. PROGRAMA DE ACCESO PARA CUBRIR UNHA (1) PRAZAS DE OFICIAL TALLER LIBRO, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUÍDA NA OE 2026.

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978. Aspectos esenciais desta. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. A Administración Autonómica. A Administración Local.
3. A provincia como Entidade Local. Competencias. Organización provincial con especial referencia á Deputación Provincial de Lugo.
4. O persoal ao Servizo das Corporacións Locais. Dereitos e deberes dos funcionarios ao servizo da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

5. Historia e evolución da encadernación. Orixe do libro. Evolución histórica da encadernación dende os códigos ata a actualidade. Estilos históricos e encadernación artística. Nomenclatura e anatomía do libro.
6. O papel como materia prima. Fabricación e tipos de papel utilizados en artes gráficas. Propiedades físicas: dirección da fibra, gramaxe, porosidade e resistencia. Comportamento do papel ante a humanidade.
7. Cartóns, peles e materiais de recubrimento. Tipos de cartóns (gris, contracolado, de alta densidade) e as súas aplicacións. Peles (badana, chagrén, pergamiño), teas, papeis de garda e novos materiais sintéticos.
8. Adhesivos e colas en encadernación. Clasificación dos adhesivos: de orixe animal, vexetal e sintéticos. Propiedades, preparación e criterios de elección. Adhesivos para encadernación industrial: hotmelt e PUR (poliuretano).
9. 5.- O proceso de corte e o guillotinado. A guillotina lineal e trilateral: partes, funcionamento e programación. Tipos de coitelas, mantemento, afiado e cambio de coitelas. Defectos de corte e as súas causas.
10. Plegado e pregos. Sistemas e maquinaria de pregado (bolsa e coitela). Tipos de pregos (en cruz, paralelos, en acordeón). Marcas de rexistro, imposición de páxinas e sinaturas.
11. Alzado e embuchado. Sistemas de recolección de pregos: alzado (colocación secuencial) e embuchado (inserción un dentro de outro). Maquinaria automática de alzado e control de fallos (dobres ou faltas).
12. Cosido con fío (Manual e Mecánico). Técnicas de cosido manual en tear (con cintas ou cordas). O cosido mecánico a fío textil: funcionamento da cosedeira de fío e tipos de puntada.
13. Cosido con arame e sistemas mecánicos móbiles. Cosido con arame (a cabalo e plano): maquinaria e axustes. Encadernación mecánica: sistemas de espiral, canutillo plásticos e wire-o.
14. Encadernación rústica sen coser. O proceso de encadernación rústica ou de tapa branda. Preparación do lomo: fresado, rascado e lixado. Aplicación de cola e propiedades da encadernación hotmelt e PUR.
15. Confección de tapas duras (encadernación en Cartoné). Preparación e corte dos cartóns e do lomo. Operación de pegado e virado da tea ou papel sobre o cartón (confección da tapa). Maquinaria de facer tapas.
16. Encaixe, metido en tapas e prensado. Operación de unir o bloque do libro cosido coa súa tapa (metido en tapas). Aplicación de gardas. Prensado do libro, formación da canle e secado.
17. Acabados do bloque e decoración de cortes. Operacións de desbarbado e refileado do libro. Preparación do lomo (redondear ou sacar caixóns). Decoración de cantos ou cortes: tintado, marmorado e dourado de cortes. Cabezadas e rexistros (cintas marcador).
18. Gravado, estampación e rotulación. Técnicas decorativas sobre as tapas: o gofrado (gravado en seco) e o dourado con ferros de calor. Técnicas industriais: a estampación con película térmica (stamping). Tipos de películas e cuños (clixés).
19. Mantemento do taller e conservación documental. Mantemento preventivo e limpeza de maquinaria de encadernación (prensas, cizallas, teares). Técnicas básicas de reparación e restauración de libros danados ou antigos. Condicións ambientais para a conservación do papel.
20. Marco Normativo específico da prevención de riscos laborais. A lei 31/1995 de 8 de novembro de prevención de riscos laborais.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2606

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 25 DE SETEMBRO DE 2026 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO DE TÉCNICO/A SUPERIOR MARKETING E PUBLICIDADE, PARA PRESTAR SERVIZOS DE CARÁCTER TEMPORAL NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada en data 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

“Constatando que a entidade ten necesidade de contar cunha listaxe de emprego temporal de Técnico/a Superior en Marketing e Publicidade para poder atender as necesidades dos distintos servizos e xestionar axilmente a incorporación de efectivos cando sexa precisa e estea xustificada a súa incorporación conforme ás esixencias da normativa vixente, en particular ás referidas no artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023 - prorrogada para o ano 2026 de acordo co establecido no artigo 134.4 da Constitución Española.

Os criterios rexedores do funcionamento das listaxes de emprego temporal da Deputación Provincial de Lugo serán os vixentes no momento de aprobación das listaxes correspondentes, regulados mediante resolución de presidencia, previa negociación coa representación dos/as empregados/as públicos/as.

*Por todo a anterior, propónse á Xunta de Goberno para que, segundo as facultades que lle confire artigo 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo de data 30.06.2020 (publicado do BOP núm. 202, do 03.09.2020), **ACORDE:***

1º Aprobar a convocatoria do procedemento selectivo para a elaboración da listaxe de emprego temporal de Técnico/a Superior en Marketing e Publicidade, grupo B, para xestionar de xeito áxil as necesidades deste tipo de persoal e poder efectuar nomeamentos de persoal temporal polas causas reguladas no art. 10.1 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2º Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais que establecen as normas para a elaboración de listaxes para a prestación de servizos de carácter temporal na Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) aprobadas na Xunta de Goberno de 31 de outubro de 2025 (BOP núm. 260, do 12.11.2025).

3º Aprobar as bases específicas, que complementarán ás bases xerais, que rexerán o procedemento selectivo para a elaboración da listaxe de emprego temporal da praza sinalada no apartado primeiro.

4º Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar no correspondente procedemento selectivo.

5º Ordenar a publicación da presente convocatoria e bases específicas no Boletín Oficial da Provincia e nos lugares determinados nas bases xerais.

6º Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo..”

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes acorda prestar aprobación a proposta presentada e anteriormente transcrita.”

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso - Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte o da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN MARKETING E PUBLICIDADE PARA PRESTAR SERVIZOS DE CARÁCTER TEMPORAL NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

1. OBXECTO DAS BASES ESPECÍFICAS

O obxecto das presentes bases específicas é complementar as bases xerais polas que se establecen as normas para a elaboración de listaxes para a prestación de servizos de carácter temporal na Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de reservas a persoas con discapacidade).

2. CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO DA LISTAXE QUE SE CONVOCA

DENOMINACIÓN	GRUPO	ADSCRICIÓN	RETRIBUCIÓN
Técnico/a Superior en Marketing e Publicidade	B	As distintas Unidades Administrativas que requiran das ditas funcións especializadas, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.	As correspondentes á praza e ao posto de nivel de entrada.

3. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) da Deputación de Lugo ou, se é o caso, disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, a/s persoa/s ocupante/s realizará/n as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Ademais dos requisitos sinalados na base xeral 4, as persoas aspirantes deberán estar en posesión da seguinte titulación académica, de acordo co artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS
Técnico/a Superior en Márketing e Publicidade.

NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: Celga 4.

5. PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais da cidadanía.
2. A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo: organización e competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.
3. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.
4. O procedemento administrativo común. As persoas interesadas. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos.
5. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario/a. As situacións administrativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Clasificación dos actos. Fases. Planificación e execución dos actos.
7. Elaboración do programa para o desenvolvemento dun acto. Diferenzas: programa, escaleta e cronograma.
8. Tipoloxía de actos: actos públicos e actos privados. Normativa aplicable.
9. Servizo de protocolo. Principios de funcionamento e colaboración co resto de servizos e con outras administracións públicas ou entidades privadas.
10. Organización de actos para os medios de comunicación: rolda de prensa, presentacións a medios e entrevistas cos medios de comunicación.
11. Información e comunicación: os seus fins. Proceso de comunicación. Aspectos psicolóxicos e sociolóxicos da comunicación humana: clases de comunicación.
12. A Sociedade Rede. O ecosistema comunicativo actual. Estrutura e organización de medios en Galicia. O papel de cada medio de comunicación. As redes sociais. O papel das redes sociais nas Administracións Públicas: Concepto de rede social. Tipos de redes sociais. Vantaxes para a Administración Pública. Dificultades.
13. O plan de comunicación. Pasos para crear un plan de comunicación efectivo. Difusión interna e externa.
14. As audiencias activas. A cidadanía como consumidora e produtora de información. A participación cidadá nos medios. A comunicación cidadá e as súas canles.
15. Os medios audiovisuais. A comunicación nos cibermedios. A comunicación na sociedade en rede.
16. Comunicación dixital. Como crear unha imaxe positiva dunha institución e factores negativos. Contidos web e xestión de redes sociais. A aplicación das novas tecnoloxías na Administración Pública. Intranet e Internet.

17. A web corporativa nunha institución pública e gabinete de prensa virtual. Deseño gráfico multimedia. Tipografía e color. Formatos e optimización de imaxes. Uso de ferramentas de tratamento de imaxes.

18. Usabilidade e accesibilidade web: Normas de accesibilidade e marco lexislativo actual. Ferramentas de revisión de accesibilidade. Avaliación da usabilidade e da experiencia de usuario. Adaptación a dispositivos móbeis.

19. Marketing online: Analítica Dixital con Google Analytics. Técnicas de posicionamento SEO e SEM. Google Adwords. Google Webmaster Tools.

20. Comunicación nas redes sociais: Reputación dixital. Xestión de redes sociais. Curación de contidos.

21. Os gabinetes de comunicación na Sociedade Rede. O gabinete de comunicación dunha Administración Local: organigrama, características e funcións.

22. As rutinas de produción diarias no gabinete de comunicación dunha Administración Pública.

23. A xestión da información: orixe, evolución e situación na sociedade rede. A comunicación interna: características e estrutura. Técnicas e estratexias. A comunicación externa: características e estrutura. Técnicas e estratexias.

24. As fontes informativas. O gabinete de comunicación como fonte. O papel das fontes oficiais. Outras fontes. Identificación das fontes.

25. As roldas de prensa e comparecencias ante os medios de comunicación: organización e preparación. Convocatorias informativas: o caso das Administracións públicas locais. A organización de eventos mediáticos.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2607

CONCELLOS

BURELA

Anuncio

Aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o 17 de setembro de 2026, o Padrón por liquidación das taxas do servizo de abastecemento domiciliario de augas, sumidoiros e recollida de lixo, así como o canón de auga da Xunta de Galicia, correspondente ao Terceiro Bimestre do exercicio 2026, procédese a apertura do período de información pública por prazo de vinte días hábiles a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido nas oficinas do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario por período de dous meses a computar dende o día seguinte á presente publicación no BOP de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan.

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

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 apartado 3 da Lei 58/ 2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria e 23 e 24 do R.D. 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Burela, 18 de setembro de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2576

CASTROVERDE

Anuncio

PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE CASTROVERDE, POR PROMOCIÓN INTERNA

Por decreto de Alcaldía nº 417 do 28 de setembro de 2026 o Sr Alcalde Presidente do Concello de Castroverde adoptou a resolución que de seguido se transcribe:

“Visto que en data 08 de abril de 2026 aprobáronse as bases reguladoras de selección de persoal para a cobertura da praza de auxiliar administrativo por promoción interna e procedeuse a súa convocatoria.

Visto que en data 30 de abril de 2026 foron publicadas integramente no BOP de Lugo, número 097 as bases do proceso selectivo. Publicándose un extracto da convocatoria no DOGA nº 108, de 11 de xuño e no BOE nº 167, do 10 de xullo.

Visto que en data 10 de agosto de 2026 rematou o prazo de presentación de solicitudes e non hai candidatos excluídos

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a lista **DEFINITIVA** de admitidos/as e excluídos/as, (con indicación do motivo de exclusión), no proceso selectivo indicado, que se indica a continuación:

ADMITIDOS E EXCLUIDOS:

Nº	1º APELIDO	2º APELIDO	NOME	DNI	CELGA	ADMITIDO/A
1	Díaz	Fernández	Mª Carmen	XXX3597XX	SI	SI

Segundo.- Proceder ao nomeamento do Tribunal Cualificador do proceso, cuxa composición será a que a continuación se relaciona:

- **Presidenta:** Susana García Vilelo. Empregada Pública do Concello de Pedrafita do Cebreiro.
- Suplente: Mónica Pérez Martínez, empregada pública do Concello de Castroverde.
- **Primeiro vogal:** Manuel Fernández Fernández, Empregado Público do Concello de Castroverde.
- Suplente: Elvira de Dios Pérez, empregada pública do Concello de Castroverde.
- **Segunda vogal:** Ana María Méndez Enríquez, Empregada Pública do Concello de A Fonsagrada.
- Suplente: María Trinidad Pérez Méndez, Empregada Pública do Concello de Pedrafita do Cebreiro.
- **Terceira vogal:** María Jesús López López, Empregada Pública do Concello de A Fonsagrada.
- Suplente: José Ramón Rivas Díaz, Empregado Público do Concello de A Pontenova.
- **Secretaria:** Lucía López López, Emprega Pública do Concello de Pedrafita do Cebreiro.
- Suplente: María García Ferro, Empregada Pública do Concello de Castroverde.

Terceiro.- O Tribunal Cualificador reunirse, para proceder á constitución do Tribunal Cualificador o día **6 de outubro de 2026 ás 10:00 horas** nesta Casa Consistorial (Praza do Concello, 2)

Cuarto.- Convocar á aspirante para a realización dos exames da fase de oposición o día **6 de outubro de 2026 ás 11:00 horas** no salón de plenos da Casa Consistorial (Praza do Concello, 2)

Quinto.- Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso de reposición, no prazo de un mes, ante a Alcaldía ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo competente, de acordo co previsto na lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa.

Quinto.- Esta resolución publicarase no BOP de Lugo e expoñerase no taboleiro de anuncios da sede electrónica <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>. e na páxina web do Concello de Castroverde.”

O que se publica aos efectos oportunos

Castroverde, 28 de setembro de 2026.- O alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2608

CERVO*Anuncio*

Informe da Comisión Especial de Contas do Concello de Cervo sobre a debida xustificación da Conta Xeral do exercicio 2025.

No cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e logo de ser debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, expónse ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2025, por un prazo de quince días, durante os cales, quen se estimen persoas interesadas, poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes. Á súa vez, estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica desta entidade <https://cervo.sedelectronica.es>

Cervo, 28 de setembro de 2026.- A alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2609

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía o padrón fiscal do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente ao mes de **agosto 2026**, que comprenden os seguintes recibos:

1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de axuda no fogar (SAF) na modalidade de libre concorrência e dependencia correspondente a mes de **agosto 2026**, polos seguintes importes:

- Modalidade Libre Concorrência: 3096,02 €

- Modalidade Dependencia: 4687,98 €

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

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente ao mes de **agosto de 2026**, terá lugar no prazo de dous meses dende a publicación do edicto no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o mesmo procederase a esixir as débedas cos xuros de mora e os recargos de acordo coa artigos 26 e 28 da Lei 58/2003 Xeral tributaria.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

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

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes Padróns, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns

Guitiriz, 22 de setembro de 2026.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2577

LUGO*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DO REGULAMENTO DA CARREIRA PROFESIONAL HORIZONTAL E DA AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO DO CONCELLO DE LUGO**

O Pleno do Excmo. Concello de Lugo adoptou, na súa sesión ordinaria do 24.09.2026, o Acordo núm. 4/127 de aprobación inicial do regulamento da carreira profesional horizontal e da avaliación do desempeño do Concello de Lugo.

Sométese o expediente a información pública por un prazo de trinta (30) días hábiles, a contar desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia* (BOP) de Lugo.

Durante o dito prazo, o expediente administrativo e o texto do regulamento poderán ser examinados polas persoas interesadas nas dependencias do Servizo de Persoal deste Concello, situadas na Ronda da Muralla, 197 2º en horario de atención ao público.

Así mesmo, dentro do prazo indicado, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións, alegacións ou suxestións que estimen oportunas. Estas alegacións deberán dirixirse ao Pleno da Corporación e presentarse formalmente a través do Rexistro Xeral do Concello ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, no caso de que non se presenten reclamacións ou suxestións durante o período de exposición pública, o acordo de aprobación inicial entenderase definitivamente adoptado sen necesidade dun novo acordo plenario, procedéndose á publicación íntegra do texto do Regulamento neste Boletín Oficial da Provincia para a súa entrada en vigor.

Lugo, 28 de setembro de 2026.- A alcaldesa-presidenta, María Elena Candia López.

R. 2610

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 45/2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste Concello, o día 28 de setembro de 2026, o expediente núm. 45/2026 de modificación de créditos baixo a modalidade de transferencias de créditos entre aplicacións de diferentes áreas de gasto por importe de 72.000,00 €, segundo o previsto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas, de non producirse alegacións entenderase aprobado con carácter definitivo.

Monforte de Lemos, 29 de setembro de 2026.- O alcalde, José Tomé Roca. P.D. Decreto de data 21.06.2023, a primeira tenente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2630

OUROL

Anuncio

O Pleno do concello de Oural, en sesión extraordinaria celebrada o día vinte e oito de setembro de dous mil vinte e seis, aprobou inicialmente o segundo expediente de modificación do orzamento 2026, con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería. Na mesma sesión plenaria foi aprobado inicialmente o primeiro expediente de transferencia de crédito entre aplicacións orzamentarias pertencentes a diferente área de gasto.

En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os dous expedientes expóñense ao público, na Secretaría do concello, polo prazo de quince días hábiles coa finalidade de que durante este período de tempo, que comezará a contar dende o día seguinte ao da inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, poidan formularse as reclamacións que se estimen pertinentes, as que deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Os devanditos expedientes de modificación do orzamento quedarán definitivamente aprobados, se transcorrido o prazo de exposición non se presentan reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá o prazo de un mes para resolvelas.

Os expedientes de modificación do orzamento definitivamente aprobados publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor ao día seguinte da súa publicación.

Oural, 28 de setembro de 2026.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2611

RIOTORTO

Anuncio

Vistos pola Xunta de Goberno Local os padróns da taxa de subministro de auga domiciliaria no que se inclúe o canon de auga e da taxa de recollida de residuos sólidos urbanos correspondentes ao segundo cuadrimestre de 2026, acordase por unanimidade e en votación ordinaria a súa aprobación así como a súa exposición pública polo prazo de 15 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación do edicto no BOP. De non producirse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

Contra o acordo de aprobacións dos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición no prazo dun mes contado dende o día inmediato seguinte o do termo do período de exposición pública dos padróns e ante esta Xunta de Goberno Local.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso Contencioso-Administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezcan na Lei reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Para o cobro dos mesmos os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas e fíxase como período de cobro voluntario o comprendido entre o 09 de outubro e o 10 de novembro de 2026.

Finalizado o período de cobro voluntario, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de Decembro da Facenda Pública e Lei Xeral Tributaria.

No tocante o canon de auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación do edicto de exposición pública dos padróns e o anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva o amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Riotorto, 24 de setembro de 2026.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 2578

SARRIA

Anuncio

Mediante Decreto 2026-1481, de data 25/09/2026, o Sr. Alcalde do Concello de Sarria acordou o seguinte:

Expediente: 3296/2026

Bases que deben rexer a convocatoria e o proceso de selección

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos. Auxiliar Técnico Informático (OPE 2023)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Antecedentes:

Mediante Decreto 2023-1779, de data 21/12/2023, aprobouse a Oferta de Emprego Público para o ano 2023 do Concello de Sarria, na cal se inclúe unha praza Auxiliar Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, para a súa cobertura por promoción interna.

A referida Oferta de Emprego Público foi modificada mediante Decreto 2025-0503, de data 02/04/2025, non afectando a referida modificación a esta praza que se convoca

A referida praza, actualmente, está adscrita ao posto da vixente Relación de Postos de Traballo 01.03.02 Auxiliar Técnico Informático

Mediante Decreto 2026-1247, de data 03/08/2026, aprobáronse as bases do proceso selectivo para a cobertura, como funcionario de carreira, de unha de praza Auxiliar Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, para a súa cobertura por concurso-oposición en turno libre, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023

Advírtese un erro aritmético no apartado noveno “procedemento de selección”, “9.1.3 Criterios de valoración na fase de oposición” xa que indica que o primeiro exercicio suma un total de 10 puntos e o segundo suman un total de 10 puntos. Sendo un total de 20 puntos cando a fase total de oposición suma un total de 30.

Visto o establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, respecto da rectificación dos erros materiais, de feito ou aritméticos dos actos administrativos.

De conformidade co establecido no artigo 21.1.g) e 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Corrixir o erro aritmético advertido no apartado noveno “procedemento de selección”, “9.1.3 Criterios de valoración na fase de oposición do proceso selectivo nos seguintes termos:

Onde dí:**“ 9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:**

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 50 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 50 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido do Anexo II (totalidade do temario) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,20 puntos.*
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.*
- As respostas en branco non puntúan.*
- Segundo exercicio:**

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II (parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais ou manuais específicos no caso de que así se autorice expresamente polo tribunal.

É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudio do temario correspondente á parte xeral.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, así como a exposición ordenada das ideas, o razoamento correcto ás cuestións prantexadas, a interrelación entre varias materias e a concreta resolución final ao/aos casos/s prantexado/s, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

Á elección do tribunal, a proba poderá realizarse manuscritamente ou mediante a utilización de equipos informáticos.”

Debe dicir:**“ 9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:**

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 50 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 50 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido do Anexo II (totalidade do temario) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,30 puntos.*
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,10 puntos.*
- As respostas en branco non puntúan.*
- Segundo exercicio:**

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II (parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais ou manuais específicos no caso de que así se autorice expresamente polo tribunal.

É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudio do temario correspondente á parte xeral.

Puntuación máxima: 15 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 7,5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, así como a exposición ordenada das ideas, o razoamento correcto ás cuestións prantexadas, a interrelación entre

varias materias e a concreta resolución final ao/aos casos/s prantexado/s, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

Á elección do tribunal, a proba poderá realizarse manuscritamente ou mediante a utilización de equipos informáticos.”

SEGUNDO.- Publicar a presente resolución na sede electrónica do Concello <https://sarria.sedelectronica.es>.

Mándao e asínao o Sr. Alcalde en Sarria, a data da sinatura electrónica, do que eu Secretario dou fe.

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interponer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, ante o Alcalde deste Concello de Sarria, de conformidade con artigos 123-124 de lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común Das Administracións Públicas, ou recurso Contencioso- Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdicción Contenciosa- Administrativa. Se optase por interponer o recurso de reposición potestativo no poderá interponer recurso contencioso- administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio.

Todo isto sen prexuízo da que poida interponer Vd calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dererito.

O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez. O Secretario, José Antonio Carro Asorey.

Sarria, 28 de setembro de 2026.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2612

O SAVIÑAO

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Por Resolución de Alcaldía num. 2026/0410, de data 16 de setembro de 2026, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondentes ao mes de agosto de 2026, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser consultado polos/as interesados/as nas dependencias de Servizos Sociais do Concello, de xeito que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos conforme ao disposto na normativa tributaria.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se estime oportuno. Todo iso, en virtude do establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

O cobramento dos correspondentes recibos realizarase de conformidade ao establecido no arts. 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por RD 939/2005, do 29 de xullo, art. 22 da ordenanza reguladora municipal do SAF e art. 5 da ordenanza do prezo público pola prestación de dito servizo.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Fíxase como período voluntario de cobramento o prazo de dous meses dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

O Saviñao, 17 de setembro de 2026.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2579

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACINAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) – MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

PROGRAMA DE AYUDAS MUNICIPALES A LA CREACIÓN DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, 2026

BDNS (Identif.): 931522

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/931522>)

1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

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

2. BENEFICIARIAS/OS

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

3. BASES REGULADORAS.

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

4. CUANTÍA.

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

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

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

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

R. 2580