



BOP

MÉRCORES, 20 DE MARZO DE 2024

N.º 067

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

Téndose aprobado polo Pleno deste Concello a Relación de Postos de Traballo (expediente nº 1477/2023) por acordo adoptado en sesión de 28 de decembro de 2023, dacordo co preceptuado polo artigo 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e polo artigo 202.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, reproducécese a continuación:

RELACION DE POSTOS DE TRABALLO

AÑO 2024

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	DOTAC.	NCD	CE MENSUAL	TP	FP	ADSCRIPCIÓN GRUPO-ESCALA- SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	OBSERVACIÓNS
UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN -Secretario-Interventor	1	28	2.232,41	S	C	A1-H.N.-SECRETARIA INTERVENCIÓN.	T.U. RD 834/2003	1. As funcións que lle correspondan de conformidade co previsto no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional ou normativa que en cada momento o substitúa. 2. Ditar as instrucións que sexan precisas para a debida coordinación cos servizos municipais 3. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento dos servizos.	En propiedade
-Xefe Neg. Asuntos Xerais, Arquivo e Documentación	1	18	353,31			C2.-ADMINISTRACION XERAL.-SUBESC. AUXILIAR	G. ESO	1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo. 2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada. 3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento e organización. 4. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente. 5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade. 6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico. 7. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación. 8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha. 9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico. 10. Xestionar o arquivo municipal. 11. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos 12. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador	En propiedade

								<p>correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.</p> <p>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.</p> <p>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado.</p> <p>13. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>14. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>15. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>16. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.</p> <p>17. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>18. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDADE, TESOURERÍA, XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN</p> <p>-Xefe de sección de Contabilidade e Tesourería. Tesorera</p>	1	22	1.163,89	NS	C	<p>C1.- ADMINISTRACION XERAL.-SUBESC. ADMINISTRATIVA</p>	B	<p>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo, cuidando dito material</p> <p>3. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>4. Elaborar documentos administrativos en xeral</p> <p>5. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo, conforme ás instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</p> <p>6. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>7. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo.</p> <p>8. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos.</p> <p>9. Colaborar na avaliación e implantación das novas tecnoloxías.</p> <p>10. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e baixo a súa supervisión, todas as unidades adscritas a súa sección, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións propias da sección.</p> <p>b) Distribuír as tarefas.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>d) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>11. Participación en mesas de contratación, comisións de valoracións ou órganos de selección de persoal.</p> <p>10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade

								14. Realización das funcións de Tesourería conforme á normativa vixente.	
-xefe Neg. Xestión tributaria e recadatoria	1	18	353,31	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION XERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	<p>1.Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.</p> <p>3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento e organización.</p> <p>4. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade.</p> <p>6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.</p> <p>7. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>10. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos</p> <p>11. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.</p> <p>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.</p> <p>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades e propondor melloras de funcionamento do seu negociado.</p> <p>12. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>13. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>14. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>15. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.</p> <p>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	Vacante
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPREGO</p> <p>-Xefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, emprego e desenvolvemento local</p>	1	26	979,28	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN XERAL.- SUBESC. TÉCNICA	T.U.	<p>1. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos á súa área de traballo.</p> <p>2. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación co persoal administrativo inmediatamente inferior.</p> <p>3. Elaborar documentos relacionados cos expedientes correspondentes.</p> <p>4. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</p> <p>5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</p> <p>6. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de</p>	En propiedade

								<p>traballo.</p> <p>7. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</p> <p>8. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados cando se lle requira</p> <p>9. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador todas as unidades adscritas a súa sección, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu coordinador sobre o exercicio das funcións propias da sección.</p> <p>b) Distribuír as tarefas.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu coordinador de calquera incidencia.</p> <p>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.</p> <p>f) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>11. Realizar estudos, memorias ou propostas propias da súa categoría, conformes á súa formación e referidas ao seu ámbito funcional.</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Arquitecto (a tiempo parcial)	1	26	303,41	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL- SUBESC.TÉCNICA	T.U. (Arquitecto)	<p>1. Informar e asesorar á cidadanía e a outras unidades administrativas en materia de urbanismo e de actividades.</p> <p>2. Elaborar os informes urbanísticos e técnicos propios da súa área de competencia.</p> <p>3. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos ao planeamento, xestión e disciplina urbanística municipal en relación á súa especialidade e competencias específicas</p> <p>4. Asumir a dirección das obras municipais de acordo coa súa especialidade e ámbito competencial segundo a súa titulación.</p> <p>5. Redactar ou supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.</p> <p>6. Elaborar proxectos para a execución de obras municipais en relación á súa especialidade e competencias específicas.</p> <p>7. Controlar e protexer o cumprimento da legalidade urbanística e da edificación, de actividades, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.</p> <p>8. Execer un control do deber de conservación polos propietarios de terreos, instalacións, construcións e edificacións, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.</p> <p>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>10. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</p> <p>11. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>12. Realizar a inspección de servizos e edificios municipais, así como o deseño e administración de plans de mantemento das instalacións e bens municipais.</p> <p>13. Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</p> <p>14. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>15. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada</p>	<p>En propiedade</p> <p>En proceso de funcionalización</p>

								<p>polo Xefe de persoal.</p> <p>17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN MUNICIPAL	1	16	262,11	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>3. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.</p> <p>4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos de escasa complexidade relativos á súa área de traballo.</p> <p>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.</p> <p>6. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>8. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>9. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos relativos ao seu área de traballo.</p> <p>10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	Vacante En proceso de selección
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vixiante Municipal	1	14	733,37	NS	OP	E.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e outros edificios administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.</p> <p>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e outros edificios administrativos</p> <p>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).</p> <p>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</p> <p>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.</p> <p>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</p> <p>13. Manexar e realizar o mantemento das fotocopadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas.</p> <p>14. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</p> <p>15. Execución de tarefas auxiliares ou subordinadas de axuda ou socorro todas elas realizadas nas portas ou no interior das dependencias municipais.</p> <p>16. Vixilancia do servizo de transporte escolar.</p> <p>17. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>18. Calquera outra función que, de acordo</p>	En propiedade

								coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal. 19. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
-Conserxe	1	14	553,58	NS	C	E. ADMINISTRACIÓN XERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<p>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e edificios administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.</p> <p>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e edificios administrativos</p> <p>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).</p> <p>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</p> <p>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.</p> <p>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</p> <p>13. Manexar e realizar o mantemento das fotocopadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas.</p> <p>14. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</p> <p>15. Realizar pequenas compras e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</p> <p>16. Substituír aos conserxes dos colexios públicos en casos de vacante, enfermidade ou ausencia.</p> <p>17. Comprobación dos postos existentes nos mercados, tarefas de cobro e lectura de contadores.</p> <p>18. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir e coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido</p> <p>19. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións sinxelas das instalacións municipais (traballo de pintura, fontanería, albanería, carpintería, xardinería, electricidade e similares).</p> <p>20. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carné necesario.</p> <p>21. Carga e descarga de materiais.</p> <p>22. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>23. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>24. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade
SERVIZOS SOCIAIS: Traballador/a Social	1	22	252,47	NS	C	A2.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESC. TECNICA	DIPLOMADA EN T.S.	<p>1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.</p> <p>2. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.</p> <p>3. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de</p>	En propiedade En proceso de funcionarización

								<p>benestar social.</p> <p>4. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes na zona de influencia do centro, a través da observación, atención á demanda e investigación.</p> <p>5. Planificar a programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados, ou se é o caso, a súa derivación aos servizos sociais especializados.</p> <p>6. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.</p> <p>7. Avaliar os problemas e realizar a derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.</p> <p>8. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen favorecendo solución de reinserción social, evitando situación de marxinação e/ou exclusión social. Realizar o seguemento dos usuarios/as.</p> <p>9. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>10. Colaborar na realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>11. Colaborar na realización de documentos e informes relacionados cos expedientes correspondentes.</p> <p>12. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo cando sexa designado/ a responsable destes.</p> <p>13. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>14. Informar ao seu superior xerárquico das incidencias na prestación do servizo, así como das necesidades detectadas en canto á dotación de recursos</p> <p>15. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>16. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOT.=DOTACION; N.C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.E=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE POSTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.ESPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NON SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C= CONCURSO; OP=OPOSICION; CO= CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.ESO=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO OU FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONAIS.

B) PERSONAL LABORAL FIXO

DENOMINACIÓN	DOTAC	NCD	CE MENSUAL	TP	FP	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	OBSERVACIÓNS
CENTRO SOCIAL: -Director/a	1	22	84,94	NS	OP	A2	TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO/A EN MAGISTERIO,T S,ES	<p>1. Organización, coordinación e administración do Centro de Servizos Sociais do Concello de Becerreá.</p> <p>2. Organizar e dinamizar actividades municipais de intervención encamiñadas ao desenvolvemento social</p> <p>3. Empregar os recursos municipais dispoñibles (culturais, de ocio e tempo libre) para o correcto desenvolvemento das actividades</p> <p>4. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.</p> <p>5. Promoción do desenvolvemento local a través de información, orientación e colaboración coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da incentiación socio-económica do municipio.</p> <p>6. Elaborar a programación socio-cultural anual</p> <p>7. Elaborar propostas de mellora relativas aos distintos plans e programas correspondentes ao Centro.</p> <p>8. A realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos e formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>9. Realizar as actividades precisas, para a execución da</p>	En propiedade

								<p>programación de animación sociocultural do centro social baixo a supervisión do Director do Centro nos horarios que requira a actividade de que se trate.</p> <p>10. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados co Centro Social e daqueles outros nos que sexa designado Responsable do Contrato</p> <p>11. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas no seu caso polo seu superior jerárquico, o Centro, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións de ser o caso.</p> <p>b) Distribuír as tarefas entre as distintas unidades adscritas á sección.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento do Centro, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes á sección.</p> <p>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.</p> <p>f) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>12. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>13. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> <p>14. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p>	
-Monitor de ocio e tempo libre	1	18	125,21	NS	OP	C2	G.ESO	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden ao Centro Social, prestándolle información sobre calquera aspecto relacionado co Concello.</p> <p>3. Elaborar a memoria anual das actividades realizadas no centro segundo as instrucións dadas pola Dirección do Centro.</p> <p>4. Realizar as actividades precisas, para a execución da programación de animación sociocultural do centro social baixo a supervisión do Director do Centro nos horarios que requira a actividade de que se trate.</p> <p>5. Elaborar propostas de mellora relativas aos distintos plans e programas que se lle encomenden.</p> <p>6. Colaborar na realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>7. Colaborar na realización de documentos relacionados cos expedientes correspondentes e liquidacións de taxas e prezos públicos correspondentes.</p> <p>8. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.</p> <p>9. Promoción do desenvolvemento local a través de información, orientación e colaboración coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da incentiación socio-económica do municipio.</p> <p>10. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>11. Vixiar e controlar os accesos e saídas ao Centro Social</p> <p>12. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>13. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>14. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>15. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia. 16 Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo</p> <p>17. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> <p>18. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p>	Vacante
OBRAS SERVICIOS: -Encargado- Conductor.	E 1	18	542,35	NS	C	C2	G.ESO	<p>1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto.</p> <p>2. Coidar e manter as ferramentas, material, vehículos e maquinaria utilizado.</p> <p>3. Dirixir e coordinar os traballos que require o Parque</p>	Vacante

								<p>Móbil e as obras e servizos do Concello</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizar e coordinar ao persoal adscrito á dependencia 5. Exercer as funcións do responsable dos contratos relacionados coa súa área de traballo. 6. Realizar propostas de gastos en material, consumibles e de adquisición ou renovación dos equipos así como de mantemento e reparacións. 7. Realización específica de funcións de reparación e mantemento de bens, obras e servizos municipais 8. Control sobre a ITV dos vehículos municipais 9. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións de obras de competencia municipal. 10. Propoñer melloras que garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada. 11. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas do Xefe de persoal. 12. Elaborar o cadro de vacacións e quendas de traballo do persoal ao seu cargo. 13. Velar polo correcto manexo das distintas chaves das dependencias ao seu cargo 14. Realizar actuacións nas tarefas de mantemento e conservacións das instalacións eléctricas municipais, segundo a súa categoría de mando directo. 15. Elaborar partes de traballo. 16. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 17. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas. 18. Controlar o cumprimento do contrato das empresas relacionadas co seu ámbito de traballo. 19. Asumir a condición de responsable do contrato que lle sexa encomendado. 20. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira 21. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal. 22. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. 	
-Oficial.	1	16	301,73	NS	C	C2	G.ESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tarefas de instalación, mantemento preventivo e reparación en tarefas de albañilería de calquera instalación municipal. 2. Velar polo perfecto estado de conservación das instalacións municipais (interna ou externa) dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir. 3. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico. 4. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario urbano dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir. 5. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario. 6. Carga e descarga de materiais. 7. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria. 8. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir. 9. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira. 10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas. 12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira 13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal. 14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. 	En propiedade
-Encargado mantemento EDAR.	1	16	488,06	NS	C	C2	G.ESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar polo correcta instalación, mantementos preventivos e reparacións das instalacións eléctricas municipais en particular da EDAR dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir. 2. Realizar a limpeza, mantemento e conservación da rede eléctrica das vías e instalacións municipais internas 	En propiedade

								<p>ou externas interna ou externa.</p> <p>3. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.</p> <p>4. Carga e descarga de materias.</p> <p>5. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.</p> <p>7. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>8. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>10. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>11. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Conductor	1	16	488,06	NS	C	C2	G.ESO C.CONDUCIR C	<p>1. Coidar e manter as ferramentas, o material e maquinaria utilizado.</p> <p>2. Conducir os vehículos municipais e maquinaria que se lle encomende en particular o vehículo de recollida de lixo,</p> <p>3. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos da entidade local (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros,...)</p> <p>4. Realizar, nos vehículos e equipos de maquinaria, pequenas reparacións preventivas que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación.</p> <p>5. Carga e descarga de materiais.</p> <p>6. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>7. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>9. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade
- Conductor/operario de servizos múltiples	1	14	418,16	NS	C	E	A.P.	<p>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de instalación, mantementos e reparacións das instalacións municipais.</p> <p>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</p> <p>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario urbano dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>4. Condución de vehículos e maquinaria municipal cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.</p> <p>5. Carga e descarga de materiais.</p> <p>6. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.</p> <p>8. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>9. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade

EDIFICIOS MUNICIPAIS -Limpiadora	1	12	218,32	NS	C	E	A.P.	<p>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de Limpeza de edificios públicos municipais e da totalidade das súas instalacións e elementos que contengan as mesmas, incluíndo pavimentos, paredes, chans</p> <p>portas, ventás, cristais, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, cuadros, extintores, cortinas, taboleiros de anuncios, puntos de luz, espellos, cristais, servizos hixiénicos, escaleiras, ascensores, baleirado de papeleiras..., así como calquera outro elemento ou espazo.</p> <p>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</p> <p>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>4. Carga e descarga de materiais.</p> <p>5. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>6. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se lle requira.</p> <p>7. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo seu xefe de persoal.</p> <p>8. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade
SERVICIOS SOCIAIS: -Auxiliar de axuda no fogar	1	12	341,77	NS	OP	E	A.P.	<p>1. O cometido dos postos de traballo e a súa extensión consistirá na realización das funcións co contido descrito no Art. 14 do Decreto autonómico galego 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación ou a normativa que en cada momento a substitúa así como na normativa municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, vixente en cada momento.</p> <p>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións e todo tipo de materia que empregue no desenvolvemento das súas tarefas, dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</p> <p>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións municipais dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>4. Carga e descarga de materiais.</p> <p>5. Custodiar e manexar as distintas chaves das instalacións que teña encomendadas.</p> <p>6. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>7. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade
-Auxiliar de axuda no fogar	1	12	341,77	NS	OP	E	A.P.		Vacante
-Auxiliar de axuda no fogar	1	12	341,77	NS	C	E	A.P.		En propiedade

DOT.=DOTACION; N.C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.E=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE POSTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.ESPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NON SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C= CONCURSO; OP=OPOSICION; CO= CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.ESO=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO OU FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONAIS.

ANEXO A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
Peóns Servizos Múltiples	2	Xornada completa
Grado en Enxeñería Forestal - APROL RURAL 2023-2024	1	Xornada completa
Peóns - RISGA 2023-2024	2	75% xornada
1 Tractorista e 3 Peóns - Plan único 2023-2024	4	Xornada completa

Nesta plantilla/cuadro de persoal non se contemplan outras posibles contratacións temporais que este Concello poda realizar ao amparo dalgunha subvención do Estado, Xunta de Galicia, Diputación ou outro organismo público, ou bien por necesidades perentorias do servizo de que se trate.

Becerreá, 12 de marzo de 2024.- O Alcalde-Presidente, Don Manuel Martínez Núñez.

LUGO

Anuncio

A chegada da Covid -19 en 2020 e a ameaza que esta supuxo para a poboación e para a economía global conlevou á adopción, por parte deste Goberno local, de medidas de carácter extraordinario tanto de tipo económico, como fiscal, social e de ordenación do espazo público en prol de apoiar ás familias e pular pola supervivencia dos principais sectores produtivos do municipio, nominativamente o da hostalería, cunha transcendencia notoria no PIB da provincia.

Deste xeito, o Concello autorizou a este colectivo empresarial a ampliar e/ou habilitar novas terrazas, a custo cero, durante dous anos, que se instaloron no espazo público a fin de que as medidas sanitarias de limitación de aforo que se sucederon nese período, non comprometeran a viabilidade dos seus negocios.

De forma paralela, o Executivo local foi traballando na elaboración dunha Ordenanza que recollera a normativa estética e de ocupación que implica a colocación deste mobiliario na vía pública co obxectivo de uniformizar, dun xeito armonioso coa contorna, a súa aparencia e conciliar a súa existencia co dereito da veciñanza a transitar pola cidade en condicións plenas de accesibilidade.

Neste momento, próximo a dispoñer desta nova normativa e, cando trancorreron xa catro anos da pandemia e a crise sanitaria se considera superada, nunha época na que os territorios teñen avanzado ademais na súa recuperación económica, cómpre iniciar un proceso de ordenación da utilización que, a este respecto, os establecementos hostaleiros están a realizar do espazo colectivo, tendo en conta, á súa vez, a proliferación de queixas cidadás advertindo dun excesivo aproveitamento para beneficio empresarial que condiciona tanto a mobilidade peonil como a do tránsito rodado na capital.

Así pois, o Concello de Lugo, procede a iniciar a través da emisión deste Bando un proceso regulador de maneira que:

1.- Requírese ás persoas titulares de establecementos hostaleiros da cidade para que, no prazo dun mes dende a publicación do presente Bando, procedan á retirada das terrazas instaladas en zonas de estacionamento, zonas de carga e descarga así como ao levantamento do material que teñen apilado e en desuso nas proximidades do local.

2.- Igualmente, durante ese período, as e os titulares dos establecementos hostaleiros interesados en obter a autorización correspondente para a instalación dunha terraza na vía pública poden solicitala tendo en conta que a largura libre de paso peonil non poderá ser inferior a un metro oitenta respectándose un itinerario de forma continua.

Ademais, se a terraza se situase xunto á fachada do edificio, a súa lonxitude non poderá rebordar a porción desta ocupada polo establecemento e, se a terraza se situase na liña de bordo da beirarrúa, a súa lonxitude poderá alcanzar o da fronte de fachada do edificio propio e dos lindantes.

Á súa vez, o Concello permitirá a implantación simultánea dunha terraza xunto á fachada e outra na liña de bordo no mesmo tramo de beirarrúa sempre que se deixe un paso cunha largura de un metro oitenta como mínimo.

Con carácter xeral, a terraza deberá situarse acaroadada á fachada do establecemento e a súa lonxitude limitarase á da fachada do local do que é auxiliar.

Xustificadamente poderá estar separada do local ata un máximo de corenta metros, dende a porta do local ata o inicio da terraza.

As solicitudes deberán presentarse ben telematicamente, a través da sede dixital do Concello www.lugo.gal ben, fisicamente, na Unidade de Mobilidade situada no edificio da Policía Local de Lugo (rúa das Artes, 35; San Fiz).

Para facilitar a tramitación ponse a disposición o modelo correspondente co formulario de solicitude.

Así mesmo, advírtese que pasado este período dun mes para a regularización das terrazas do municipio, o Concello iniciará un dispositivo inspector e sancionador de comprobación da eficacia deste Bando.

Así se publica para que sea de público coñecemento de toda a cidadanía.

Lugo, 13 de marzo de 2024.- Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, Excma. Sra. MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO.

R. 0726

PANTÓN*Anuncio***DELEGACIÓN TEMPORAL DE ATRIBUCIÓN NA PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDESA**

En aplicación do disposto no artigo 44.2 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, faise público o contido da resolución de alcaldía con data do, do seguinte tenor literal:

“DECRETO

Expediente n.º: 252/2024

Asunto: Delegación de atribucións na primeira tenente de alcaldesa

Procedemento: Delegacións e Avocaciones de Competencias

Vista a necesidade de delegación temporal do desempeño das atribucións da alcaldía, ante a previsión dunha ausencia por intervención quirúrxica que supoñerá un impedimento para o seu normal exercicio.

Considerando, en atención ao anterior, que se estima oportuno delegar as atribucións inherentes ao cargo na persoa a que corresponda conforme o réxime de substitución ordinario, definido legalmente na normativa vixente sobre réxime local.

Comprobado que a substitución ordinaria corresponde a primeira tenente de alcaldesa, conforme a designación realizada mediante o Decreto número 2023-0166, do 19.06.2023, desta Alcaldía.

E conforme ao disposto nos artigos 44 e 47 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Delegar de forma temporal o exercicio da totalidade das atribucións da Alcaldía do Concello de Pantón, co alcance e efectos definidos nos artigos 44 e 47 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e salvo as excepcións determinadas expresamente pola normativa vixente, polo período de tempo polo que se estenda o período de convalecencia que me vai a imposibilitar normal desenvolvemento das funcións inherentes ao cargo.

SEGUNDO.- Determinar que a persoa que lle corresponde asumir estas funcións delegadas, na súa condición de primeira tenente de alcaldesa, é Tamara López Rodríguez.

TERCEIRO.- Notificar a presente resolución á persoa designada para asumir temporalmente as funcións delegadas, e publicar o seu contido no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, en cumprimento do disposto no artigo 44.2 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

CUARTO.- Dar conta do presente acordo ao pleno da corporación na primeira sesión que celebre, para os efectos oportunos.

Mándao e asínao o Alcalde, José Luis Álvarez Blanco, en Pantón, a 13 de marzo de 2024. Dou fe, o secretario.”

Pantón, 13 de marzo de 2024.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 0731

O VICEDO*Anuncio***EDICTO DE EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO**

Por resolución da Alcaldía de 7 de marzo de 2024, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de Xaneiro de 2024 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde – Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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 establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín . Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

O Vicedo, 7 de marzo de 2024.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0730

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **09/02/2024**, acordou nomear, por un período de catro anos, o xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

ALFOZ: substituto: DON GABRIEL GEADA GEADA. DNI 33*975X.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 19 de febreiro de 2024.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0717

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **09/02/2024**, acordou nomear, por un período de catro anos, o xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se

relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

FRIOL: titular: DON RICARDO MANUEL GARCÍA MORANDEIRA. DNI 33*164C.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incurso nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 19 de febreiro de 2024.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0718

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **09/02/2024**, acordou nomear, por un periodo de catro anos, o xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

FRIOL: substituto: DON LUIS LÓPEZ RODRÍGUEZ. DNI 76*636X.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incurso nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 19 de febreiro de 2024.- O SECRETARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0719

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de Paz, SUSTITUTO/A de CASTROVERDE (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da “Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública”.
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculpado nin procesado.**

V.- - **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 19 de febreiro de 2024.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0720

Anuncio

O Tribunal Superior de Xustiza, anuncia a convocatoria pública para cubrir a praza de xuíz ou xuíza de Paz, TITULAR de CASTROVERDE (Lugo).

I.- Os aspirantes poderán presentar as súas **solicitudes no prazo de 15 días hábiles**, contadas dende a publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, acompañadas da seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacemento ou fotocopia do D.N.I.**

III.- **Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.** O solicitante autoriza ao Tribunal, consonte ao artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Admóns. Públicas, para a súa consulta, agás que sinala a súa negativa,

SI	AUTORIZO á SECRETARÍA DE GOBERNO do TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda aos datos relativos a miña persoa que consten no Rexistro Central de Penados, a través da “ Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública”.
NON	

IV.- **Declaración complementaria** á que se refire o artigo 2.1 da Lei 68/1980, **relativa a non estar inculpado nin procesado.**

V.- - **Xustificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES e DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión ao correo electrónico secretariagoberno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En calquera das formas sinaladas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común.

A Coruña, 19 de febreiro de 2024.- O SECRETRARIO DE GOBERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0721