



AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

Habiéndose aprobado por lo Pleno de este Ayuntamiento la Relación de Puestos de Trabajo (expediente nº 1477/2023) por acuerdo adoptado en sesión de 28 de diciembre de 2023, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y por el artículo 202.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se reproduce a continuación:

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CORDERO 2024

La) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	DOTAC.	NCD	CE MENSUAL	TP	FP	ADSCRIPCIÓN GRUPO-ESCALA- SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN -Secretario-Interventor	1	28	2.232,41	S/ S	C	A1-H.N.- SECRETARIA INTERVENCIÓN.	T.U. 834/2003 RD	1. Las funciones que le correspondan de conformidad con el previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, lo pones que si regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o normativa que en cada momento lo sustituya. 2. Dictar las instrucciones que sean precisas para la debida coordinación con los servicios municipales 3. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que si considere necesaria para el correcto funcionamiento de los servicios.	En propiedad
-Jefe Neg. Asuntos Generales, Archivo y Documentación	1	18	353,31			C2.- ADMINISTRACION GENERAL.-SUBESC. AUXILIAR	G. ESO	1. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. 2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada. 3. Determinación, distribución, priorización y control del trabajo a realizar así como elevar propuestas de mejora de funcionamiento y organización. 4. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente. 5. Informar sobre los trámites administrativos de escasa complejidad. 6. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por lo su superior jerárquico. 7. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en lo su ámbito de actuación. 8. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna. 9. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por lo su superior jerárquico. 10. Gestionar el archivo municipal.	En propiedad

							<p>11. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos</p> <p>12. Dirigir conforme las instrucciones establecidas por lo su coordinador correspondiente y, bajo su supervisión, su unidad administrativa, en su caso, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>la) Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente.</p> <p>b) Velar por lo cumplimiento de las instrucciones marcadas por lo su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias del negociado.</p> <p>c) Distribuir las tareas entre lo personal adscrito al negociado.</p> <p>d) Supervisión del correcto funcionamiento del negociado, dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia.</p> <p>y) Gestionar la tramitación y control de expedientes y los procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su negociado.</p> <p>13. Informar sobre los trámites administrativos relativos a su área de trabajo.</p> <p>14. Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de negociado, bajo la dirección de su superior.</p> <p>15. Supervisar el desarrollo de las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes por el personal a su cargo.</p> <p>16. Realizar los tramites administrativos relacionados con la gestión de los expedientes de su negociado.</p> <p>17. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>18. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN</p> <p>-Jefe de sección de Contabilidad y Tesorería. Tesorera</p>	1	22	1.163,89	NS	C	<p>C1.- ADMINISTRACION GENERAL.-SUBESC. ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente.</p> <p>2. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, cuidando dicho material</p> <p>3. Informar sobre los trámites administrativos relativos a su área de trabajo.</p> <p>4. Elaborar documentos administrativos en general</p> <p>5. Realizar la tramitación de expedientes y los procesos administrativos relativos a su área de trabajo, conforme a las instrucciones dictadas por lo su superior jerárquico.</p> <p>6. Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en lo su ámbito de actuación.</p> <p>7. Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de su área de trabajo.</p> <p>8. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos.</p> <p>9. Colaborar en la evaluación e implantación de las nuevas tecnologías.</p> <p>10. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas por lo su coordinador correspondiente y bajo su supervisión, todas las unidades adscritas su sección, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>la) Velar por lo cumplimiento de las instrucciones marcadas lo pones/a suyo superior sobre el ejercicio de las funciones propias de la sección.</p> <p>b) Distribuir las tareas.</p> <p>c) Supervisión del correcto funcionamiento de sus unidades, dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia.</p> <p>d) Dictar instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo.</p> <p>11. Participación en mesas de contratación, comisiones de valoraciones o órganos de selección de personal.</p> <p>10. Ejercer las funciones de responsable de</p>	En propiedad

								<p>los contratos que si le encomienden.</p> <p>12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p> <p>14. Realización de las funciones de Tesorería conforme a la normativa vigente.</p>	
-jefe Neg. Gestión tributaria y recaudatoria	1	18	353,31	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.esLo	<p>1. manejar ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicas necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.</p> <p>3. Determinación, distribución, priorización y control del trabajo a realizar así como elevar propuestas de mejora de funcionamiento y organización.</p> <p>4. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</p> <p>5. Informar sobre los trámites administrativos de escasa complejidad.</p> <p>6. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por lo su superior jerárquico.</p> <p>7. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en lo su ámbito de actuación.</p> <p>8. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna.</p> <p>9. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por lo su superior jerárquico.</p> <p>10. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos</p> <p>11. Dirigir conforme las instrucciones establecidas por lo su coordinador correspondiente y, bajo su supervisión, su unidad administrativa, en su caso, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>a) Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente.</p> <p>b) Velar por lo cumplimiento de las instrucciones marcadas por lo su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias del negociado.</p> <p>c) Distribuir las tareas entre lo personal adscrito al negociado.</p> <p>d) Supervisión del correcto funcionamiento del negociado, dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia.</p> <p>y) Gestionar la tramitación y control de expedientes y los procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su negociado.</p> <p>12. Informar sobre los trámites administrativos relativos a su área de trabajo.</p> <p>13. Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de negociado, bajo la dirección de su superior.</p> <p>14. Supervisar el desarrollo de las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes por el personal a su cargo.</p> <p>15. Realizar los tramites administrativos relacionados con la gestión de los expedientes de su negociado.</p> <p>16. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>17. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	Vacante
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPLEO</p> <p>-Jefe de sección de urbanismo, contratación,</p>	1	26	979,28	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. TÉCNICA	T.U.	<p>1. Asesorar e informar a los usuarios/las en los asuntos relativos a su área de trabajo.</p> <p>2. Realizar tareas de gestión y ejecución de los procedimientos administrativos que requieran cualificaciones de tipo superior en coordinación con el personal administrativo inmediatamente inferior.</p> <p>3. Elaborar documentos relacionados con</p>	En propiedad

fomento, empleo y desarrollo local								<p>los expedientes correspondientes.</p> <p>4. Elaborar informes de carácter técnico en lo marco de sus competencias cuando por su complejidad no sean atribuidos a su superior jerárquico.</p> <p>5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas y valoración de las ofertas correspondientes su área de trabajo.</p> <p>6. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo..</p> <p>7. Asistir las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas que el su ámbito de trabajo.</p> <p>8. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados cuando si le requiera</p> <p>9. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas por lo su coordinador todas las unidades adscritas su sección comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>la) Velar por lo cumplimiento de las instrucciones marcadas lo pone/a suyo coordinador sobre el ejercicio de las funciones propias de la sección.</p> <p>b) Distribuir las tareas.</p> <p>c) Supervisión del correcto funcionamiento de sus unidades, dando cuenta a su coordinador de cualesquier incidencia.</p> <p>y) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su sección.</p> <p>f) Dictar instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo.</p> <p>10. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que si le encomienden.</p> <p>11. Realizar estudios, memorias o propuestas propias de su categoría, conformes a su formación y referidas a su ámbito funcional.</p> <p>12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
-Arquitecto (la tiempo parcial)	1	26	303,41	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC.TÉCNICA	T.U. (Arquitecto)	<p>1. Informar y asesorar a la ciudadanía y a otras unidades administrativas en materia de urbanismo y de actividades.</p> <p>2. Elaborar los informes urbanísticos y técnicos propios de su área de competencia.</p> <p>3. Realizar y supervisar trabajos técnicos referidos al planeamiento, gestión y disciplina urbanística municipal en relación a su especialidad y competencias específicas</p> <p>4. Asumir la dirección de las obras municipales de acuerdo con su especialidad y ámbito competencial según su titulación.</p> <p>5. Redactar o supervisar las memorias y presupuestos de obras para la solicitud de subvenciones.</p> <p>6. Elaborar proyectos para la ejecución de obras municipales en relación a su especialidad y competencias específicas.</p> <p>7. Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.</p> <p>8. Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.</p> <p>9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>10. Elaborar pliegos y valoración de las ofertas correspondientes su área de trabajo.</p> <p>11. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.</p> <p>12. Realizar la inspección de servicios y edificios municipales, así como el diseño y</p>	<p>En propiedad</p> <p>En proceso de funcionalización</p>

								<p>administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bien municipales.</p> <p>13. Asistir a las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas con lo su ámbito de trabajo.</p> <p>14. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con lo su ámbito de trabajo.</p> <p>15. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que si le encomienden.</p> <p>16. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>17. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN MUNICIPAL	1	16	262,11	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL- SUBESC. AUXILIAR	G.esLo	<p>1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</p> <p>2. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.</p> <p>4. Informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos de escasa complejidad relativos a su área de trabajo.</p> <p>5. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por lo su superior jerárquico.</p> <p>6. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en lo su ámbito de actuación.</p> <p>7. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna.</p> <p>8. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por lo su superior jerárquico.</p> <p>9. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos relativos al suyo área de trabajo.</p> <p>10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	Vacante En proceso de selección
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vigilante Municipal	1	14	733,37	NS	OP	Y.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	La.P.	<p>1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</p> <p>2. Informar a los ciudadanos que acceden a la Casa Consistorial y otros edificios administrativos, prestándole información sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Ayuntamiento, incluidos trámites administrativos sencillos.</p> <p>3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y otros edificios administrativos</p> <p>4. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas.</p> <p>5. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados</p> <p>6. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones.</p> <p>7. Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. (realizando tareas de control del ahorro energético en los edificios que custodia).</p> <p>8. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia.</p> <p>9. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo.</p> <p>10. Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos.</p> <p>11. Realizar lo reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar y sellar</p>	En propiedad

								documentos. 13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras maquinas sencillas. 14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica. 15. Ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de las dependencias municipales. 16. Vixiancia del servicio de transporte escolar. 17. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera 18. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado por el Jefe de personal. 19. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Conserje	1	14	553,58	NS	C	Y. ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	La.P.	1. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente. 2. Informar a los ciudadanos que acceden a la Casa Consistorial y edificios administrativos, prestándole información sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Ayuntamiento, incluidos trámites administrativos sencillos. 3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y edificios administrativos 4. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas. 5. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados 6. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones. 7. Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. (realizando tareas de control del ahorro energético en los edificios que custodia). 8. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia. 9. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo. 10. Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos. 11. Realizar lo reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos. 12. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos. 13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras maquinas sencillas. 14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica. 15. Realizar pequeñas compras y gestiones sencillas en organismos o institución públicas o privadas. 16. Sustituir a los conserjes de los colegios públicos en casos de vacante, enfermedad o ausencia. 17. Comprobación de los puestos existentes en los mercados, tareas de cobro y lectura de contadores. 18. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualesquier incidencia que pueda existir y cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarias para realizar su cometido 19. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones sencillas de las instalaciones municipales (trabajos de pintura, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, electricidad y similares). 20. Conducción de vehículos cuando si	En propiedad

								<p>requiera siempre que esté en posesión del carné necesario.</p> <p>21. Carga y descarga de materiales.</p> <p>22. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera</p> <p>23. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>24. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
SERVICIOS SOCIALES: Trabajador/la Social	1	22	252,47	NS	C	A2.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESC. TECNICA	DIPLOMADA EN T.S./S.	<p>1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para la resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo.</p> <p>2. Informar sobre los recursos disponibles para actuar sobre las diferentes problemáticas.</p> <p>3. Realizar la gestión y tramitación de recursos y prestaciones del sistema de bienestar social.</p> <p>4. Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en la zona de influencia del centro, la través de la observación, atención a la demanda e investigación.</p> <p>5. Planificar la programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados, o en su caso, su derivación a los servicios sociales especializados.</p> <p>6. Prestar atención directa a las personas a nivel individual, familiar en las dependencias municipales o en visitas domiciliarias.</p> <p>7. Evaluar los problemas y realizar la derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.</p> <p>8. Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen favoreciendo solución de reinserción social, evitando situación de marginación y/o exclusión social. Realizar el seguimiento de los usuarios/las.</p> <p>9. Realizar y tramitar los informes y los expedientes relacionados con su arena de trabajo.</p> <p>10. Colaborar en la realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con lo su ámbito de trabajo.</p> <p>11. Colaborar en la realización de documentos e informes relacionados con los expedientes correspondientes.</p> <p>12. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo cuando sea designado/ a responsable de estos.</p> <p>13. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con lo su ámbito de trabajo cuando sea requerido/la</p> <p>14. Informar a su superior jerárquico de las incidencias en la prestación del servicio, así como de las necesidades detectadas en cuanto a la dotación de recursos</p> <p>15. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>16. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	En propiedad En proceso de funcionización

DOT.=DOTACION; N.C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.Y=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE PUESTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.esPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NO SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C= CONCURSO; OP=OPOSICION; CON Lo= CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.esEI=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO O FP; La.P.=AGRUPACIONES PROFESIONALES.

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	DOTAC	NCD	CE MENSUAL	TP	FP	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--------------	-------	-----	------------	----	----	-------------------	----------------------	-----------	---------------

CENTRO SOCIAL: -Director/la	1	22	84,94	NS	OP	A2	TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO/LA EN MAGISTERIO, T.S.ERES	<p>1. Organización, coordinación y administración del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Becerreá.</p> <p>2. Organizar y dinamizar actividades municipales de intervención encaminadas al desarrollo social</p> <p>3. Emplear los recursos municipales disponibles (culturales, de ocio y tiempo libre) para el correcto desarrollo de las actividades</p> <p>4. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándole participación en las tareas comunitarias e impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria.</p> <p>5. Promoción del desarrollo local a través de información, orientación y colaboración con las distintas entidades públicas y privadas competentes en el campo de la incentivación socio-económica del municipio.</p> <p>6. Elaborar la programación socio-cultural anual</p> <p>7. Elaborar propuestas de mejora relativas a los distintos planes y programas correspondientes al Centro.</p> <p>8. La realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios y formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con lo su ámbito de trabajo cuando sea requerido/la</p> <p>9. Realizar las actividades precisas, para la ejecución de la programación de animación sociocultural del centro social bajo la supervisión del Director del Centro en los horarios que requiera la actividad de que si trate.</p> <p>10. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con lo Centro Social y de aquellos otros en los que sea designado Responsable del Contrato</p> <p>11. Dirigir conforme a las instrucciones establecidas en su caso por lo su superior jerárquico, el Centro, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>a) Velar por lo cumplimiento de las instrucciones marcadas lo pones/a suyo superior sobre el ejercicio de las funciones de ser el caso.</p> <p>b) Distribuir las tareas entre las distintas unidades adscritas a la sección.</p> <p>c) Supervisión del correcto funcionamiento del Centro, dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia.</p> <p>d) Elaborar informes y propuestas en materia de planificación y ejecución de ingresos y gastos correspondientes a la sección.</p> <p>y) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su sección.</p> <p>f) Dictar instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo.</p> <p>12. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>13. Colaboración con los otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p> <p>14. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p>	En propiedad
-Monitor de ocio y tiempo libre	1	18	125,21	NS	OP	C2	G.esLo	<p>1. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente.</p> <p>2. Informar a los ciudadanos que acceden al Centro Social, prestándole información sobre cualesquier aspecto relacionado con el Ayuntamiento.</p> <p>3. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en lo centro según las instrucciones dadas por la Dirección del Centro.</p> <p>4. Realizar las actividades precisas, para la ejecución de la programación de animación sociocultural del centro social bajo la supervisión del Director del Centro en los horarios que requiera la actividad de que si trate.</p> <p>5. Elaborar propuestas de mejora relativas a los distintos planes y programas que si le encomienden.</p> <p>6. Colaborar en la realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con lo su ámbito de trabajo.</p> <p>7. Colaborar en la realización de documentos relacionados con los expedientes correspondientes y liquidaciones de tasas y precios públicos correspondientes.</p> <p>8. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándole participación en las tareas comunitarias e impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria.</p> <p>9. Promoción del desarrollo local a través de</p>	Vacante

								<p>información, orientación y colaboración con las distintas entidades públicas y privadas competentes en el campo de la incentiación socio-económica del municipio.</p> <p>10. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>11. Vigilar y controlar los accesos y salidas al Centro Social</p> <p>12. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas.</p> <p>13. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados</p> <p>14. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones.</p> <p>15. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a su responsable de cualesquier incidencia. 16 Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo</p> <p>17. Colaboración con los otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p> <p>18. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p>		
OBRAS SERVICIOS: -Encargado- Conductor.	Y	1	18	542,35	NS	C	C2	G.esLo	<p>1. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto.</p> <p>2. Cuidar y mantener las herramientas, material, vehículos y maquinaria utilizado</p> <p>3. Dirigir y coordinar los trabajos que requiere el Parque Móvil y las obras y servicios del Ayuntamiento</p> <p>4. Organizar y coordinar al personal adscrito a la dependencia</p> <p>5. Ejercer las funciones del responsable de los contratos relacionados con su área de trabajo.</p> <p>6. Realizar propuestas de gastos en material, consumibles y de adquisición o renovación de los equipos así como de mantenimiento y reparaciones.</p> <p>7. Realización específica de funciones de reparación y mantenimiento de bien, obras y servicios</p> <p>8. Control sobre la ITV de los vehículos municipales</p> <p>9. Distribuir el trabajo entre lo personal de la Brigada, en las tareas de instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de obras de competencia municipal.</p> <p>10. Proponer mejoras que garanticen una mayor eficacia y eficiencia de la Brigada.</p> <p>11. Controlar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de personal.</p> <p>12. Elaborar el cuadro de vacaciones y turnos de trabajo del personal a su cargo.</p> <p>13. Velar por lo correcto manejo de las distintas llaves de las dependencias a su cargo</p> <p>14. Realizar actuaciones en las tareas de mantenimiento y conservaciones de las instalaciones eléctricas municipales, según su categoría de mando directo.</p> <p>15. Elaborar partes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>17. Velar por lo correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>18. Controlar el cumplimiento del contrato de las empresas relacionadas con lo su ámbito de trabajo.</p> <p>19. Asumir la condición de responsable del contrato que le sea encomendado.</p> <p>20. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera</p> <p>21. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>22. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	Vacante
-Oficial.		1	16	301,73	NS	C	C2	G.esLo	<p>1. Realizar tareas de instalación, mantenimiento preventivo y reparación en tareas de albañilería de cualesquier instalación municipal.</p> <p>2. Velar por lo perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (interna o externa) dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>3. Supervisar los trabajos realizados por el personal operario dando cuenta su superior jerárquico.</p>	En propiedad

								<p>4. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario urbano dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda existir.</p> <p>5. Conducción de vehículos cuando si requiera siempre que esté en posesión del carne necesario.</p> <p>6. Carga y descarga de materiales.</p> <p>7. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria.</p> <p>8. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualesquier incidencia que pulida existir.</p> <p>9. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando si le requiera.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>11. Velar por lo correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera</p> <p>13. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
-Encargado mantenimiento EDAR.	1	16	488,06	NS	C	C2	G.esLo	<p>1. Velar lo pones correcta instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de las instalaciones eléctricas municipales en particular de la EDAR dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>2. Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de la red eléctrica de las vías e instalaciones municipales internas o externas interna o externa.</p> <p>3. Conducción de vehículos cuando si requiera siempre que esté en posesión del carne necesario.</p> <p>4. Carga y descarga de materias.</p> <p>5. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria.</p> <p>7. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualesquier incidencia que pulida existir.</p> <p>8. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando si le requiera.</p> <p>9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>10. Velar por lo correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>11. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera</p> <p>12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	En propiedad
-Conductor	1	16	488,06	NS	C	C2	G.esLo C.coNDUCIR C	<p>1. Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizado.</p> <p>2. Conducir los vehículos municipales y maquinaria que si le encomiende en particular el vehículo de recogida de basura,</p> <p>3. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de la entidad local (lavado, engrase, cambio de aceites y filtros,...)</p> <p>4. Realizar, en los vehículos y equipos de maquinaria, pequeñas reparaciones preventivas que resulten necesarias siempre que para su ejecución no resulte necesaria una especial cualificación.</p> <p>5. Carga y descarga de materiales.</p> <p>6. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando si le requiera.</p> <p>7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>8. Velar por lo correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>9. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera</p> <p>10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	En propiedad

- Conductor/operario de servicios múltiples	1	14	418,16	NS	C	Y	La.P.	<p>1. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimientos y reparaciones de las instalaciones municipales.</p> <p>2. Velar por lo correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario urbano dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda existir.</p> <p>4. Conducción de vehículos y maquinaria municipal cuando si requiera siempre que esté en posesión del carne necesario.</p> <p>5. Carga y descarga de materiales.</p> <p>6. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria.</p> <p>8. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualesquier incidencia que pulida existir.</p> <p>9. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando si le requiera.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>11. Velar por lo correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si requiera</p> <p>13. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	En propiedad
EDIFICIOS MUNICIPALES -Limpiadora	1	12	218,32	NS	C	Y	La.P.	<p>1. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de Limpieza de edificios públicos municipales y de la totalidad de sus instalaciones y elementos que contienen aas mismas, incluyendo pavimentos, paredes, suelos</p> <p>puertas, ventanas, cristales, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, cuadros, extintores, cortinas, tableros de anuncios, puntos de luz, espejos, cristales, servicios higiénicos, escaleras, ascensores, vaciamiento de papeleras..., así como cualquiera otro elemento o espacio.</p> <p>2. Velar por lo correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda existir.</p> <p>4. Carga y descarga de materiales.</p> <p>5. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas.</p> <p>6. Realizar el montaje y la desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando si le requiera.</p> <p>7. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por lo su jefe de personal.</p> <p>8. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	En propiedad
SERVICIOS SOCIALES: -Auxiliar de ayuda en el hogar	1	12	341,77	NS	OP	Y	La.P.	<p>1. El cometido de los puestos de trabajo y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que si regulan los servicios sociales y su financiación o la normativa que en cada momento la sustituya así como en la normativa municipal reguladora del servicio de ayuda en el hogar, vigente en cada momento.</p> <p>2. Velar por lo correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones y todo tipo de materia que emplee en el desarrollo de sus tareas, dando cuenta su responsable de cualesquiera incidencia que pueda surgir.</p> <p>3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones municipales dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda existir.</p> <p>4. Carga y descarga de materiales.</p> <p>5. Custodiar y manejar las distintas llaves de las instalaciones que tenga encomendadas.</p> <p>6. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>7. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	En propiedad
-Auxiliar de ayuda en el hogar	1	12	341,77	NS	OP	Y	La.P.		Vacante
-Auxiliar de ayuda en el hogar	1	12	341,77	NS	C	Y	La.P.		En propiedad

DOT.=DOTACION; N.C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.Y=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE PUESTO; F.P.=FORMA PROVISION; F.esPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NO SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C= CONCURSO; OP=OPOSICION; CON Lo= CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.esEI=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO O FP; La.P.=AGRUPACIONES PROFESIONALES.

ANEXO A RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
Peones Servicios Múltiples	2	Jornada completa
Grado en Ingeniería Forestal - APROL RURAL 2023-2024	1	Jornada completa
Peones - RISGA 2023-2024	2	75% jornada
1 Tractorista y 3 Peones - Plan único 2023-2024	4	Jornada completa

Nesta plantilla/cuadro de personal no se contemplan otras posibles contrataciones temporales que este Ayuntamiento pueda realizar al amparo de alguna subvención del Estado, Xunta de Galicia, Diputación u otro organismo público, o bien por necesidades acuciantes del servicio de que se trate.

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

R. 0708

LUGO

Anuncio

La llegada del Covid -19 en 2020 y la amenaza que esta supuso para la población y para la economía global conllevó a la adopción, por parte de este Gobierno local, de medidas de carácter extraordinario tanto de tipo económico, como fiscal, social y de ordenación del espacio público en pro de apoyar a las familias y pulsar por la supervivencia de los principales sectores productivos del municipio, nominativamente lo de la hostelería, con una trascendencia notoria en lo PIB de la provincia.

De este modo, el Ayuntamiento autorizó a este colectivo empresarial a ampliar y/o habilitar nuevas terrazas, a coste cero, durante dos años, que se instalaron en lo espacio/espacio público a fin de que las medidas sanitarias de limitación de aforo que se sucedieron en ese período, no habían comprometido la viabilidad de sus negocios.

De forma paralela, el Ejecutivo local fue trabajando en la elaboración de una Ordenanza que había recogido la normativa estética y de ocupación que implica la colocación de este mobiliario en la vía pública con lo objetivo de uniformizar, de una manera armoniosa con el entorno, su apariencia y conciliar su existencia con lo derecho del vecindario a transitar por la ciudad en condiciones plenas de accesibilidad.

En este momento, próximo a disponer de esta noticia normativa y, cuando transcurrieron ya cuatro años de la pandemia y la crisis sanitaria se considera superada, en una época en la que los territorios han avanzado además en su recuperación económica, hace falta iniciar un proceso de ordenación de la utilización que, la este respeto, los establecimientos hosteleros están realizando del espacio colectivo, teniendo en cuenta, a su vez, la proliferación de quejas ciudadanas advirtiendo de un excesivo aprovechamiento para beneficio empresarial que condiciona tanto la movilidad peatonal como la del tránsito rodado en la capital.

Así pues, el Ayuntamiento de Lugo, procede a iniciar a través de la emisión de este Bando un proceso regulador de manera que:

1.- Se requiere a las personas titulares de establecimientos hosteleros de la ciudad para que, en el plazo de un mes desde la publicación del presente Bando, procedan a la retirada de las terrazas instaladas en zonas de estacionamiento, zonas de carga y descarga así como al levantamiento del material que tienen apilado y en desuso en las proximidades del local.

2.- Igualmente, durante ese período, las y los titulares de los establecimientos hosteleros interesados en obtener la autorización correspondiente para la instalación de una terraza en la vía pública pueden solicitarla toda vez que la largura libre de paso peatonal no podrá ser inferior la un metro ochenta respetándose un itinerario de forma continua.

Además, si la terraza si situara junto a la fachada del edificio, su longitud no podrá desbordar la porción de esta ocupada por el establecimiento y, si la terraza si situara en la línea de borde de la acera, su longitud podrá alcanzar lo de la frente de fachada del edificio propio y de los lindantes.

A su vez, el Ayuntamiento permitirá la implantación simultánea de una terraza junto a la fachada y otra en la línea de borde en el mismo tramo de acera siempre que si deje un paso con una largura de un metro ochenta como mínimo.

Con carácter general, la terraza deberá situarse arrimada a la fachada del establecimiento y su longitud se limitará a la de la fachada del local del que es auxiliar.

Justificadamente podrá estar separada del local ata un máximo de cuarenta metros, desde la puerta del local ata el inicio de la terraza.

Las solicitudes deberán presentarse bien telemáticamente, a través de la sede digital del Ayuntamiento www.lugo.gal bien, físicamente, en la Unidad de Movilidad ubicada en el edificio de la Policía Local de Lugo (calle de las Artes, 35; San Fiz).

Para facilitar la tramitación se ponen a disposición el modelo correspondiente con el formulario de solicitud.

Asimismo, se advierte que pasado este período de un mes para la regularización de las terrazas del municipio, el Ayuntamiento iniciará un dispositivo inspector y sancionador de comprobación de la eficacia de este Bando.

Así si publica para que sea de público conocimiento de toda la ciudadanía.

Lugo, 13 de marzo de 2024.- Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, Excm. Sra. MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO.

R. 0726

PANTÓN

Anuncio

DELEGACIÓN TEMPORAL DE ATRIBUCIONES EN La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDESA

En aplicación del dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre , por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el contenido de la resolución de alcaldía de fecha, del siguiente tenor literal:

"DECRETO

Expediente n.º: 252/2024

Asunto: Delegación de atribuciones en la primera teniente de alcaldesa

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias

Vista la necesidad de delegación temporal del desempeño de las atribuciones de la alcaldía, ante la previsión de una ausencia por intervención quirúrxica que supondrá un impedimento para su normal ejercicio.

Considerando, en atención al anterior, que si estima oportuno delegar las atribuciones inherentes al cargo en la persona a que corresponda conforme el régimen de relevo común, definido legalmente en la normativa vigente sobre régimen local.

Comprobado que el relevo común corresponde la primera teniente de alcaldesa, conforme la designación realizada mediante lo Decreto número 2023-0166, del 19.06.2023, de esta Alcaldía.

Y conforme al dispuesto en los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre , por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Delegar de forma temporal el ejercicio de la totalidad de las atribuciones de la Alcaldía del Ayuntamiento de Pantón, con lo alcance y efectos definidos en los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre , por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y salvo las excepciones determinadas expresamente por la normativa vigente, por el período de tiempo por lo que si extienda el período de convalecencia que me va a imposibilitar normal desarrollo de las funciones inherentes al cargo.

SEGUNDO.- Determinar que la persona que le corresponde asumir estas funciones delegadas, en su condición de primera teniente de alcaldesa, es Tamara López Rodríguez.

TERCERO.- Notificar a presente resolución a la persona designada para asumir temporalmente las funciones delegadas, y publicar su contenido en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al pleno de la corporación en la primera sesión que celebre, a los efectos oportunos.

Lo manda y lo firma el Alcalde, José Luis Álvarez Blanco, en Pantón, a 13 de marzo de 2024. Doy fe, el secretario."

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

R. 0731

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por resolución de la Alcaldía de 7 de marzo de 2024, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Xaneiro de 2024 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde - Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín. Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos le serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualesquier oficina de las entidades bancarias radicadas en lo tenérmelo municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en lo Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario si satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

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

R. 0730

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO***Anuncio*

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **09/02/2024**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo si indican y para las localidades que igualmente si relacionan, este/s fue/foiron elixido/s por lo Pleno del/s dicho/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

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

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual si nombran y ante la persona que estar ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 dilas natural contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho dilas por la plaza que les interese.

A Coruña, 19 de febrero de 2024.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0717

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **09/02/2024**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo si indican y para las localidades que igualmente si relacionan, este/s fue/foiron elixido/s por lo Pleno del/s dicho/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

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

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual si nombran y ante la persona que estar ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 dilas natural contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho dilas por la plaza que les interese.

A Coruña, 19 de febrero de 2024.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0718

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **09/02/2024**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo si indican y para las localidades que igualmente si relacionan, este/s fue/foiron elixido/s por lo Pleno del/s dicho/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

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

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual si nombran y ante la persona que estar ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 19 de febrero de 2024.- El SECRETARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0719

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de Paz, SUSTITUTO/La de CASTROVERDE (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por lo Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA
NO	para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en lo Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".

IV.- **Declaración complementaria** a la que si refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni encausado.**

V.- - **Justificación de méritos** que si aleguen.

VI.- **Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:.

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualesquiera de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 19 de febrero de 2024.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0720

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de Paz, TITULAR de CASTROVERDE (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por lo Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA
-----------	---

NO	para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en lo Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
----	--

IV.- **Declaración complementaria** a la que si refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni encausado.**

V.- - **Justificación de méritos** que si aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualesquiera de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 19 de febrero de 2024.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0721

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA