



# BOP

MARTES, 14 DE FEBRERO DE 2023

N.º 037

## 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

### AYUNTAMIENTOS

#### BARREIROS

##### Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 6 de febrero de 2023, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 6º bimestre del ejercicio 2022, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el BOP durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunos. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 7 de febrero hasta lo 7 de abril de 2023.

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

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

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

Barreiros, 6 de febrero de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Ermita Iglesias.

R. 0382

#### BECERREÁ

##### Anuncio

Habiéndose aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento la Relación de Puestos de Trabajo (expediente nº 1477/2023) por acuerdo adoptado en sesión de 15 de diciembre de 2022, de acuerdo con el preceptuado por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 2023

##### La) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	DOTA C	N.C. D.	C.Y. MEN- SUAL	T.P .	F.P .	ADSCRIPCIÓN GRUPO- ESCALA- SUBESCALA	TITULACI ON ACADÉMI CA	FUNCIONES	OBSERVACION S
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	28	2.178,01	S./ S	C	A1-H.N.- SECRETARIA	T.U. RD 834/2003	1. Las funciones que	En propiedad

SECRETARÍA- INTERVENCIÓN -Secretario- Interventor						INTERVENCIÓN		le correspondan de conformidad con el previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por lo que se 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 a debida coordinación con los servicios municipales 3. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento o de los servicios.		
-Jefe Asuntos Generales, Archivo y Documentación	Neg.	1	18	344,70	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.esLo	1.manexar 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,	En propiedad

							<p>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 lo pones su superior jerárquico.</p> <p>7. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en 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 lo pones su superior jerárquico.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>10. Gestionar el archivo municipal.</p> <p>11. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos</p> <p>12. Dirigir conforme las instrucciones establecidas lo pones su coordinador correspondiente y, bajo la suya 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 el cumplimiento de las instrucciones marcadas lo pones su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias del negociado.</p> <p>c) Distribuir las tareas entre el personal adscrito al negociado.</p> <p>d) Supervisión del correcto funcionamiento del negociado, dando cuenta a su responsable de cualesquiera incidencia.</p> <p>y) Gestionar la tramitación y control de</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>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 a dirección del suyo 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								temporal.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN -Jefe de sección de Contabilidad y Tesorería. Tesorera	1	22	1.135,53	NS	C	C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA	B	<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 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 su superior jerárquico.</p> <p>6. Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en el suyo ámbito de actuación.</p> <p>7. Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de su área de trabajo.</p> <p>8. Fotocopiar,</p>	En propiedad

							<p>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 lo pones su coordinador correspondiente y bajo la suya supervisión, todas las unidades adscritas su sección, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>la) Velar por el 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>valoraciones o órganos de selección de personal.</p> <p>10. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se 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 Gestión tributaria y recaudatoria	Neg. y	1	18	344,70	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.esLo	<p>1.manexar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos 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 funcionamient</p>	En propiedad

								<p>o y organización. 4. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente. 5. Informar sobre los trámites administrativos de escasa complejidad. 6. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos lo pones su superior jerárquico. 7. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en 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 lo pones su superior jerárquico. 10. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos 11. Dirigir conforme las</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

							<p>instrucciones establecidas lo pones su coordinador correspondiente y, bajo la suya 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 el cumplimiento de las instrucciones marcadas lo pones su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias del negociado.</p> <p>c) Distribuir las tareas entre el personal adscrito al negociado.</p> <p>d) Supervisión del correcto funcionamiento del negociado, dando cuenta a su responsable de cualesquiera 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 a dirección del suyo 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>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</p>								

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

-Jefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, empleo y desarrollo local	1	26	955,42	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 los expedientes correspondientes.</p> <p>4. Elaborar informes de carácter técnico en el 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</p>	En propiedad
---	---	----	--------	----	---	---	------	---	--------------

							<p>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 se le requiera.</p> <p>9. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas lo pones su coordinador todas las unidades adscritas su sección, comprendiend o las siguientes tareas:</p> <p>la) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas lo pones/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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes al personal a su cargo. 10. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se le encomienden. 11. Realizar estudios, memorias o propuestas propias de su categoría, conformes a su formación y referidas a su ámbito funcional. 12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Arquitecto (a tiempo parcial)	1	26	296,01	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC.TÉCNICA	T.U. (Arquitecto)	1. Informar y asesorar a la ciudadanía y la otras unidades administrativas en materia de urbanismo y de actividades. 2. Elaborar los informes urbanísticos y técnicos propios de su área de competencia. 3. Realizar y supervisar trabajos técnicos referidos al	Vacante En proceso de funcionalización

							<p>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,</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>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 administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bens municipales.</p> <p>13. Asistir a las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas con su ámbito de trabajo.</p> <p>14. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>relacionados con su ámbito de trabajo.</p> <p>15. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se 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	255,72		C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.esLo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</li> <li>2. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>3. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizada.</li> <li>4. Informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos de escasa complejidad relativos a su área de trabajo.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativo</li> </ol>	Vacante

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

							<p>s sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos lo pones su superior jerárquico.</p> <p>6. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en 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 lo pones su superior jerárquico.</p> <p>9. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos relativos a su 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								temporal.	
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vigilante Municipal	1	14	715,50	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</p>	En propiedad

							<p>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 cualesquiera 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 documentos.</p> <p>13. Manejar y realizar el mantenimiento o de las fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras maquinas sencillas.</p> <p>14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento o de las instalaciones municipales que no</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								<p>requieran cualificación específica.</p> <p>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.</p> <p>16. Vixiancia del servicio de transporte escolar.</p> <p>17. Realizar el montaje y desmontaxe del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</p> <p>18. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado lo pones Jefe de personal.</p> <p>19. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
-Conserje	1	14	540,09	NS	C	Y.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	La.P.	<p>1. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente.</p> <p>2. Informar a los ciudadanos que acceden a la Casa Consistorial y edificios administrativo</p>	En propiedad

							<p>s, prestándole información sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Ayuntamiento, incluidos trámites administrativo s sencillos.</p> <p>3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y edificios administrativo s</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 encomendado s</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 cualesquiera 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 el reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos.</p> <p>13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras máquinas sencillas.</p> <p>14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica.</p> <p>15. Realizar pequeñas compras y gestiones sencillas en organismos o institución públicas o privadas.</p> <p>16. Sustituir a los conserjes de los colegios públicos en</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>casos de vacante, enfermedad o ausencia.</p> <p>17. Comprobación de los puestos existentes en los mercdos, tareas de cobro y lectura de contadores.</p> <p>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</p> <p>19. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimient os preventivos y reparaciones sencillas de las instalaciones municipales (trabajos de pintura, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, electricidad y similares).</p> <p>20. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario.</p> <p>21. Carga y descarga de materiales.</p> <p>22. Realizar el</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</p> <p>23. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendada al 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	246,33	NS	OP	A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC. TECNICA	DIPLOMA 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</p>	Vacante En proceso de funcionalización

							<p>existentes en la zona de influencia del centro, la traves 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 reinsercción social, evitando situación de marginación y/o exclusión social. Realizar el seguimiento</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

							<p>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 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 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								cuanto a la dotación de recursos 23. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado lo pones Jefe de personal. 24. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOT.=DOTACION; N.C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO; C.Y.=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE PUESTO; F.P.=MÉTODO DE SERVICIO; F.esPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NO SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C= CONCURSO; OP=OPOSICION; CON EI= 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	DOTA C	N.C. D.	C.Y. MENSU AL	T.P	F.P	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACION ACADÉMICA	OBSERVACION ES.	
CENTRO SOCIAL: -Director/a	1	22	82,87	N.S ./S	OP	A2	TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO/La EN MAGISTERIO, T S, ERES	1. Organización, coordinación y administración del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Becerreá. 2. Organizar y dinamizar actividades municipales de intervención encaminadas al desarrollo social 3. Emplear los recursos municipales disponibles (culturales, de ocio y tiempo libre) para el correcto desarrollo de las actividades 4. Promoción de la toma de conciencia por las	EN PROPIEDAD

							<p>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 su ámbito de trabajo cuando</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>sea requerido/la</p> <p>9. Realizar las actividades precisas, para la ejecución de la programación de animación sociocultural del centro social bajo a supervisión del Director del Centro en los horarios que requiera la actividad de que se trate.</p> <p>10. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con el 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 su superior jerárquico, el Centro, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>la) Velar por el 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								<p>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>	
-Monitor de ocio y tiempo libre	1	18	122,14	N.S ./S .	OP .	C2	G.esLo	1. Atender al público presencial, telefonica y telematicamen	VACANTE

								<p>te.</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 el 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 a supervisión del Director del Centro en los horarios que requiera la actividad de que se trate.</p> <p>5. Elaborar propuestas de mejora relativas a los distintos planes y programas que se le encomienden.</p> <p>6. Colaborar en la realización de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con su ámbito de trabajo.</p> <p>7. Colaborar en la realización de</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

							<p>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 información, orientación y colaboración con las distintas entidades públicas y privadas competentes en el campo de la incentivación 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								<p>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 cualesquiera incidencia.</p> <p>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 Y SERVICIOS: -Encargado- Conductor.	1	18	529,07	N.S ./S .	C	C2	G.esLo.	1. Manejar ordenadores y aplicación informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del	VACANTE

								<p>puesto. 2. Cuidar y mantener las herramientas, material, vehículos y maquinaria utilizado. 3. Dirigir y coordinar los trabajos que requiere el Parque Móvil y las obras y servicios del Ayuntamiento 4. Organizar y coordinar al personal adscrito a la dependencia 5. Ejercer las funciones del responsable de los contratos relacionados con su área de trabajo. 6. Realizar propuestas de gastos en material, consumibles y de adquisición o renovación de los equipos así como de mantenimiento y reparaciones. 7. Realización específica de funciones de reparación y mantenimiento de bens, obras y servicios 8. Control sobre la ITV de los vehículos municipales 9. Distribuir el trabajo entre el personal de la Brigada, en las tareas de instalación, mantenimiento preventivo y reparaciones de obras de competencia municipal. 10. Proponer mejoras que garanticen una/una</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								<p>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 lo pones 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 lo pones correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>18. Controlar el cumplimiento del contrato de las empresas relacionadas con su ámbito</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								de trabajo. 19. Asumir la condición de responsable del contrato que le sea encomendado. 20. realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera. 21. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado lo pones Jefe de personal. 22. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Oficial	1	16	294,37	N.S ./S .	C.	C2	G.esLo.	1. Realizar tareas de instalación, mantenimiento preventivo y reparación en tareas de albañilería de cualesquier instalación municipal. 2. Velar lo pones perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (interna o externa) dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir. 3. Supervisar	VACANTE

								<p>los trabajos realizados por el personal operario dando cuenta su superior jerárquico.</p> <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 se requiera siempre que esté en posesión del carne necesario.</p> <p>6. Carga y descarga de materiales.</p> <p>7. Cuidar y mantener a 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 se le requiera.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>11. Velar lo</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								pones correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 12. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera 13. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendada al personal. 14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Encargado mantenimiento EDAR.	1	16	476,17	N.S ./S .	C	C2	G.esLo.	1. Velar lo pones correcta instalación, mantenimiento s preventivos y reparaciones de las instalaciones eléctricas municipales en particular de la EDAR dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir. 2. Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de la red eléctrica de las vías e instalaciones municipales internas o	VACANTE

							<p>externas interna o externa. 3. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carne necesario. 4. Carga y descarga de materias. 5. Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria. 7. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquiera incidencia que pudiera existir. 8. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera. 9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 10. Velar lo pones correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 11. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendada al personal. 13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Conductor vehículo recogida de llixo.	1	16	476,17	N.S ./S .	C	C2	G.esLo. C. CONDUCIR C	1. Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizado. 2. Conducir los vehículos municipales y maquinaria que se le encomiende en particular el vehículo de recogida de basura, 3. Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de la entidad local (lavado, engrase, cambio de aceites y filtros,...) 4. Realizar, en los vehículos y equipos de maquinaria, pequeñas reparaciones preventivas que resulten necesarias siempre que para su ejecución no resulte necesaria una/una especial	

								<p>cualificación.</p> <p>5. Carga y descarga de materiales.</p> <p>6. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se 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 el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>9. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</p> <p>10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendada al personal.</p> <p>11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
- Conductor/operario de servicios múltiples	1	14	407,97	N.S ./S .	Lo. P.	Y	La.P.	1. realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimientos	VACANTE

								<p>y reparaciones de las instalaciones municipales.</p> <p>2. Velar lo pones 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 se requiera siempre que esté en posesión del carne necesario.</p> <p>5. Carga y descarga de materiales.</p> <p>6. Cuidar y mantener a 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 se le requiera.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								<p>10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>11. Velar lo pones correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</p> <p>13. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, poda serle encomendado lo pones Jefe de personal.</p> <p>14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	
EDIFICIOS MUNICIPALES									
-Limpiadora	1	12	213,00	N.S ./S .	Lo. P.	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</p>	VACANTE

								<p>pavimentos, paredes, suelos, 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 lo pones 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								de eventos municipales cuando se le requiera. 7. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada lo pones su jefe de personal. 8. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
SERVICIOS SOCIALES:  -Auxiliar de ayuda en el hogar -Auxiliar de ayuda en el hogar -Auxiliar de ayuda en el hogar	1 1 1	12 12 12	333,44 333,44 333,44	N.S ./S . N.S ./S . N.S ./S .	Lo. P Lo. P C	Y Y Y	La.P. La.P. La.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 se regulan los servicios sociales y su financiación o la normativa que en cada momento a sustituya así como en la normativa municipal reguladora del servicio de ayuda en el hogar, vigente en cada momento. 2. Velar lo pones correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones y todo tipo de	EN PROPIEDAD EN PROPIEDAD VACANTE

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

								materia que emplee en el desarrollo de sus tareas, dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir. 3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones municipales dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda existir. 4. Carga y descarga de materiales. 5. Custodiar y manejar las distintas llaves de las instalaciones que tenga encomendadas . 6. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado lo pones Jefe de personal. 7. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOT.=DOTACION; N.C.D.= NIVEL COMPLEMENTO DESTINO;; C.Y=COMPLEMENTO ESPECIFICO; T.P.=TIPO DE PUESTO; F.P.=ME La SER PROVISION; F.esPEC.=FORMACION ESPECIFICA; NS=NO SINGULARIZADO; S=SINGULARIZADO; C= CONCURSO; OP=OPOSICION; CON EI= 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 La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
Encargado mantenimiento EDAR	1	Jornada completa

Conductor	1	Jornada completa
Conductor/operario de servicios múltiples	1	Jornada completa
Oficial	1	Jornada completa
Limpiadora	1	Jornada completa
Trabajador/la Social	1	Jornada completa
Arquitecto/la	1	A tiempo parcial
Auxiliar de ayuda en el hogar	1	Jornada completa
Peones servicios multiples	2	Jornada completa
Aprol Rural	1	Jornada completa

En esta relación de puestos de trabajo 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, 8 de febrero de 2023.- Él Alcalde-Presidente, Don Manuel Martínez Núñez.

R. 0389

## CARBALLEDO

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 26 de enero de 2023 aprobóuse el padrón fiscal del servicio de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas del Ayuntamiento de Carballedo correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022.

El importe total del padrón asciende a doce mil novecientos cincuenta y ocho euros y noventa y siete céntimos (12.958,97€), siendo el período voluntario de cobro desde lo **desde día 06 de febrero de 2023 a 06 de abril de 2023** ámbolos dos inclusive de conformidad con el previsto en los arts.12 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y 62.3 de la Ley general tributaria.

Lo resume del padrón es el siguiente:

CONCEPTO: Tasa por el abastecimiento y saneamiento de aguas.

PERIODO. 4º trimestre 2022.

NÚMERO DE PÁGINAS: 40

NÚMERO DE RECIBOS: 613

PRIMERO SUJETO PASIVO: LÓPEZ NAVAL, HERMINIO

ULTIMO SUJETO PASIVO: COSA GONZÁLEZ, JOSÉ

**IMPORTE TOTAL: Agua 9.597,30€; IVA: 959,73€; Canon Xunta Cuota fija: 1.293,96€; Canon Xunta Cuota Variable: 1.107,98€. Total importe padrón: 12.958,97€.**

Se procede a la exposición pública de dicho Padrón durante el plazo de quince días a partir de la publicación del anuncio de cobro en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual dicha padrón estará a la disposición de los interesados en el ayuntamiento para que puedan examinarlo y presentar tantas reclamaciones estimen oportunas.

Contra el acto de aprobación del Padrón podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde lo siguiente al de la finalización del período de exposición pública del Padrón, de conformidad al previsto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Carballedo, 27 de enero de 2023.- El Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0383

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

#### **APROBACION PADRÓN PRECIOS PUBLICOS ESCUELAS MUSICA Y DANZAXANEIRO 2023**

Por Xunta de Gobierno Local del día 30.01.2023 se aprobó el padrón de los Precios Públicos Escuelas Música y Danza del mes de enero de 2023.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifica colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario desde el 03.03.2023 hasta el 03.05.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán las correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 3 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0385

## MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AGUAS

#### Anuncio

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

A/27/40412

Lana Telefónica de España S.La.U., con N.I.F. \*\*\*\*1847\*, solicita autorización para efectuar obras dentro de la zona de Lana Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Lanas obras consistirán en la ejecución de una canalización sobre el río Xermil, en el término municipal de Baralla (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de Lana Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es

Lugo, 6 de febrero de 2023.- ÉL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 0386

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

**EXPEDIENTE: V/27/01572**

PETICIONARIO: Santiago Manuel Mesías Míguez

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Adai

LOCALIDAD: Adai, Adai (Santa Marina)

TÉR. MUNICIPAL: O Páramo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Arroyo de la Seara/Seara De la

Él vertido cuya autorización se solicita corresponde a lanas aguas residuales urbanas de Vivienda "en Adai" - "Santiago Manuel Mesías Míguez", con un volumen máximo anual de 1.020 m<sup>3</sup>.

Lanas instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Arqueta separadora de grasas.
- Decantador digestor.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de Lana Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en Lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo. La. durante él plazo indicado.

Él expediente de vertido estará de manifiesto en lanas Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda de la Muralla, 131, 2°).

Teniendo en cuenta lana situación actual en lo que respeta la lana exposición a coronavirus y la los riesgos sanitarios derivados por él contagio de lana COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, si deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento lana MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan lanas autoridades sanitarias y lanas instrucciones de él personal de él Organismo.

Lugo, 7 de febrero de 2023.- ÉL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DE ÉL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 0387

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

**EXPEDIENTE: V/27/01554**

PETICIONARIO: María de los Ángeles Romeo Barreiro

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en El Roble

LOCALIDAD: El Roble, San Breixo de Parga (San Breixo)

TÉR. MUNICIPAL: Guitiriz

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Arroyo de Toar/Parga

Él vertido cuya autorización se solicita corresponde a lanas aguas residuales urbanas de Vivienda "en El Roble" - "María de los Ángeles Romeo Barreiro", con un volumen máximo anual de 263 m3.

Lanas instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Fosa séptica con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo. La. durante él plazo indicado.

Él expediente de vertido estará de manifiesto en lanas Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda de la Muralla, 131, 2°).

Teniendo en cuenta lana situación actual en lo que respeta la lana exposición a coronavirus y la los riesgos sanitarios derivados por él contagio de lana COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, si deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento lana MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan lanas autoridades sanitarias y lanas instrucciones de él personal de él Organismo.

Lugo, 7 de febrero de 2023.- ÉL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DE ÉL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 0388

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA