



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

##### Anuncio

Ampliación delegación de competencias de los ayuntamientos de Chantada y Lourenzá.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 041 del día 19 de febrero de 2008, se publican las Bases que rigen la aceptación y asunción, por delegación expresa, de competencias en materia de gestión, inspección y recaudación en relación a tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público, así como el alcance y contenido de la delegación efectuada, entre otros por los Ayuntamientos de LOURENZÁ y CHANTADA, siendo también publicado en el Diario Oficial de Galicia número 46 del día 5 de marzo de 2008.

En el Boletín Oficial de la Provincial número 286 del día 13 de diciembre de 2008 publicara la reforma de las citadas bases.

- El Ayuntamiento de Lourenzá amplía la delegación de competencias, a cuál fue aprobada por el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión plenaria común, celebrada el día 13 de noviembre de 2024, que es aceptada por la Diputación Provincial, según el tenor literal siguiente:

Primero: Aceptar la delegación del Ayuntamiento de LOURENZÁ, a partir de la publicación en el B.O.P. y en el D.O.G. de las competencias atribuidas según el tenor literal siguiente:

PRIMERO.-Aprobar la delegación en la Diputación Provincial de Lugo de todas las competencias del ayuntamiento de Lourenzá en materia de recaudación (tanto en voluntaria como en ejecutiva) de las siguientes tasas municipales según bases conforme a las que lo citado Ayuntamiento tiene delegadas las mencionadas facultades respecto de otros tributos municipales:

- Tasa por la recogida de basura
- Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vías públicas para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

Segundo: Acordar la publicación de la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Galicia.

- El Ayuntamiento de Chantada amplía la delegación de competencias, a cuál fue aprobada por el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión plenaria común, celebrada el día 30 de enero de 2025, que es aceptada por la Diputación Provincial, según el tenor literal siguiente:

Primero: Aceptar la delegación del Ayuntamiento de CHANTADA, a partir de la publicación en el B.O.P. y en el D.O.G. de las competencias atribuidas según el siguiente:

PRIMERO: Aprobar la delegación de competencias en la Diputación de Lugo de la gestión y recaudación en período voluntario y ejecutivo, conforme las bases aprobadas por la Diputación Provincial de Lugo, de la:

- Tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliaria de residuos sólidos urbanos del Ayuntamiento de Chantada en el rural.

SEGUNDO: Comunicar la Diputación de Lugo para la aceptación de la delegación y posterior publicación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y en lo Diario Oficial de Galicia.

Segundo: Acordar la publicación de la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Galicia.

Lugo, 24 de febrero.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 15-03-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M<sup>a</sup> del Carmen López Moreno.

R. 0511

---

## SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

**VILALBA.- REHABILITACIÓN DE FIRME ARROYOS CON GRAVILLA LU-P-6508 "VILATE (LU-P-6502) - RIBADO (LU-P-6503)" PK. 2+000 A 4+861**

EXPTE GTM: 2025/CON\_02/000016

**POBRA DEL BROLLÓN.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-4702 "VILACHÁ - ROZABALES - ESTACIÓN DE POBRA DO BROLLÓN", P.K. 2+575 A 10+897**

EXPTE GTM: 2025/CON\_02/000019

**ANTAS DE ULLA.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-0301 "ANTAS DE ULLA (LU-P1809) - LÍMITE PROVINCIA DE PONTEVEDRA (RODEIRO)" P.K 3+657 A 6+527**

EXPTE GTM: 2025/CON\_02/000020

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará la disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 24 de febrero de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0510

---

## SERVICIO DE INTERVENCIÓN

### Anuncio

Aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión común celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil veinticinco, a "**Propuesta de modificación en el Anexo de subvenciones nominativas del Presupuesto de la Diputación 2025**", se exponen al público en la Secretaría de esta Entidad Provincial, por espacio de quince días, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 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; durante los cuáles se admitirán reclamaciones y sugerencias a la misma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobada.

Lugo, veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.- El SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0522

---

## AYUNTAMIENTOS

### ANTAS DE ULLA

#### Anuncio

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 13 de febrero de 2025 por el Pleno de este Ayuntamiento, el expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre

bienes inmuebles, se exponen al público por el plazo de treinta días, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Si transcurrido el dicho plazo no se presentaran reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el mencionado Acuerdo.

Antas de Ulla, 18 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 0503

## BECERREÁ

### Anuncio

Habiéndose aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto General para el ejercicio económico del 2025, expediente nº: 1343/2024 y a Plantilla por acuerdo adoptado en sesión de 17 de enero de 2025, en cumplimiento del que dispone, el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se hace público que el dicho presupuesto asciende a la cuantía de:

Total Gastos	Total Ingresos
<b>3.433.583,00</b>	<b>3.433.583,00</b>

La imputación por capítulos es a siguiente:

#### ESTADO DE GASTOS

<b>A.- OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1.- Gastos de Personal	<b>1.170.063,77</b>
2.-Gastos en bienes corrientes y servicios	<b>2.099.103,26</b>
3.- Gastos financieros	-
4.- Transferencias corrientes	<b>30.803,00</b>
<b>B.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6.- Inversiones reales	<b>133.612,97</b>
7.- Transferencias de capital	-
8.- Activos financieros	-
9.-Pasivos financieros	-
<b>TOTAL</b>	<b>3.433.583,00 €</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

<b>A.- OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1.- Impuestos directos	<b>645.109,18</b>
2.- Impuestos indirectos	<b>15.282,99</b>
3.- Tasas y otros ingresos	<b>404.900,08</b>
4.- Transferencias corrientes	<b>2.317.855,28</b>
5.- Ingresos patrimoniales	-

<b>B.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6.- Exención de inversiones reales	-
7.- Transferencias de capital	50.435,47
8.- Activos financieros	-
9.- Pasivos Financieros	-
<b>TOTAL</b>	<b>3.433.583,00 €</b>

PLANTILLA 2025

**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

PLAZA/PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	GRUPO	C.D.	SITUACIÓN
<b>Escola de habilitación de carácter nacional</b>				
Subescala Secretaria-Intervención				
Plaza: Secretaría-Intervención	1	A1	28	COMISION DE SERVICIOS
Puesto: Secretario- Interventor				
<b>Escola de Admón General</b>				
Subescala Técnica				
Plaza; Técnico de Administración General	1	A1	26	EN PROPIEDAD
Puesto: Jefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, empleo y desarrollo local.				
Subescala Administrativa				
Plaza; administrativo	1	C1	22	EN PROPIEDAD
Puesto: Jefe de la Sección de contabilidad y Tesorería. Tesorera				
Subescala Auxiliar				
Plaza; auxiliar administrativo	1	C2	18	EN PROPIEDAD
Puesto: Jefe de Ngdº de Asuntos Generales, Archivo y documentación				
Plaza; auxiliar administrativo	1	C2	18	VACANTE
Puesto: Jefe de Ngdº de Gestión tributaria y recaudatoria.				
Plaza; administrativo	1	C1	21	VACANTE
Puesto: Jefe de Ngdº de Asuntos Generales, Archivo, documentación y padrón				
Plaza; auxiliar administrativo	1	C2	16	VACANTE
Puesto: Auxiliar Administrativo de la Administración Local				
Subescala Subalterna				
Plaza: Vigilante Municipal	1	Y	14	EN PROPIEDAD
Puesto: Vigilante en Biblioteca Telecentro				
Plaza: Conserje	1	Y	14	EN PROPIEDAD
Puesto: Conserje				

<b>Escala de Admón Especial</b>				
Subescala Técnica				
Plaza: Arquitecto	1	A1	26	EN PROPIEDAD En proceso de funcionarización
Puesto: Arquitecto en unidad de urbanismo (A tiempo parcial)				
Subescala Técnica				
Plaza: Trabajador/a Social	1	A2	22	EN PROPIEDAD En proceso de funcionarización
Puesto: Trabajador/a Social				

**B) PERSONAL LABORAL FIJO**

PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PLAZAS.	GRUPO	C.D.	SITUACION
Director Centro Social	1	A2	22	En propiedad
Monitor de ocio y tiempo libre C. Social	1	C2	18	En propiedad
Encargado de obras y servicios-conductor	1	C2	18	Vacante
Oficial	1	C2	16	En propiedad
Encargado mantenimiento EDAR	1	C2	16	En propiedad
Conductor	1	C2	16	En propiedad
Conductor/Operario de servicios múltiples	1	Y	14	En propiedad
Limpiadora	1	Y	12	En propiedad
Auxiliar de ayuda en el hogar	1	Y	12	En propiedad

**C) PERSONAL EVENTUAL**

Ninguno.

**D) PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

	Nº de puestos	Características
Peones servicios múltiples	2	Generales

En esta 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.

Asimismo y en cumplimiento del establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, publicara el contenido de la base 25 y 26 de las de Ejecución del Presupuesto para el año 2025.

**BASE 25. BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ.**

a) Los objetivos y efectos que el Ayuntamiento de Becerreá pretende conquistar con la aplicación de estas subvenciones previstas en el presupuesto, son las de fomento del asociacionismo y realización de actividades populares, culturales, de fomento de actividades deportivas o de interés deportivo, de fomento de estilos de vida saludables, desarrollo local, turismo, festejos, educación, juventud, medio ambiente, participación vecinal, cooperación, consumo, servicios sociales, etc, por los vecinos del Ayuntamiento de Becerreá, así como otras actividades que sean complementarias de la actividad municipal y susceptibles de subvencionarse por dirigirse a un colectivo de población determinado así como aquellas actividades de utilidad pública, interés social o de promoción de una finalidad pública que así sean consideradas por el Ayuntamiento de Becerreá, todo lo eres cómo medio para fijar la población asegurando un nivel óptimo de calidad de vida en un sentido amplio.

b) Tendrán la condición de beneficiarios de subvenciones del Ayuntamiento de Becerreá, las personas que tengan que realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, pudiendo tratarse de personas físicas o jurídicas. Asimismo podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo que se indique en la convocatoria de la subvención o durante todo el ejercicio correspondiente, sin perjuicio de los plazos de justificación, se trata de subvenciones nominativas o excepcionales.

c) El procedimiento común de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a. Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa

c. Con carácter excepcional aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

d) El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

e) El órgano competente para la concesión de las subvenciones será el Alcalde.

f) Para la justificación de la subvención otorgada, se emplearán los modelos de justificantes facilitados por la Administración Municipal.

g) Las subvenciones deberán de justificarse en el plazo de 3 meses desde la realización de la actividad subvencionada y en cualquier caso antes de 1 de diciembre del ejercicio correspondiente excepto causa debidamente justificada.

h) La solicitud del beneficiario se podrán efectuar pagos anticipados de las subvenciones otorgadas por un importe no superior a la mitad de su importe y siempre que este sea igual o superior a 3.500 euros. Para su libramiento será preciso aportar certificaciones de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y con la seguridad social así como declaración responsable y asunción de compromiso de justificación del importe total de la ayuda en plazo determinado so pena de inicio de procedimiento de reintegro.

i) Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Becerreá, será compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administraciones o ente público o privado, nacional, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

j) De conformidad con lo establecido en el artículo 31.2 en relación con el artículo 31.8 de la Ley General de Subvenciones, no será necesario acreditar el pago de los gastos subvencionables.

k) Para la justificación de las subvenciones se presentará cuenta justificativa simplificada. De ser el caso los gastos se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original. Estos originales presentados se marcarán con una estampilla en los términos de la legislación vigente.

l) El órgano encargado del seguimiento de las subvenciones será la Alcaldía.

m) En el no previsto en las presentes bases será de aplicación el dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LXS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.(LSG)

#### **BASE 26: SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Quedan previstas nominativamente en el Presupuesto para el año 2025 las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CUANTÍA	OBJETO
<b>CAMPO EDUCATIVO: 3.503,00 €</b>			
323.480	ANPA CEIP San Juan de Becerreá	800,00	Actividades extraescolares, culturales y deportivas, ocio y tiempo libre, que revistan carácter educativo.

324.480	IES de Becerreá	1.503,00	Actividades extraescolares, culturales y deportivas, ocio y tiempo libre, que revistan carácter educativo
326.480	Asociación Socioeducativa Antonio Gandoy	1.200,00	Espacio de las familias Ayuntamiento de Becerreá
<b>CAMPO SOCIO CULTURAL: 4.800,00 €</b>			
334.480	Asociación Cultural Son de Colores	600,00	Actividades culturales.
334.480	Asociación Cultural Vecinal Agüeira	600,00	Actividades culturales.
334.480	Asociación Zoela	600,00	Actividades culturales.
334.480	Asociación Las Candelas	3.000,00	Adecuación del municipio de Becerreá a las fiestas de navidad.
<b>CAMPO DEPORTIVO: 11.100,00 €</b>			
341.480	Sociedad deportiva de Becerreá	8.000,00	Participación en ligas 2024-2025 y Escuela deportiva de Fútbol.
341.480	Ancares Becerreá Fútbol Veterano	1.000,00	Liga provincial de Fútbol Veterano de Lugo 2024/2025.
341.480	Clube Gimnasia Rítmica de Becerreá	1.500,00	Actividades deportivas: Curso de gimnasia rítmica, de verano y participación en diversos torneos incluido el de Villa de Becerreá.
341.480	Asociación deportiva Achicharrados Racing	600,00	Campeonato gallego y de Castilla y León de rallies.

De conformidad con el preceptuado en el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses que se computarán desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Becerreá, 24 de febrero de 2025.- El Alcalde, don Manuel Martínez Núñez.

R. 0512

### Anuncio

Habiéndose aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento la Relación de Puestos de Trabajo (expediente nº 1343/2024) por acuerdo adoptado en sesión de 17 de enero de 2025, 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:

#### AÑO 2025

#### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	DOTAC	N.C.D.	C.Y. MENSUAL	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN GRUPO-ESCALA-SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN -Secretario-Interventor	1	28	2.288,12	S	C	A1-H.N.- SECRETARÍA INTERVENCIÓN.	T.U. RD 834/2003	1. Las funciones que le correspondan de conformidad con lo 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 la debida coordinación con los servicios municipales 3. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de los servicios.	En comisión de servicios
-Jefe Neg. Asuntos Generales, Archivo y Documentación	1	18	362,12	NS	OP	C2.- ADMINISTRACIÓN GENERAL.-SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	1. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.	En propiedad

									<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, telefonica 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 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 por 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 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 el cumplimiento de las instrucciones marcadas por 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 cualquier 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>	
-Jefe Neg. Asuntos Generales, Archivo, Documentación y Padrón	1	21	434,54	NS	C	C1.- ADMINISTRACION GENERAL.-SUBESC. ADMINISTRATIVA	B.	<p>1. Manejar ordenadores y aplicaciones 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 funcionamiento y organización.</p> <p>4. Atender al público presencial, telefonica 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 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 por su superior jerárquico.</p> <p>10. Gestionar el archivo municipal.</p> <p>11. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos</p>	Vacante	



									<p>12. Dirigir conforme las instrucciones establecidas por lo su coordinador correspondiente y, bajo la suya 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 el cumplimiento de las instrucciones marcadas por 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 cualquier 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. Registrar documentos de entrada y salida en el Registro General de la entidad.</p> <p>18. Gestionar el padrón de habitantes.</p> <p>19. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</p> <p>20. 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 -Jefe de sección de Contabilidad y Tesorería. Tesorera</p>	1	22	1.192,93	NS	C	<p>C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA</p>	B	<p>1. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente.</p> <p>2. Manejar ordenadores y aplicaciones 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 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>a) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por el/a su 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 cualquier 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 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>	En propiedad	

<p>-Jefe Neg. Gestión tributaria y recaudatoria</p>	<p>1</p>	<p>18</p>	<p>362,12</p>	<p>NS</p>	<p>OP</p>	<p>C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR</p>	<p>G.ESO</p>	<p>1. Manejar ordenadores y aplicaciones 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, telefónica y telemáticamente. 5. Informar sobre los trámites administrativos de escasa complejidad. 6. Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por 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 por su superior jerárquico. 10. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos 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: a) Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente. b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por su superior jerárquico sobre el ejercicio de las funciones propias del negociado. c) Distribuir las tareas entre el personal adscrito al negociado. d) Supervisión del correcto funcionamiento del negociado, dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia. y) Gestionar la tramitación y control de expedientes y los procesos administrativos. f) Detectar necesidades y proponer mejoras de funcionamiento de su negociado. 12. Informar sobre los trámites administrativos relativos a su área de trabajo. 13. Elaborar y tramitar los documentos integrantes de los expedientes de negociado, bajo la dirección de su superior. 14. Supervisar el desarrollo de las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes por el personal a su cargo. 15. Realizar los tramites administrativos relacionados con la gestión de los expedientes de su negociado. 16. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por el Jefe de personal. 17. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>	<p>Vacante</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</p>									
<p>-Jefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, empleo y desarrollo local</p>	<p>1</p>	<p>26</p>	<p>1.003,71</p>	<p>NS</p>	<p>C</p>	<p>A1- ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. TÉCNICA</p>	<p>T.U.</p>	<p>1. Asesorar e informar a los usuarios/las en los asuntos relativos a su área de trabajo. 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. 3. Elaborar documentos relacionados con los expedientes correspondientes. 4. Elaborar informes de carácter técnico en el marco de sus competencias cuando por su complejidad no sean atribuidos a su superior jerárquico. 5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas y valoración de las ofertas correspondientes su área de trabajo. 6. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.</p>	<p>En propiedad</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 se le requiera</p> <p>9. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas por su coordinador todas las unidades adscritas su sección, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>a) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por el/a su 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 cualquier 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 se 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 (a tiempo parcial )	1	26	310,98	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. Ejecer 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 administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes 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 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>	En propiedad En proceso de funcionarización	

-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN MUNICIPAL	1	16	362,12	NS	OP	C2.- ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</li> <li>2. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticas 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 administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por su superior jerárquico.</li> <li>6. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación.</li> <li>7. Realizar liquidaciones que conlleven operaciones de cálculo sencillo y elaborar presupuestos de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna.</li> <li>8. Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico.</li> <li>9. Fotocopiar, ensobrar, sellar y digitalizar documentos relativos a su área de trabajo.</li> <li>10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda ser encomendada por el Jefe de personal.</li> <li>11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</li> </ol>	Vacante
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vigilante Municipal	1	14	751,67	NS	OP	Y.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</li> <li>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.</li> <li>3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y otros edificios administrativos</li> <li>4. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas.</li> <li>5. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados</li> <li>6. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones.</li> <li>7. Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. (realizando tareas de control del ahorro energético en los edificios que custodia).</li> <li>8. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia.</li> <li>9. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo.</li> <li>10. Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos.</li> <li>11. Realizar el reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos.</li> <li>12. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos.</li> <li>13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras máquinas sencillas.</li> <li>14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica.</li> <li>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.</li> <li>16. Vixiancia del servicio de transporte escolar.</li> <li>17. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</li> <li>18. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda ser encomendado lo pones Jefe de personal.</li> <li>19. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</li> </ol>	En propiedad

-Conserje	1	14	567,40	NS	C	Y.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público presencial, telefonica y telemáticamente.</li> <li>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.</li> <li>3. Vigilar y controlar los accesos y salidas a la Casa Consistorial y edificios administrativos</li> <li>4. Custodiar y manejar las distintas llaves de los despachos y oficinas.</li> <li>5. Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados</li> <li>6. Apertura y cierre de puertas, luces y ventanas de las instalaciones.</li> <li>7. Prendido, control y apagado de calefacción y de la electricidad. (realizando tareas de control del ahorro energético en los edificios que custodia).</li> <li>8. Revisar las instalaciones municipales internas y externas dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia.</li> <li>9. Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su arena de trabajo.</li> <li>10. Trasladar dentro del edificio o entre edificios municipales mobiliarios, utensilios y documentos.</li> <li>11. Realizar el reparto del correo, documentos o material de la Casa Consistorial y Edificios Administrativos.</li> <li>12. Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos.</li> <li>13. Manejar y realizar el mantenimiento de las fotocopiadoras, fax, encuadernadoras y otras máquinas sencillas.</li> <li>14. Realizar tareas sencillas de pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales que no requieran cualificación específica.</li> <li>15. Realizar pequeñas compras y gestiones sencillas en organismos o instituciones públicas o privadas.</li> <li>16. Sustituir a los conserjes de los colegios públicos en casos de vacante, enfermedad o ausencia.</li> <li>17. Comprobación de los puestos existentes en los comprados, tareas de cobro y lectura de contadores.</li> <li>18. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier incidencia que pueda existir y cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarias para realizar su cometido.</li> <li>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).</li> <li>20. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario.</li> <li>21. Carga y descarga de materiales.</li> <li>22. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</li> <li>23. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendada por el Jefe de personal.</li> <li>24. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</li> </ol>	En propiedad
SERVICIOS SOCIALES: Trabajador/a Social	1	22	258,76	NS	C	A2.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC. TECNICA	DIPLOMADA EN T.S.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para la resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo.</li> <li>2. Informar sobre los recursos disponibles para actuar sobre las diferentes problemáticas.</li> <li>3. Realizar la gestión y tramitación de recursos y prestaciones del sistema de bienestar social.</li> <li>4. Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en la zona de influencia del centro, a través de la observación, atención a la demanda e investigación.</li> <li>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.</li> </ol>	En propiedad En proceso de funcionización

									<p>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 el 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 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/a</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 serle encomendado por el Jefe de personal.</p> <p>16. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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 EI=CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TECNICO SUPERIOR, G.LO ERES=GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO O FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONALES.

**B) PERSONAL LABORAL FIJO**

DENOMINACIÓN	DOTAC	N.C.D.	C.Y. MENSUAL	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACION ACADÉMICA	OBSERVACIONES.
CENTRO SOCIAL: -Director/a	1	22	87,05	N.S.	OP.	A2	<p>TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO/A EN MAGISTERIO,TS,ERES</p> <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 incentiación 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 sea requerido/a</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 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>	En propiedad

									<p>11. Dirigir, conforme a las instrucciones establecidas en su caso por su superior jerárquico, el Centro, comprendiendo las siguientes tareas:</p> <p>a) Velar por el cumplimiento de las instrucciones marcadas por el/a su superior sobre el ejercicio de las función 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 cualquier 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 aplicaciones 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	128,32	N.S.	OP.	C2	G.ESO	<p>1. Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.</p> <p>2. Informar a los ciudadanos que acceden al Centro Social, prestándole información sobre cualquier 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 la 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 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 aplicaciones 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 cualquier 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>	En propiedad.	

OBRAS Y SERVICIOS: -Encargado- Conductor.	1	18	555,94	N.S.	C	C2	G.ESO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto.</li> <li>2. Cuidar y mantener las herramientas, material, vehículos y maquinaria utilizado.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los trabajos que requiere el Parque Móvil y las obras y servicios del Ayuntamiento</li> <li>4. Organizar y coordinar al personal adscrito a la dependencia</li> <li>5. Ejercer las funciones del responsable de los contratos relacionados con su área de trabajo.</li> <li>6. Realizar propuestas de gastos en material, consumibles y de adquisición o renovación de los equipos así como de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>7. Realización específica de funciones de reparación y mantenimiento de bienes, obras y servicios municipales</li> <li>8. Control sobre la ITV de los vehículos municipales</li> <li>9. Distribuir el trabajo entre el personal de la Brigada, en las tareas de instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de obras de competencia municipal.</li> <li>10. Proponer mejoras que garanticen una mayor eficacia y eficiencia de la Brigada.</li> <li>11. Controlar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de personal.</li> <li>12. Elaborar el cuadro de vacaciones y turnos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>13. Velar por el correcto manejo de las distintas llaves de las dependencias a su cargo</li> <li>14. Realizar actuaciones en las tareas de mantenimiento y conservaciones de las instalaciones eléctricas municipales, según su categoría de mando directo.</li> <li>15. Elaborar partes de trabajo.</li> <li>16. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>17. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</li> <li>18. Controlar el cumplimiento del contrato de las empresas relacionadas con su ámbito de trabajo.</li> <li>19. Asumir la condición de responsable del contrato que le sea encomendado.</li> <li>20. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera</li> <li>21. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal.</li> <li>22. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.</li> </ol>
-Oficial.	1	16	309,24	N.S.	C.	C2	G.ESO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de instalación, mantenimiento preventivo y reparación en tareas de albañilería de cualquier instalación municipal.</li> <li>2. Velar por el perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (interna o externa) dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir.</li> <li>3. Supervisar los trabajos realizados por el personal operario dando cuenta su superior jerárquico.</li> <li>4. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario urbano dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda existir.</li> <li>5. Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario.</li> <li>6. Carga y descarga de materiales.</li> <li>7. Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria.</li> <li>8. Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier incidencia que pueda existir.</li> <li>9. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>11. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas.</li> </ol>



									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 serle encomendado por el Jefe de personal. 14. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	
-Encargado mantenimiento EDAR.	1	16	500,24	N.S.	C	C2	G.ESO.	1. Velar por el correcta instalación, mantenimientos preventivos y reparaciones de las instalaciones eléctricas municipales en particular de la EDAR dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir. 2. Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de la red eléctrica de las vías e instalaciones municipales internas o 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 cualquier 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 por el 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 12. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal. 13. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad	
-Conductor.	1	16	500,24	N.S.	C	C2	G.ESO. 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 especial cualificación. 5. Carga y descarga de materiales. 6. Prestar apoyo al personal de las brigadas cuando se le requiera. 7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales. 8. Velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización adecuadas. 9. Realizar el montaje y desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera. 10. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría profesional, pueda serle encomendado por el Jefe de personal. 11. Colaboración con las otras áreas por necesidades del servicio, de forma excepcional y temporal.	En propiedad	
- Conductor/ operario de servicios múltiples	1	14	428,59	N.S.	C.	Y	A.P.	1. Realizar, bajo las instrucciones de su superior jerárquico, las tareas de instalación, mantenimientos y reparaciones de las instalaciones municipales. 2. Velar por el correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir. 3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario urbano dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda existir. 4. Conducción de vehículos y maquinaria municipal cuando se requiera siempre que esté en posesión del carne necesario. 5. Carga y descarga de materiales.	En propiedad	

									<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 cualquier incidencia que pudiera 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 por el 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, pueda serle encomendada por el 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	223,77	N.S.	C.	Y	A.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 las mismas, incluyendo 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 cualquier otro elemento o espacio.</p> <p>2. Velar por el correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones y su mobiliario dando cuenta su responsable de cualquier 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 a desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se le requiera.</p> <p>7. Cualquier otra función que, de acuerdo con su categoría, pueda serle encomendada por 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	350,32	N.S.	El.P.	Y	A.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 se 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 el 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 cualquier incidencia que pueda surgir.</p> <p>3. Vigilar y controlar el buen estado de las instalaciones municipales dando cuenta su responsable de cualquier 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 encomendada 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

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 EI= CONCURSO-OPOSICION; H.N.=HABILITACION CARACTER NACIONAL; T.S=TÉCNICO SUPERIOR, G.LO ERES=GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA; B.=BACHERELATO O FP; A.P.=AGRUPACIONES PROFESIONALES.

ANEXO La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
PERSONAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
Peones Servicios múltiples	2	Jornada completa

Becerreá, 24 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente, don Manuel Martínez Núñez.

R. 0513

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de febrero de 2025 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de enero de 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Folgoso do Courel, 20 de febrero de 2025.- La alcaldesa-presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 0504

FRIOL

Anuncio

**APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR Y VIVERO DE EMPRESAS DEL MES DE ENERO DE 2025**

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 10 de Febrero de 2025, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar del mes ENERO, por un importe total de 6.131,96 € y la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 17 de Febrero, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Viveiro de Empresas, del mes de ENERO, por una base imponible de (405,36 €), más el IVA (85,13 €), el que hace un total de 490,49 €.

Según el dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de los precios públicos, que disponen de un plazo de 20 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que podan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulara ninguna reclamación. A presente publicación, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la Ley General Tributaria.

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

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. También podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

El cobro en período voluntario tanto del Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar como del Padrón del Precio Público del Viveiro de Empresas, de los períodos indicados, tendrá lugar en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización del período de exposición pública del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia -BOP-, 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 que correspondan, en los

términos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2023, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas/IBAN, designadas por los contribuyentes.

Friol, 21 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0505

---

## NEGUEIRA DE MUÑIZ

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0025 de fecha del 19.2.2025, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de enero de 2025 del Servicio de Ayuda en el Hogar a través de la Ley de Dependencia por el imponente de 19,02 €, y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por el imponente de 168,87 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento del dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Negueira de Muñiz, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0514

---

## OUROL

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN AI PÚBLICO**

Por Decreto de Alcaldía número 2025-0044, de 4 de febrero de 2025, se prestó aprobación inicial al **Padrón fiscal del SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR correspondiente al mes de ENERO de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar** por el imponente de cuatro mil cuatrocientos dieciocho euros con noventa y ocho céntimos, (4.418,98 €), correspondiendo dos mil doscientos noventa euros con noventa y tres céntimos (2.290,93 €) la dependencia y dos mil ciento veintiocho euros con cinco céntimos (2.128,05 €) a libre concurrencia.

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 **15 días**, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante lo 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 se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

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

#### **ANUNCIO DE COBRO**

Para el cobramiento del mismo, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Para los demás contribuyentes los recibos se pondrán a su disposición en las oficinas municipales para efectuar el pago.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del padrón 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.

Ourol, 20 de febrero de 2025.- El Alcalde - Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0515

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2025/41, de fecha 13 de febrero, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de enero de 2025, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 13 de febrero de 2025.- El Alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 0516

### Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2025/40, de fecha 13 de febrero, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de enero de 2025, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 13 de febrero de 2025.- El Alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 0517

## VILALBA

### Anuncio

**Procedimiento:** *Autorizaciones Especiales para la Celebración de Espectáculos y Eventos.*

**Asunto:** *Ampliación horaria cierre hostelería festividades 2025*

**Expediente número:** 750/2025

A los efectos del establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se hace público que, mediante el Decreto de la alcaldía número 2025-0182 de 20 de febrero del 2025, se dictó la RESOLUCIÓN que, de manera literal, dí:

“Visto que D. José Francisco Real Castro, con DNI \*\*\*2806\*\*, en nombre y representación acreditada de la Asociación Provincial de Empresarios de Hostelería y Turismo de Lugo presentó, el día 18/02/2025, registro número 2025-Y-RC-749, un escrito mediante la cal solicita autorización para ampliar el horario de cierre de los establecimientos de hostelería de este Ayuntamiento, en dos horas más del legalmente establecido, en las siguientes fechas:

**CARNAVAL:** *Todas las noches desde la noche del 27 a 28 de febrero (jueves de carnaval) hasta la noche del 4 a 5 de marzo (incluida).*

**SEMANA SANTA:** *Todas las noches desde la noche del 12 a 13 de abril hasta la noche del 19 a 20 de abril (incluida).*

**FIESTA DEL TRABAJO:** *Todas las noches desde la noche de 30 de abril a 1 de mayo, hasta la noche del 3 a 4 de mayo.*

**LETRAS GALLEGAS:** *Todas las noches desde el 16 a 17 de mayo, hasta la noche del 17 a 18 de mayo.*

**FESTIVIDAD SANTIAGO APÓSTOL:** Todas las noches desde la noche del 24 a 25 de julio, hasta la noche del 26 a 27 de julio.

**FESTIVIDAD DE La ASUNCIÓN:** Todas las noches desde la noche del 14 a 15 de agosto, hasta la noche del 16 a 17 de agosto.

**DÍA DE La HISPANIDAD:** La noche del 10 a 11 de octubre y la noche del 11 a 12 de octubre.

**TODOS Los SANTOS:** Todas las noches desde la noche de 31 de octubre a 1 de noviembre, hasta la noche del día 1 a 2 de noviembre (incluida).

**PONTE DE La CONSTITUCION:** Todas las noches desde la noche del 5 a 6 de diciembre, hasta la noche del 7 a 8 de diciembre (incluida).

**FIESTAS DE NAVIDAD:** Todas las noches desde la noche del 22 a 23 de diciembre de 2025, hasta la noche del 5 a 6 de enero de 2026 (incluida).

A mayor abundanza, está programada la celebración del Festival Independiente de Vilalba (FIV) en las fechas 25 y 26 de abril del 2025, y las Fiestas Patronales de Vilalba (San Ramón y Santa María), entre los días 22 de agosto y 7 de septiembre del 2025, por lo que se solicita la ampliación horaria para estos eventos en las siguientes fechas:

**FIV de Vilalba:** Las noches del 25 al 26 y del 26 a 27 de abril del 2025.

**FIESTAS PATRONALES de Vilalba:** Todas las noches desde a de el 22 a 23 de agosto, hasta la noche del 7 a 8 de septiembre del 2025.

Considerando el carácter excepcional de estas fechas, y toda vez que durante las mismas se disfrutará de más tiempo en la calle, ocasionando un ambiente popular y festivo, el que también podría repercutir en beneficio del comercio local.

Visto el artículo 9 del Orden de 23 de octubre de 2020 de la Consellería de Presidencia, Justicia y Turismo, por la que se determina el horario de apertura y cierre de los establecimientos abiertos al público y de inicio y finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, que dí:

“1. Al amparo del dispuesto en el artículo 5.f) de la Ley 10/2017, de 27 de diciembre, los ayuntamientos podrán ampliar para todo su término municipal o para zonas concretas de este los horarios generales de cierre de los establecimientos abiertos al público, así como de finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, durante la celebración de las fiestas y verbenas populares, del Carnaval, de la Semana Santa y navideña, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica.

2. Los ayuntamientos, mediante acuerdo del órgano competente, establecerán el número máximo de días naturales al año en que podrán ampliar los horarios de cierre de los establecimientos abiertos al público, de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

3. A los efectos de este orden, se entenderá por Carnaval el período comprendido entre el Jueves de Carnaval y el Miércoles de Ceniza, ambos incluidos, por Semana Santa el período comprendido entre el Domingo de Ramos y el Domingo de Resurrección, ambos incluidos, y por Navidad el período comprendido entre 22 de diciembre y el 6 de enero, ambos incluidos.

4. En todos los supuestos anteriores, las ampliaciones de horario no podrán superar, en ningún caso, en 2 horas los horarios generales de cierre de los establecimientos abiertos al público, de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

5. Los ayuntamientos también podrán ampliar el horario general de determinados espectáculos públicos musicales de características específicas o excepcionales hasta un máximo de 2 horas.”

En virtud del tenor de las consideraciones jurídicas expuestas y de acuerdo con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **resuelvo:**

**Primero.** La ampliación horaria de dos horas sobre el horario límite de cierre de los establecimientos de hostelería, dentro del ámbito de población de este municipio, en las festividades siguientes y con efectos desde la fecha de la presente resolución:

**CARNAVAL:** Todas las noches desde la noche del 27 a 28 de febrero (jueves de carnaval) hasta la noche del 4 a 5 de marzo (incluida).

**SEMANA SANTA:** Todas las noches desde la noche del 12 a 13 de abril hasta la noche del 19 a 20 de abril (incluida).

**FIV de Vilalba:** Las noches del 25 al 26 y del 26 a 27 de abril del 2025.

**FIESTA DEL TRABAJO:** Todas las noches desde la noche de 30 de abril a 1 de mayo, hasta la noche del 3 a 4 de mayo.

**LETRAS GALLEGAS:** Todas las noches desde el 16 a 17 de mayo, hasta la noche del 17 a 18 de mayo.

**FESTIVIDAD SANTIAGO APÓSTOL:** Todas las noches desde la noche del 24 a 25 de julio, hasta la noche del 26 a 27 de julio.

**FESTIVIDAD DE La ASUNCIÓN:** Todas las noches desde la noche del 14 a 15 de agosto, hasta la noche del 16 a 17 de agosto.

**FIESTAS PATRONALES de Vilalba:** Todas las noches desde a de el 22 a 23 de agosto, hasta la noche del 7 a 8 de septiembre del 2025.

**DÍA DE La HISPANIDAD:** La noche del 10 a 11 de octubre y la noche del 11 a 12 de octubre.

**TODOS Los SANTOS:** Todas las noches desde la noche de 31 de octubre a 1 de noviembre, hasta la noche del día 1 a 2 de noviembre (incluida).

**PONTE DE La CONSTITUCION:** Todas las noches desde la noche del 5 a 6 de diciembre, hasta la noche del 7 a 8 de diciembre (incluida).

**FIESTAS DE NAVIDAD:** Todas las noches desde la noche del 22 a 23 de diciembre de 2025, hasta la noche del 5 a 6 de enero de 2026 (incluida).

**Segundo.** Dar traslado de la presente a la Asociación Provincial de Empresarios de Hostelería y Turismo de Lugo, así como a la Policía Local y a la Comandancia de la Guardia Civil de Vilalba, para su conocimiento.

**Tercero.** Publicar a presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a los efectos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común, así como en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Vilalba (<https://vilalba.sedelectronica.es/board>).

Vilalba, 21 de febrero de 2025.- La alcaldesa, Marta M.<sup>a</sup> Rouco Seoane.

R. 0506

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – RIBADEO

#### Anuncio

BASES PREMIOS CARNAVAL 2025

BDNS (Identif.): 816820

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/816820>)

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 24/02/2025, las bases reguladoras de la convocatoria pública de los PREMIOS DEL CARNAVAL 2025, se hace público un extracto de las mismas así como la apertura de plazo para presentación de solicitudes, con el siguiente teor:

**Finalidad y objeto.** A presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de los premios, las personas participantes en el desfile del carnaval 2025.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se efectuarán con cargo a la partida 2025. 338.48100 “Cultura”. Premios y Becas” por un importe máximo de 6900,00.

**Destinatarios.** Podrán solicitar estas subvenciones: las Asociaciones, Colegios y personas físicas

**Procedimiento y Plazo.** El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases o el su extracto en los diarios oficias correspondientes (BOP de Lugo y/o DOG).

**Documentación a presentar.** A que figura en las bases aprobadas por la resolución de la Alcaldía, existiendo modelos la disposición de los solicitantes en la página web [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal) y en las oficinas municipales.

Se podrá consultar el texto íntegro de las Bases Reguladoras en las dependencias municipales y en la página web [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

Ribadeo, 25 de febrero de 2025.- El Alcalde-presidente, Daniel Vega Pérez.

R. 0523

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA