



### CONCELLOS

#### BARREIROS

##### Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 6 de febreiro de 2023, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondente ao 6º bimestre do exercicio 2022, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no BOP durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 7 de febreiro ata o 7 de abril de 2023.

Contra o acto de aprobación do padrón e da liquidación de tributos municipais incorporada a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

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

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

Barreiros, 6 de febreiro de 2023.- A Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 0382

### BECERREÁ

##### Anuncio

Téndose aprobado polo Pleno deste Concello a Relación de Postos de Traballo (expediente nº 1477/2023) por acordo adoptado en sesión de 15 de decembro de 2022, dacordo co preceptuado polo artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e polo artigo 202.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, reproducése a continuación:

#### RELACION DE POSTOS DE TRABALLO

##### AÑO 2023

##### A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	DOTA C	N.C. D.	C.E. MEN- SUAL	T.P .	F.P .	ADSCRIPCIÓN GRUPO- ESCALA- SUBESCALA	TITULACI ON ACADÉMI CA	FUNCIÓNS	OBSERVACION S
UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN -Secretario-	1	28	2.178,01	S	C	A1-H.N.-SECRETARIA INTERVENCION	T.U. RD 834/2003	1. As funcións que lle correspondan de conformidade	En propiedade

Interventor								co previsto no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional ou normativa que en cada momento o substitúa. 2. Ditar as instrucións que sexan precisas para a debida coordinación cos servizos municipais 3. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento dos servizos.	
-Xefe Neg. Asuntos Xerais, Arquivo e Documentación	1	18	344,70	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION XERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	1.Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo. 2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada. 3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento	En propiedade

							<p>e organización.</p> <p>4. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade.</p> <p>6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.</p> <p>7. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>10. Xestionar o arquivo municipal.</p> <p>11. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos</p> <p>12. Dirixir conforme as</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.</p> <p>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.</p> <p>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado.</p> <p>13. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>trabajo.</p> <p>14. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>15. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>16. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.</p> <p>17. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>18. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDADE, TESOURERÍA, XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN</p> <p>-Xefe de sección de Contabilidade e Tesourería. Tesorera</p>	1	22	1.135,53	NS	C	C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA	B	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do</p>	En propiedade

							<p>posto de traballo, coidando dito material</p> <p>3. Informar sobre os trámites administrativo s relativos á súa área de traballo.</p> <p>4. Elaborar documentos administrativo s en xeral</p> <p>5. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativo s relativos á súa área de traballo, conforme ás instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</p> <p>6. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>7. Arquivar, custodiar e manter ordenos expedientes da súa área de traballo.</p> <p>8. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos.</p> <p>9. Colaborar na avaliación e implantación das novas tecnoloxías.</p> <p>10. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador correspondent e e baixo a súa supervisión, todas as unidades adscritas a súa</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>sección, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións propias da sección.</p> <p>b) Distribuír as tarefas.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>d) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>11. Participación en mesas de contratación, comisións de valoracións ou órganos de selección de persoal.</p> <p>10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								forma excepcional e temporal. 14. Realización das funcións de Tesourería conforme á normativa vixente.	
-xefe Neg. Xestión tributaria e recadatoria	1	18	344,70	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	1.Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo. 2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada. 3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento e organización. 4. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente. 5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade. 6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico. 7. Realizar a introdución de datos nas	En propiedade



							<p>ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>10. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos</p> <p>11. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondent e e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>propias do negociado.</p> <p>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.</p> <p>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado.</p> <p>12. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>13. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>14. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>15. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								do seu negociado. 16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal. 17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL									
-Xefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, emprego e desenvolvemento local	1	26	955,42	NS	C	A1- ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. TÉCNICA	T.U.	1. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos á súa área de traballo. 2. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación co persoal administrativo inmediate e inferior. 3. Elaborar documentos relacionados cos expedientes correspondentes. 4. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa	En propiedade

							<p>complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</p> <p>5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</p> <p>6. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>7. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</p> <p>8. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados cando se lle requira</p> <p>9. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador todas as unidades adscritas a súa sección, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu coordinador sobre o exercicio das funcións propias da sección.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>b) Distribuír as tarefas.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu coordinador de calquera incidencia.</p> <p>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.</p> <p>f) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>11. Realizar estudos, memorias ou propostas propias da súa categoría, conformes á súa formación e referidas ao seu ámbito funcional.</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Arquitecto (a tempo parcial)	1	26	296,01	NS	C	A1-ADMINISTRACI	T.U. (Arquitect	1. Informar e asesorar á	Vacante En proceso de

					ÓN ESPECIAL.- SUBESC.TÉCNICA	o)	<p>ciudadanía e a outras unidades administrativas en materia de urbanismo e de actividades.</p> <p>2. Elaborar os informes urbanísticos e técnicos propios da súa área de competencia.</p> <p>3. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos ao planeamento, xestión e disciplina urbanística municipal en relación á súa especialidade e competencias específicas</p> <p>4. Asumir a dirección das obras municipais de acordo coa súa especialidade e ámbito competencial segundo a súa titulación.</p> <p>5. Redactar ou supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.</p> <p>6. Elaborar proxectos para a execución de obras municipais en relación á súa especialidade e competencias específicas.</p> <p>7. Controlar e protexer o cumprimento da legalidade urbanística e da edificación, de actividades, conforme ás disposicións legais vixentes</p>	funcionarización
--	--	--	--	--	---------------------------------	----	--	------------------

								<p>de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.</p> <p>8. Execer un control do deber de conservación polos propietarios de terreos, instalacións, construcións e edificacións, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.</p> <p>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>10. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</p> <p>11. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>12. Realizar a inspección de servizos e edificios municipais, así como o deseño e administración de plans de mantemento das instalacións e bens municipais.</p> <p>13. Asistir ás diferentes Comisións ou</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</p> <p>14. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>15. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN MUNICIPAL	1	16	255,72		C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>3. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.</p> <p>4. Informar aos cidadáns</p>	Vacante



							<p>sobre os trámites administrativos de escasa complexidade relativos á súa área de traballo.</p> <p>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.</p> <p>6. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>8. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>9. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos relativos ao seu área de traballo.</p> <p>10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vixiante Municipal	1	14	715,50	NS	OP	E.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e outros edificios administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.</p> <p>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e outros edificios administrativos.</p> <p>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados.</p> <p>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>7. Prendido,</p>	En propiedade

							<p>control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia). 8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia. 9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo. 10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos. 11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativo s. 12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos. 13. Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras , fax, encadernadora s e outras maquinas sinxelas. 14. Realizar tarefas sinxelas de pequeno</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</p> <p>15. Execución de tarefas auxiliares ou subordinadas de axuda ou socorro todas elas realizadas nas portas ou no interior das dependencias municipais.</p> <p>16. Vixiancia do servizo de transporte escolar.</p> <p>17. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>18. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>19. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Conserxe	1	14	540,09	NS	C	E.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e edificios</p>	En propiedade

							<p>administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.</p> <p>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e edificios administrativos</p> <p>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).</p> <p>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>9. Coidado do perfecto estado do</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.</p> <p>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.</p> <p>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</p> <p>13. Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas.</p> <p>14. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</p> <p>15. Realizar pequenas compras e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</p> <p>16. Substituír aos conserxes dos colexios públicos en casos de vacante, enfermidade ou ausencia.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>17. Comprobación dos postos existentes nos mercdos, tarefas de cobro e lectura de contadores.</p> <p>18. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir e coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido</p> <p>19. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións sinxelas das instalacións municipais (traballos de pintura, fontanería, albanería, carpintería, xardinería, electricidade e similares).</p> <p>20. Condución de vehículos cando se requira sempre que este en posesión do carné necesario.</p> <p>21. Carga e descarga de materiais.</p> <p>22. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								de eventos municipais cando se requira 23. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal. 24. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
SERVIZOS SOCIAIS: Traballador/a Social	1	22	246,33	NS	OP	A2.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC.- TECNICA	DIPLOMA DA EN T.S.	1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo. 2. Informar sobre os recursos disponibles para actuar sobre as diferentes problemáticas. 3. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social. 4. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes na zona de influencia do centro, a través da observación, atención á	Vacante En proceso de funcionalización



							<p>demanda e investigación.</p> <p>5. Planificar a programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados, ou se é o caso, a súa derivación aos servizos sociais especializados.</p> <p>6. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.</p> <p>7. Avaliar os problemas e realizar a derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.</p> <p>8. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen favorecendo solución de reinserción social, evitando situación de marxinação e/ou exclusión social. Realizar o seguemento dos usuarios/as.</p> <p>9. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>10. Colaborar na realización dos pregos de</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>11. Colaborar na realización de documentos e informes relacionados cos expedientes correspondentes.</p> <p>12. Supervisar o cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo cando sexa designado/ a responsable destes.</p> <p>13. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>14. Informar ao seu superior xerárquico das incidencias na prestación do servizo, así como das necesidades detectadas en canto á dotación de recursos</p> <p>23. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>24. Colaboración</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

### B) PERSONAL LABORAL FIXO

DENOMINACIÓN	DOTA C	N.C. D.	C.E. MENSU AL	T.P .	F.P .	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACION ACADÉMICA		OBSERVACION ES.
CENTRO SOCIAL: -Director/a	1	22	82,87	N.S .	OP .	A2	TECNICO SUPERIOR-DIPLOMADO/A EN MAGISTERIO,TS,ES	1. Organización, coordinación e administración do Centro de Servizos Sociais do Concello de Becerreá. 2. Organizar e dinamizar actividades municipais de intervención encamiñadas ao desenvolvemento social 3. Empregar os recursos municipais dispoñibles (culturais, de ocio e tempo libre) para o correcto desenvolvemento das actividades 4. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.	EN PROPIEDAD



								<p>cumprimento dos contratos relacionados co Centro Social e daqueles outros nos que sexa designado Responsable do Contrato 11. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas no seu caso polo seu superior jerárquico, o Centro, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións de ser o caso.</li><li>b) Distribuír as tarefas entre as distintas unidades adscritas á sección.</li><li>c) Supervisión do correcto funcionamento do Centro, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li><li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes á sección.</li><li>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.</li><li>f) Ditar instrucións concretas</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>12. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>13. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> <p>14. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p>	
-Monitor de ocio e tempo libre	1	18	122,14	N.S	OP	C2	G.ESO	<p>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden ao Centro Social, prestándolle información sobre calquera aspecto relacionado co Concello.</p> <p>3. Elaborar a memoria anual das actividades realizadas no centro segundo as instrucións dadas pola Dirección do Centro.</p> <p>4. Realizar as actividades precisas, para</p>	VACANTE







								17. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. 18. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.	
OBRAS E SERVICIOS: -Encargado-Conductor.	1	18	529,07	N.S	C	C2	G.ESO.	1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto. 2. Coidar e manter as ferramentas, material, vehículos e maquinaria utilizado. 3. Dirixir e coordinar os traballos que require o Parque Móbil e as obras e servizos do Concello 4. Organizar e coordinar ao persoal adscrito á dependencia 5. Exercer as funcións do responsable dos contratos relacionados coa súa área de traballo. 6. Realizar propostas de gastos en material, consumibles e de adquisición ou renovación dos equipos así como de	VACANTE

								<p>mantemento e reparacións.</p> <p>7. Realización específica de funcións de reparación e mantemento de bens, obras e servizos municipais</p> <p>8. Control sobre a ITV dos vehículos municipais</p> <p>9. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións de obras de competencia municipal.</p> <p>10. Propoñer melloras que garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.</p> <p>11. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas do Xefe de persoal.</p> <p>12. Elaborar o cadro de vacacións e quendas de traballo do persoal ao seu cargo.</p> <p>13. Velar polo correcto manexo das distintas claves das dependencias ao seu cargo</p> <p>14. Realizar actuacións nas tarefas de mantemento e conservacións das instalacións eléctricas municipais, segundo a súa categoría de mando</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>directo.</p> <p>15. Elaborar partes de traballo.</p> <p>16. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>17. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>18. Controlar o cumprimento do contrato das empresas relacionadas co seu ámbito de traballo.</p> <p>19. Asumir a condición de responsable do contrato que lle sexa encomendado.</p> <p>20. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>21. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>22. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Oficial.	1	16	294,37	N.S	C.	C2	G.ESO.	1. Realizar tarefas de instalación, mantemento	VACANTE

								<p>preventivo e reparación en tarefas de albañilería de calquera instalación municipal.</p> <p>2. Velar polo perfecto estado de conservación das instalacións municipais (interna ou externa) dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</p> <p>3. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico.</p> <p>4. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario urbano dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>5. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.</p> <p>6. Carga e descarga de materiais.</p> <p>7. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.</p> <p>8. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>xerárquico de calquera incidencia que púida existir.</p> <p>9. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Encargado mantemento EDAR.	1	16	476,17	N.S	C	C2	G.ESO.	1. Velar polo correcta instalación, mantementos preventivos e reparacións das instalacións eléctricas municipais en	VACANTE

								<p>particular da EDAR dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</p> <p>2. Realizar a limpeza, mantemento e conservación da rede eléctrica das vías e instalacións municipais internas ou externas interna ou externa.</p> <p>3. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario.</p> <p>4. Carga e descarga de materias.</p> <p>5. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria.</p> <p>7. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puidá existir.</p> <p>8. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>10. Velar polo correcto cumprimento das normas de</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>11. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Conductor vehículo recollida de lixo.	1	16	476,17	N.S	C	C2	G.ESO. C. CONDUCIR C	<p>1. Coidar e manter as ferramentas, o material e maquinaria utilizado.</p> <p>2. Conducir os vehículos municipais e maquinaria que se lle encomende en particular o vehículo de recollida de lixo,</p> <p>3. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos da entidade local (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros,...)</p> <p>4. Realizar, nos vehículos e equipos de maquinaria, pequenas</p>	

								reparacións preventivas que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación. 5. Carga e descarga de materiais. 6. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira. 7. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas. 9. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira 10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal. 11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
- Conductor/oper	1	14	407,97	N.S	O. P.	E	A.P.	1. Realizar, baixo as	VACANTE



ario de servizos múltiples										instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de instalación, mantementos e reparacións das instalacións municipais. 2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir. 3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario urbano dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir. 4. Condución de vehículos e maquinaria municipal cando se requira sempre que esté en posesión do carne necesario. 5. Carga e descarga de materiais. 6. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos equipos e da maquinaria. 8. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que puída existir. 9. Prestar	
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
EDIFICIOS MUNICIPAIS									
-Limpiadora	1	12	213,00	N.S .	O. P.	E	A.P.	1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, as tarefas de Limpeza de edificios públicos municipais e da totalidade das súas instalacións e elementos que conteñen aas	VACANTE

								<p>mesmas, incluíndo pavimentos, paredes, chans portas, ventás, cristais, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, cuadros, extintores, cortinas, taboleiros de anuncios, puntos de luz, espellos, cristais, servizos hixiénicos, escaleiras, ascensores, baleirado de papeleiras..., así como calquera outro elemento ou espazo.</p> <p>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</p> <p>3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións e o seu mobiliario dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>4. Carga e descarga de materiais.</p> <p>5. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>6. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>a organización de eventos municipais cando se lle requira.</p> <p>7. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo seu xefe de persoal.</p> <p>8. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
<p>SERVICIOS SOCIAIS:</p> <p>-Auxiliar de axuda no fogar</p> <p>-Auxiliar de axuda no fogar</p> <p>-Auxiliar de axuda no fogar</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>	<p>333,44</p> <p>333,44</p> <p>333,44</p>	<p>N.S</p> <p>. N.S</p> <p>. N.S</p>	<p>O.</p> <p>P</p> <p>O.</p> <p>P</p> <p>C</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>A.P.</p> <p>A.P.</p> <p>A.P.</p>	<p>1. O cometido dos postos de traballo e a súa extensión consistirá na realización das funcións co contido descrito no Art. 14 do Decreto autonómico galego 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación ou a normativa que en cada momento a sustitúa así como na normativa municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, vixente en cada momento.</p> <p>2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións e todo tipo de materia que empregue no</p>	<p>EN PROPIEDAD</p> <p>EN PROPIEDAD</p> <p>VACANTE</p>

								desenvolvemento das súas tarefas, dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir. 3. Vixiar e controlar o bo estado das instalacións municipais dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir. 4. Carga e descarga de materiais. 5. Custodiar e manexar as distintas chaves das instalacións que teña encomendadas. 6. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada polo Xefe de persoal. 7. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

ANEXO A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

PERSOAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
Encargado mantenimiento EDAR	1	Xornada completa
Conductor	1	Xornada completa

Conductor/operario de servicios múltiples	1	Xornada completa
Oficial	1	Xornada completa
Limpiadora	1	Xornada completa
Trabajador/a Social	1	Xornada completa
Arquitecto/a	1	A tempo parcial
Auxiliar de axuda no fogar	1	Xornada completa
Peóns servizos múltiples	2	Xornada completa
Aprol Rural	1	Xornada completa

En esta relación de postos de traballo non se contemplan outras posibles contratacións temporais que este Concello poida realizar ao abeiro dalgunha subvención do Estado, Xunta de Galicia, Deputación ou outro organismo público, ou ben por necesidades perentorias do servizo de que se trate.

Becerreá, 8 de febreiro de 2023.- El Alcalde-Presidente, Don Manuel Martínez Núñez.

R. 0389

## CARBALLEDO

### Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 26 de xaneiro de 2023 aprobouse o padrón fiscal do servizo de abastecemento, saneamento e depuración de augas do Concello de Carballedo correspondente ó cuarto trimestre do exercicio 2022.

O importe total do padrón ascende a doce mil novecentos cincuenta e oito euros e noventa e sete céntimos (12.958,97€), sendo o período voluntario de cobro dende o **desde día 06 de febreiro de 2023 ao 06 de abril de 2023** ámbolos dous inclusive de conformidade co previsto nos arts.12 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e 62.3 da Lei xeral tributaria.

O resumo do padrón é o seguinte:

CONCEPTO: Taxa polo abastecemento e saneamento de augas.

PERIODO. 4º trimestre 2022.

NÚMERO DE PÁXINAS: 40

NÚMERO DE RECIBOS: 613

PRIMEIRO SUXETO PASIVO: LÓPEZ NAVAL, HERMINIO

ULTIMO SUXEITO PASIVO: COUSO GONZÁLEZ, JOSÉ

**IMPORTE TOTAL: Auga 9.597,30€; IVE: 959,73€; Canon Xunta Cota fixa: 1.293,96€; Canon Xunta Cota Variable: 1.107,98€. Total importe padrón: 12.958,97€.**

Procédese á exposición pública de dito Padrón durante o prazo de quince días a partir da publicación do anuncio de cobro no Boletín Oficial da Provincia, prazo durante o cal dito padrón estará á disposición dos interesados no concello para que poidan examinalo e presentar cantas reclamacións estimen oportunas.

Contra o acto de aprobación do Padrón poderá interporse recurso de reposición ante o Alcalde-Presidente no prazo dun mes a contar dende o seguinte ó da finalización do período de exposición pública do Padrón, de conformidade ó previsto no art. 14.2 do Real DecretoLexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

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

Carballedo, 27 de xaneiro de 2023.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0383

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

#### **APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZAXANEIRO 2023**

Por Xunta de Goberno Local do día30.01.2023 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de xaneiro de 2023.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícase colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 03.03.2023 ata o 03.05.2023.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 3 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeiraTenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0385

## **MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**

### **CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS**

#### *Anuncio*

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

**A/27/40412**

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

Las 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 del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la 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.- EL 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 Mariña)

TÉR. MUNICIPAL: O Páramo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Rego da Seara/Seara Da

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Adai" - "Santiago Manuel Mesías Míguez", con un volumen máximo anual de 1.020 m3.

Las 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 del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

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

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

R. 0387

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

**EXPEDIENTE: V/27/01554**

PETICIONARIO: María dos Anxos Romeo Barreiro

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en O Carballo

LOCALIDAD: O Carballo, San Breixo de Parga (San Breixo)

TÉR. MUNICIPAL: Guitiriz

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Rego de Toar/Parga

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en O Carballo" - "María dos Anxos Romeo Barreiro", con un volumen máximo anual de 263 m3.



Las 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 del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

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

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

R. 0388