



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA E ESPECIAL DE CONTAS. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

Ampliación delegación de competencias dos concellos de Chantada e Lourenzá.

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 041 do día 19 de febreiro de 2008, publícanse as Bases que rexen a aceptación e asunción, por delegación expresa, de competencias en materia de xestión, inspección e recadación en relación a tributos, prezos públicos e outros ingresos de dereito público, así como o alcance e contido da delegación efectuada, entre outros polos Concellos de LOURENZÁ e CHANTADA, sendo tamén publicado no Diario Oficial de Galicia número 46 do día 5 de marzo de 2008.

No Boletín Oficial da Provincial número 286 do día 13 de decembro de 2008 publícase a reforma das citadas bases.

- O Concello de Lourenzá amplía a delegación de competencias, a cal foi aprobada polo acordo adoptado polo Pleno da Corporación Municipal en sesión plenaria ordinaria, celebrada o día 13 de novembro de 2024, que é aceptada pola Deputación Provincial, segundo o tenor literal seguinte:

Primeiro: Aceptar a delegación do Concello de LOURENZÁ, a partir da publicación no B.O.P. e no D.O.G. das competencias atribuídas segundo o tenor literal seguinte:

PRIMEIRO.-Aprobar a delegación na Deputación Provincial de Lugo de tódalas competencias do concello de Lourenzá en materia de recadación (tanto en voluntaria como en executiva) das seguintes taxas municipais segundo bases conforme ás que o citado Concello ten delegadas as mencionadas facultades respecto doutros tributos municipais:

- Taxa pola recollida de lixo
- Taxa por entrada de vehículos a través das beirarrúas e as reservas de vías públicas para aparcamento, carga e descarga de mercadorías de calquera clase.

Segundo: Acordar a publicación da presente delegación no Boletín Oficial da Provincia e no Diario Oficial de Galicia.

- O Concello de Chantada amplía a delegación de competencias, a cal foi aprobada polo acordo adoptado polo Pleno da Corporación Municipal en sesión plenaria ordinaria, celebrada o día 30 de xaneiro de 2025, que é aceptada pola Deputación Provincial, segundo o tenor literal seguinte:

Primeiro: Aceptar a delegación do Concello de CHANTADA, a partir da publicación no B.O.P. e no D.O.G. das competencias atribuídas segundo o seguinte:

PRIMEIRO: Aprobar a delegación de competencias na Deputación de Lugo da xestión e recadación en período voluntario e executivo, conforme as bases aprobadas pola Deputación Provincial de Lugo, da:

- Taxa pola prestación do servizo de recollida domiciliar de residuos sólidos urbanos do Concello de Chantada no rural.

SEGUNDO. Comunicar a Deputación de Lugo para a aceptación da delegación e posterior publicación da delegación no Boletín Oficial da Provincia e no Diario Oficial de Galicia.

Segundo: Acordar a publicación da presente delegación no Boletín Oficial da Provincia e no Diario Oficial de Galicia.

Lugo, 24 de febreiro.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 15-03-2024, A DEPUTADA PROVINCIAL, Mª del Carmen López Moreno.

SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO. UNIDADE DE OBRAS E PLANS*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

Polo órgano competente desta Deputación foi tomado en consideración o proxecto da obra:

VILALBA.- REHABILITACIÓN DE FIRME REGOS 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 DO 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 cumprimento do que se dispón no art. 93 do T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, e demais normativa de aplicación, ábrese un período de información pública para os efectos de alegacións, reclamacións ou suxestións por parte de persoas ou entidades lexitimadas, por espazo de VINTE (20) días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade e aos efectos establecidos no Art. 93 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de Abril e no Art. 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O devandito proxecto estará a disposición no portal de transparencia da Deputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 24 de febreiro de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0510

SERVIZO DE INTERVENCIÓN*Anuncio*

Aprobada inicialmente polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o día vinte e cinco de febreiro de dous mil vinte e cinco, a “**Proposta de modificación no Anexo de subvencións nominativas do Orzamento da Deputación 2025**”, exponse ao público na Secretaría desta Entidade Provincial, por espazo de quince días, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais; durante os cales admitiranse reclamacións e suxestións á mesma. Transcorrido dito prazo sen que se produzan reclamacións ou suxestións entenderase definitivamente aprobada.

Lugo, vinte e cinco de febreiro de dous mil vinte e cinco.- O SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0522

CONCELLOS**ANTAS DE ULLA***Anuncio*

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria celebrada con data 13 de febreiro de 2025 polo Pleno deste Concello, o expediente de modificación da Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles, exponse ao público polo prazo de trinta días, para que as persoas interesadas poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas, de conformidade co establecido no artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Se transcorrido o devandito prazo non se presentasen reclamacións, considerarase aprobado definitivamente o mencionado Acordo.

Antas de Ulla, 18 de febreiro de 2025.- A Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 0503

BECERREÁ

Anuncio

Téndose aprobado polo Pleno deste Concello o Orzamento Xeral para o exercicio económico do 2025, expediente nº: 1343/2024 e a Plantilla por acordo adoptado en sesión de 17 de xaneiro de 2025, en cumprimento do que dispón, o artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, faise público que o devandito orzamento ascende á cuantía de:

Total Gastos	Total Ingresos
3.433.583,00	3.433.583,00

A imputación por capítulos é a seguinte:

ESTADO DE GASTOS

A.- OPERACIÓNS CORRENTES	
1.- Gastos de Persoal	1.170.063,77
2.-Gastos en bens correntes e servizos	2.099.103,26
3.- Gastos financeiros	-
4.- Transferencias correntes	30.803,00
B.- OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6.- Inversións reais	133.612,97
7.- Transferencias de capital	-
8.- Activos financeiros	-
9.-Pasivos financeiros	-
TOTAL	3.433.583,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A.- OPERACIÓNS CORRENTES	
1.- Impostos directos	645.109,18
2.- Impostos indirectos	15.282,99
3.- Taxas e outros ingresos	404.900,08
4.- Transferencias correntes	2.317.855,28
5.- Ingresos patrimoniais	-
B.- OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6.- Exención de inversións reais	-
7.- Transferencias de capital	50.435,47
8.- Activos financeiros	-
9.- Pasivos Financieros	-
TOTAL	3.433.583,00 €

PLANTILLA 2025

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

PRAZA/POSTO DE TRABAJO	Nº PRAZAS	GRUPO	C.D.	SITUACIÓN
Escala de habilitación de carácter nacional				
Subescala Secretaria-Intervención				
Praza: Secretaría-Intervención	1	A1	28	COMISION DE SERVICIOS
Posto: Secretario- Interventor				
Escala de Admón Xeral				
Subescala Técnica				
Praza; Técnico de Administración Xeral	1	A1	26	EN PROPIEDAD
Posto: Xefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, emprego e desenvolvemento local.				
Subescala Administrativa				
Praza; administrativo	1	C1	22	EN PROPIEDAD
Posto: Xefe da Sección de contabilidade e Tesourería. Tesoureira				
Subescala Auxiliar				
Praza; auxiliar administrativo	1	C2	18	EN PROPIEDAD
Posto: Xefe de Ngdºde Asuntos Xerais, Archivo e documentación				
Praza; auxiliar administrativo	1	C2	18	VACANTE
Posto: Xefe de Ngdºde Xestión tributaria e recaudatoria.				
Praza; administrativo	1	C1	21	VACANTE
Posto: Xefe de Ngdºde Asuntos Xerais, Archivo, documentación e padrón				
Praza; auxiliar administrativo	1	C2	16	VACANTE
Posto: Auxiliar Administrativo da Administración Local				
Subescala Subalterna				
Praza: Vixiante Municipal	1	E	14	EN PROPIEDAD
Posto: Vixiante en Biblioteca Telecentro				
Praza: Conserxe	1	E	14	EN PROPIEDAD
Posto: Conserxe				
Escala de Admón Especial				
Subescala Técnica				
Praza: Arquitecto	1	A1	26	EN PROPIEDAD En proceso de funcionarización
Posto: Arquitecto en unidade de urbanismo (A tempo parcial)				
Subescala Técnica				
Praza: Traballador/a Social	1	A2	22	EN PROPIEDAD En proceso de funcionarización
Posto: Traballador/a Social				

B) PERSONAL LABORAL FIXO

POSTO DE TRABALLO	Nº DE PRAZAS	GRUPO	C.D.	SITUACION
Director Centro Social	1	A2	22	En propiedade
Monitor de ocio e tempo libre C. Social	1	C2	18	En propiedade
Encargado de obras e servizos-conductor	1	C2	18	Vacante
Oficial	1	C2	16	En propiedade
Encargado mantemento EDAR	1	C2	16	En propiedade
Conductor	1	C2	16	En propiedade
Conductor/Operario de servizos múltiples	1	E	14	En propiedade
Limpadora	1	E	12	En propiedade
Auxiliar de axuda no fogar	1	E	12	En propiedade

C) PERSONAL EVENTUAL

Ningún.

D) PERSOAL LABORAL TEMPORAL

	Nº de postos	Características
Peóns servizos múltiples	2	Xerais

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

Así mesmo e en cumprimento do establecido no artigo 17 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, publícase o contido da base 25 e 26 das de Execución do Orzamento para o ano 2025.

BASE 25. BASES REGULADORAS DA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS POLO CONCELLO DE BECERREÁ.

a) Os obxectivos e efectos que o Concello de Becerreá pretende conquistar coa aplicación destas subvencións previstas no orzamento, son as de fomento do asociacionismo e realización de actividades populares, culturais, de fomento de actividades deportivas ou de interese deportivo, de fomento de estilos de vida saudables, desenvolvemento local, turismo, festexos, educación, xuventude, medio ambiente, participación veciñal, cooperación, consumo, servizos sociais, etc, polos veciños do Concello de Becerreá, así como outras actividades que sexan complementarias da actividade municipal e susceptibles de subvencionarse por dirixirse a un colectivo de poboación determinado así como aquelas actividades de utilidade pública, interese social ou de promoción dunha finalidade pública que así sexan consideradas polo Concello de Becerreá, todo elo como medio para fixar a poboación asegurando un nivel óptimo de calidade de vida nun sentido amplo.

b) Terán a condición de beneficiarios de subvencións do Concello de Becerreá, as persoas que teñan que realizar a actividade que fundamentou o seu outorgamento ou que se atopen na situación que lexítima a súa concesión, podendo tratarse de persoas físicas ou xurídicas. Así mesmo poderán acceder á condición de beneficiario as agrupacións de persoas físicas o xurídicas, públicas ou privadas, as comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio separado que, aínda carecendo de personalidade xurídica, poidan levar a cabo os proxectos, actividades ou comportamentos ou se atopen na situación que motiva a concesión da subvención.

As solicitudes deberán presentarse no prazo que se indique na convocatoria da subvención ou durante todo o exercicio correspondente, sen prexuízo dos prazos de xustificación, se trata de subvencións nominativas ou excepcionais.

c) O procedemento ordinario de concesión de subvencións se tramitará en réxime de concorrencia competitiva. Poderán concederse de forma directa as seguintes subvencións:

a. As previstas nominativamente nos Orzamentos, nos términos recollidos nos convenios e na normativa reguladora destas subvencións.

b. Aquelas cuxo outorgamento ou cuantía veña imposta á Administración por unha norma de rango legal que seguirán o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación de acordo coa súa propia normativa

c. Con carácter excepcional aquelas outras subvencións en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

d) O importe das subvencións en ningún caso poderá ser de tal cuantía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos, supere o custe da actividade subvencionada.

e) O órgano competente para a concesión das subvencións será o Alcalde.

f) Para a xustificación da subvención outorgada, se empregarán os modelos de xustificantes facilitados pola Administración Municipal.

g) As subvencións deberán de xustificarse no prazo de 3 meses dende a realización da actividade subvencionada e en calquera caso antes do 1 de decembro do exercicio correspondente agás causa debidamente xustificada.

h) A solicitude do beneficiario se poderán efectuar pagos anticipados das subvencións outorgadas por un importe non superior á metade do seu importe e sempre que este sexa igual ou superior a 3.500 euros. Para o seu libramento será preciso aportar certificacións de que o beneficiario se atopa ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social así como declaración responsable e asunción de compromiso de xustificación do importe total da axuda en prazo determinado so pena de inicio de procedemento de reintegro.

i) As subvencións outorgadas polo Concello de Becerreá, será compatibles con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera Administracións ou ente público ou privado, nacional, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

j) De conformidade co establecido no artigo 31.2 en relación co artigo 31.8 da Lei Xeral de Subvencións, non será necesario acreditar o pago dos gastos subvencionables.

k) Para a xustificación das subvencións presentarase conta xustificativa simplificada. De ser o caso os gastos xustificaranse con facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, en orixinal. Estes orixinais presentados se marcarán cunha estampilla nos termos da lexislación vixente.

l) O órgano encargado do seguimento das subvencións será a Alcaldía.

m) No non previsto nas presentes bases será de aplicación o disposto na Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións (LXS), Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.(LSG)

BASE 26: SUBVENCIÓNS NOMINATIVAS

Quedan previstas nominativamente no Orzamento para o ano 2025 as seguintes:

APLICACIÓN ORZAMENTARIA	BENEFICIARIO	CONTÍA	OBXECTO
<i>EIDO EDUCATIVO: 3.503,00 €</i>			
323.480	ANPA CEIP San Xoán de Becerreá	800,00	Actividades extraescolares, culturais e deportivas, ocio e tempo libre, que revistan carácter educativo.
324.480	IES de Becerreá	1.503,00	Actividades extraescolares, culturais e deportivas, ocio e tempo libre, que revistan carácter educativo
326.480	Asociación Socioeducativa Antonio Gandoy	1.200,00	Espazo das familias Concello de Becerreá
<i>EIDO SOCIO CULTURAL: 4.800,00 €</i>			
334.480	Asociación Cultural Son de Cores	600,00	Actividades culturais.
334.480	Asociación Cultural Veciñal Agüeira	600,00	Actividades culturais.
334.480	Asociación Zoela	600,00	Actividades culturais.
334.480	Asociación As Candelas	3.000,00	Adecuación do municipio de Becerreá ás festas de nadal.
<i>EIDO DEPORTIVO: 11.100,00 €</i>			
341.480	Sociedade deportiva de Becerreá	8.000,00	Participación en ligas 2024-2025 e Escola 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 ximnasia rítmica, de verán e participación en diversos torneos incluído o de Vila de Becerreá.
341.480	Asociación deportiva Torrados Racing	600,00	Campionato galego e de Castela e León de rallies.

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, contra a aprobación definitiva do Orzamento Municipal, poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses que se computarán desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Becerreá, 24 de febreiro de 2025.- O Alcalde, don Manuel Martínez Núñez.

R. 0512

Anuncio

Téndose aprobado polo Pleno deste Concello a Relación de Postos de Traballo (expediente nº 1343/2024) por acordo adoptado en sesión de 17 de xaneiro de 2025, de acordo 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, reproducécese a continuación:

ANO 2025

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	DOTAC	N.C.D.	C.E. MENSUAL	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN GRUPO-ESCALA-SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	OBSERVACIÓNS
UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN -Secretario-Interventor	1	28	2.288,12	S	C	A1-H.N.-SECRETARIA INTERVENCIÓN.	T.U. RD 834/2003	1. As funcións que lle correspondan de conformidade co previsto no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional ou normativa que en cada momento o substitúa. 2. Ditar as instrucións que sexan precisas para a debida coordinación cos servizos municipais 3. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento dos servizos.	En comisión de servizos
-Xefe Neg. Asuntos Xerais, Arquivo e Documentación	1	18	362,12	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 e organización. 4. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente. 5. Informar sobre os trámites administrativos de escasa complexidade. 6. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico. 7. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación. 8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha. 9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico. 10. Xestionar o arquivo municipal. 11. Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos 12. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas: a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.	En propiedade

									<p>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.</p> <p>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.</p> <p>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado.</p> <p>13. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>14. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>15. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>16. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.</p> <p>17. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>18. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Xefe Neg. Asuntos Xerais, Arquivo, Documentación e Padrón	1	21	434,54	NS	C	C1.- ADMINISTRACION XERAL.-SUBESC. ADMINISTRATIVA	B.	<p>1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.</p> <p>3. Determinación, distribución, priorización e control do traballo a realizar así como elevar propostas de mellora de funcionamento e organización.</p> <p>4. Atender ao público presencial, 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, selar e dixitalizar documentos</p> <p>12. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.</p> <p>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito ao negociado.</p> <p>d) Supervisión do correcto funcionamento do negociado, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</p> <p>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento do seu negociado.</p> <p>13. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo.</p> <p>14. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de negociado, baixo a dirección do seu superior.</p> <p>15. Supervisar o desenvolvemento das instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes polo persoal ao seu cargo.</p> <p>16. Realizar os tramites administrativos relacionados coa xestión dos expedientes do seu negociado.</p> <p>17. Rexistrar documentos de entrada e saída no Rexistro Xeral da entidade.</p>	Vacante	

								18.Xestionar o padrón de habitantes. 19. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal. 20. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDADE, TESOURERÍA, XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN -Xefe de sección de Contabilidade e Tesourería. Tesorera	1	22	1.192,93	NS	C	C1.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. ADMINISTRATIVA	B	1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente. 2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo, coidando dito material 3. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo. 4. Elaborar documentos administrativos en xeral 5. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos á súa área de traballo, conforme ás instrucións dadas polo seu superior xerárquico. 6. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación. 7. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo. 8. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos. 9. Colaborar na avaliación e implantación das novas tecnoloxías. 10. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e baixo a súa supervisión, todas as unidades adscritas a súa sección, comprendendo as seguintes tarefas: a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións propias da sección. b) Distribuír as tarefas. c) Supervisión do correcto funcionamento das súas unidades, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia. d) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo. 11. Participación en mesas de contratación, comisións de valoracións ou órganos de selección de persoal. 10. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden. 12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal. 13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal. 14. Realización das funcións de Tesourería conforme á normativa vixente.	En propiedade
-Xefe Neg. Xestión tributaria e recadatoria	1	18	362,12	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 ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación. 8. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha. 9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico. 10. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos 11. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu coordinador correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, se é o caso, comprendendo as seguintes tarefas: a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente. b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias do negociado.	Vacante

									<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 do seu negociado.</p> <p>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>17. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE URBANISMO, CONTRATACIÓN, FOMENTO, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL										
-Xefe de sección de urbanismo, contratación, fomento, emprego e desenvolvemento local	1	26	1.003,71	NS	C	A1-ADMINISTRACIÓN GENERAL.- SUBESC. TÉCNICA	T.U.	<p>1. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos á súa área de traballo.</p> <p>2. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación co persoal administrativo inmediatamente inferior.</p> <p>3. Elaborar documentos relacionados cos expedientes correspondentes.</p> <p>4. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</p> <p>5. Prestar soporte en materia de contratación, técnicas e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</p> <p>6. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de 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>	En propiedade	
-Arquitecto (a tempo parcial)	1	26	310,98	NS	C	A1-ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC.TÉCNICA	T.U. (Arquitecto)	<p>1. Informar e asesorar á cidadanía e a outras unidades administrativas en materia de urbanismo e de actividades.</p> <p>2. Elaborar os informes urbanísticos e técnicos propios da súa área de competencia.</p>	En propiedade En proceso de funcionalización	

										<p>3. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos ao planeamento, xestión e disciplina urbanística municipal en relación á súa especialidade e competencias específicas</p> <p>4. Asumir a dirección das obras municipais de acordo coa súa especialidade e ámbito competencial segundo a súa titulación.</p> <p>5. Redactar ou supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.</p> <p>6. Elaborar proxectos para a execución de obras municipais en relación á súa especialidade e competencias específicas.</p> <p>7. Controlar e protexer o cumprimento da legalidade urbanística e da edificación, de actividades, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.</p> <p>8. Execer un control do deber de conservación polos propietarios de terreos, instalacións, construcións e edificacións, conforme ás disposicións legais vixentes de competencia municipal, incluíndo a inspección e emisión de informes técnicos.</p> <p>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>10. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</p> <p>11. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>12. Realizar a inspección de servizos e edificios municipais, así como o deseño e administración de plans de mantemento das instalacións e bens municipais.</p> <p>13. Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</p> <p>14. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>15. Exercer as funcións de responsable dos contratos que se lle encomenden.</p> <p>16. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada 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	362,12	NS	OP	C2.- ADMINISTRACION GENERAL.- SUBESC. AUXILIAR	G.ESO	<p>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</p> <p>2. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>3. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.</p> <p>4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos de escasa complexidade relativos á súa área de traballo.</p> <p>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.</p> <p>6. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</p> <p>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo e elaborar presupostos de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.</p> <p>8. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</p> <p>9. Fotocopiar, ensobrar, selar e dixitalizar documentos relativos ao seu área de traballo.</p> <p>10. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p> <p>11. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	Vacante		
VIGILANCIA DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES -Vixiante Municipal	1	14	751,67	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>	En propiedade		

									<p>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).</p> <p>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</p> <p>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.</p> <p>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</p> <p>13. Manexar e realizar o mantemento das 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. Execución de tarefas auxiliares ou subordinadas de axuda ou socorro todas elas realizadas nas portas ou no interior das dependencias municipais.</p> <p>16. Vixilancia do servizo de transporte escolar.</p> <p>17. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>18. Calquera outra función que, de acordo 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	567,40	NS	C	E.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESC. SUBALTERNA	A.P.	<p>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</p> <p>2. Informar aos cidadáns que acceden á Casa Consistorial e edificios administrativos, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos relacionados co Concello, incluídos trámites administrativos sinxelos.</p> <p>3. Vixiar e controlar os accesos e saídas á Casa Consistorial e edificios administrativos</p> <p>4. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>5. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>6. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>7. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade. (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).</p> <p>8. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</p> <p>10. Trasladar dentro do edificio ou entre edificios municipais mobiliarios, utensilios e documentos.</p> <p>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Casa Consistorial e Edificios Administrativos.</p> <p>12. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</p> <p>13. Manexar e realizar o mantemento das 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 mercados, tarefas de cobro e lectura de contadores.</p> <p>18. Revisar as instalacións onde desenvolve o seu traballo dando conta ao seu superior xerárquico de calquera incidencia que poida existir e coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.</p>	En propiedade	

									<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, albanelería, carpintería, xardinería, electricidade e similares).</p> <p>20. Condución de vehículos cando se requira sempre que esté en posesión do carné necesario.</p> <p>21. Carga e descarga de materiais.</p> <p>22. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>23. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>24. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
SERVIZOS SOCIAIS: Traballador/a Social	1	22	258,76	NS	C	A2.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- SUBESC. TECNICA	DIPLOMADA EN T.S.	<p>1. Facilitar información, orientación e intervención técnica para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.</p> <p>2. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.</p> <p>3. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.</p> <p>4. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes na zona de influencia do centro, a traves da observación, atención á demanda e investigación.</p> <p>5. Planificar a programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados, ou se é o caso, a súa derivación aos servizos sociais especializados.</p> <p>6. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.</p> <p>7. Avaliar os problemas e realizar a derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.</p> <p>8. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen favorecendo solución de reinserción social, evitando situación de marxinación e/ou exclusión social. Realizar o seguimento dos usuarios/as.</p> <p>9. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa area de traballo.</p> <p>10. Colaborar na realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>11. Colaborar na realización de documentos e informes relacionados cos expedientes correspondentes.</p> <p>12. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo cando sexa designado/ a responsable destes.</p> <p>13. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>14. Informar ao seu superior xerárquico das incidencias na prestación do servizo, así como das necesidades detectadas en canto á dotación de recursos</p> <p>15. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>16. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade En proceso de funcionalización	

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

B) PERSONAL LABORAL FIXO

DENOMINACIÓN	DOTAC	N.C.D.	C.E. MENSUAL	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACION ACADÉMICA	OBSERVACIONES.	
CENTRO SOCIAL: -Director/a	1	22	87,05	N.S.	OP.	A2	TECNICO SUPERIOR- DIPLOMADO/A EN MAGISTERIO,TS,ES	<p>1. Organización, coordinación e administración do Centro de Servizos Sociais do Concello de Becerreá.</p> <p>2. Organizar e dinamizar actividades municipais de intervención encamiñadas ao desenvolvemento social.</p>	En propiedade

								<p>3. Empregar os recursos municipais dispoñibles (culturais, de ocio e tempo libre) para o correcto desenvolvemento das actividades</p> <p>4. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.</p> <p>5. Promoción do desenvolvemento local a través de información, orientación e colaboración coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da incentiación socio-económica do municipio.</p> <p>6. Elaborar a programación socio-cultural anual</p> <p>7. Elaborar propostas de mellora relativas aos distintos plans e programas correspondentes ao Centro.</p> <p>8. A realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos e formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando sexa requirido/a</p> <p>9. Realizar as actividades precisas, para a execución da programación de animación sociocultural do centro social baixo a supervisión do Director do Centro nos horarios que requira a actividade de que se trate.</p> <p>10. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados co Centro Social e daqueles outros nos que sexa designado Responsable do Contrato</p> <p>11. Dirixir, conforme ás instrucións establecidas no seu caso polo seu superior xerárquico, o Centro, comprendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo/a seu superior sobre o exercicio das funcións de ser o caso.</p> <p>b) Distribuír as tarefas entre as distintas unidades adscritas á sección.</p> <p>c) Supervisión do correcto funcionamento do Centro, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes á sección.</p> <p>e) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa sección.</p> <p>f) Ditar instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes ao persoal ao seu cargo.</p> <p>12. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>13. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> <p>14. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p>	
-Monitor de ocio e tempo libre	1	18	128,32	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 a execución da programación de animación sociocultural do centro social baixo a supervisión do Director do Centro nos horarios que requira a actividade de que se trate.</p> <p>5. Elaborar propostas de mellora relativas aos distintos plans e programas que se lle encomenden.</p> <p>6. Colaborar na realización dos pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co seu ámbito de traballo.</p> <p>7. Colaborar na realización de documentos relacionados cos expedientes correspondentes e liquidacións de taxas e prezos públicos correspondentes.</p> <p>8. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle participación nas tarefas comunitarias e impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.</p>	En propiedade.

									<p>9. Promoción do desenvolvemento local a través de información, orientación e colaboración coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da incentivación socio-económica do municipio.</p> <p>10. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.</p> <p>11. Vixiar e controlar os accesos e saídas ao Centro Social</p> <p>12. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas.</p> <p>13. Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados</p> <p>14. Apertura e peche de portas, luces e xanelas das instalacións.</p> <p>15. Revisar as instalacións municipais internas e externas dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</p> <p>16 Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo</p> <p>17. Colaboración cos outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p> <p>18. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo Xefe de persoal.</p>	
OBRAS E SERVICIOS: -Encargado- Conductor.	1	18	555,94	N.S.	C	C2	G.ESO.	<p>1. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto.</p> <p>2. Coidar e manter as ferramentas, material, vehículos e maquinaria utilizado.</p> <p>3. Dirixir e coordinar os traballos que require o Parque Móbil e as obras e servizos do Concello</p> <p>4. Organizar e coordinar ao persoal adscrito á dependencia</p> <p>5. Exercer as funcións do responsable dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</p> <p>6. Realizar propostas de gastos en material, consumibles e de adquisición ou renovación dos equipos así como de 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 chaves 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 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>	Vacante	
-Oficial.	1	16	309,24	N.S.	C.	C2	G.ESO.	<p>1. Realizar tarefas de instalación, mantemento 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>	En propiedade	

									<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 xerárquico de calquera incidencia que poida existir.</p> <p>9. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	
-Encargado mantemento EDAR.	1	16	500,24	N.S.	C	C2	G.ESO.	<p>1. Velar polo correcta instalación, mantementos preventivos e reparacións das instalacións eléctricas municipais en particular da EDAR dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</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 poida existir.</p> <p>8. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>9. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>10. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>11. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira</p> <p>12. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal.</p> <p>13. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.</p>	En propiedade	
-Conductor.	1	16	500,24	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 reparacións preventivas que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación.</p> <p>5. Carga e descarga de materiais.</p> <p>6. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira.</p> <p>7. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</p> <p>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</p> <p>9. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira.</p>	En propiedade	

									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/ operario de servizos múltiples	1	14	428,59	N.S.	C.	E	A.P.		1.Realizar, baixo as 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 poida existir. 9. Prestar apoio ó persoal das brigadas cando se lle requira. 10. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 11. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas. 12. Realizar o montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se requira 13. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poda serlle encomendado polo Xefe de persoal. 14. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	En propiedade
EDIFICIOS MUNICIPAIS										
-Limpadora	1	12	223,77	N.S.	C.	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 as mesmas, incluíndo pavimentos, paredes, chans, portas, ventás, cristais, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, cadros, extintores, cortinas, taboleiros de anuncios, puntos de luz, espellos, cristais, servizos hixiénicos, escaleiras, ascensores, baleirado de papeleiras..., así como calquera outro elemento ou espazo. 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 dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida existir. 4. Carga e descarga de materiais. 5. Custodiar e manexar as distintas chaves dos despachos e oficinas. 6. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais cando se lle requira. 7. Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría, poda serlle encomendada polo seu xefe de persoal. 8. Colaboración coas outras áreas por necesidades do servizo, de forma excepcional e temporal.	En propiedade
SERVICIOS SOCIAIS: Auxiliar de axuda no fogar	1	12	350,32	N.S.	O.P.	E	A.P.		1. O cometido dos postos de traballo e a súa extensión consistirá na realización das funcións co contido descrito no Art. 14 do Decreto autonómico galego 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación ou a normativa que en cada momento a substitúa así como na normativa municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, vixente en cada momento. 2. Velar polo correcto mantemento e conservación das instalacións e todo tipo de materia que empregue no desenvolvemento das súas tarefas, dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.	En propiedade

									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, poda serlle encomendado 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 TRABALLO

PERSOAL LABORAL TEMPORAL

	Nº PUESTOS	CARACTERISTICAS
<i>Peóns Servizos múltiples</i>	2	<i>Xornada completa</i>

Becerreá, 24 de febreiro de 2025.- O Alcalde-Presidente, don Manuel Martínez Núñez.

R. 0513

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 19 de febreiro de 2025 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de xaneiro de 2025.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Folgoso do Courel, 20 de febreiro de 2025.- A alcaldesa-presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 0504

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR E VIVEIRO DE EMPRESAS DO MES DE XANEIRO DE 2025

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 10 de Febreiro de 2025, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar do mes XANEIRO, por un importe total de 6.131,96 € e a Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 17 de Febreiro, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Viveiro de Empresas, do mes de XANEIRO, por unha base impositiva de (405,36 €), máis o IVE (85,13 €), o que fai un total de 490,49 €.

Segundo o disposto no artigo 83.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, por medio do presente pónse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento dos prezos públicos, que dispoñen dun prazo de 20 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que podan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulase ningunha reclamación. A presente publicación, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da Lei Xeral Tributaria.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. Tamén poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A cobranza en período voluntario tanto do Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar como do Padrón do Prezo Público do Viveiro de Empresas, dos períodos indicados, terá lugar no prazo de dous meses contados a partir da finalización do período de exposición pública do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia -BOP-, transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos que correspondan, nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2023, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de apremio, de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas/IBAN, designadas polos contribuíntes.

Friol, 21 de febreiro de 2025.- O Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0505

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0025 de data do 19.2.2025, aprobouse o padrón fiscal correspondente ó mes de xaneiro de 2025 do Servizo de Axuda no Fogar a través da Lei de Dependencia polo importe de 19,02 €, e Programa Básico de Axuda no Fogar polo importe de 168,87 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Negueira de Muñiz, 19 de febreiro de 2025.- O Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0514

OUIROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto de Alcaldía número 2025-0044, de 4 de febreiro de 2025, prestouse aprobación inicial ao **Padrón fiscal do SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR correspondente ao mes de XANEIRO de 2025 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** polo importe de catro mil catrocentos dezaioito euros con noventa e oito céntimos, (4.418,98 €), correspondendo dous mil douscentos noventa euros con noventa e tres céntimos (2.290,93 €) a dependencia e dous mil cento vinte e oito euros con cinco céntimos (2.128,05 €) a libre concorrència.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

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

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

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

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

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

Ourol, 20 de febreiro de 2025.- O Alcalde – Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0515

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2025/41, de data 13 de febreiro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de xaneiro de 2025, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 13 de febreiro de 2025.- O Alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 0516

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2025/40, de data 13 de febreiro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de xaneiro de 2025, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 13 de febreiro de 2025.- O Alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 0517

VILALBA

Anuncio

Procedemento: *Autorizacións Especiais para a Celebración de Espectáculos e Eventos.*

Asunto: *Ampliación horaria peche hostalería festividades 2025*

Expediente número: *750/2025*

Para os efectos do establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, faise público que, mediante o Decreto da alcaldía número 2025-0182 do 20 de febreiro do 2025, ditouse a RESOLUCIÓN que, de xeito literal, dí:

*“Visto que D. José Francisco Real Castro, con DNI ***2806**, en nome e representación acreditada da Asociación Provincial de Empresarios de Hostalería e Turismo de Lugo presentou, o día 18/02/2025, rexistro número 2025-E-RC-749, un escrito mediante o cal solicita autorización para ampliar o horario de peche dos establecementos de hostalería deste Concello, en dúas horas máis do legalmente establecido, nas seguintes datas:*

ENTROIDO: Todas as noites desde a noite do 27 ao 28 de febreiro (xoves de entroido) ata a noite do 4 ao 5 de marzo (incluída).

SEMANA SANTA: Todas as noites desde a noite do 12 ao 13 de abril ata a noite do 19 ao 20 de abril (incluída).

FESTA DO TRABALLO: Todas as noites desde a noite do 30 de abril ao 1 de maio, ata a noite do 3 ao 4 de maio.

LETRAS GALEGAS: Todas as noites desde o 16 ao 17 de maio, ata a noite do 17 ao 18 de maio.

FESTIVIDADE SANTIAGO APÓSTOLO: Todas as noites desde a noite do 24 ao 25 de xullo, ata a noite do 26 ao 27 de xullo.

FESTIVIDADE DA ASUNCIÓN: Todas as noites desde a noite do 14 ao 15 de agosto, ata a noite do 16 ao 17 de agosto.

DÍA DA HISPANIDADE: A noite do 10 ao 11 de outubro e a noite do 11 ao 12 de outubro.

TODOS OS SANTOS: Todas as noites desde a noite do 31 de outubro ao 1 de novembro, ata a noite do día 1 ao 2 de novembro (incluída).

PONTE DA CONSTITUCION: Todas as noites desde a noite do 5 ao 6 de decembro, ata a noite do 7 ao 8 de decembro (incluída).

FESTAS DE NADAL: Todas as noites desde a noite do 22 ao 23 de decembro de 2025, ata a noite do 5 ao 6 de xaneiro de 2026 (incluída).

A maior abastanza, está programada a celebración do Festival Independente de Vilalba (FIV) nas datas 25 e 26 de abril do 2025, e as Festas Patronais de Vilalba (San Ramón e Santa María), entre os días 22 de agosto e 7 de setembro do 2025, polo que solicítase a ampliación horaria para estes eventos nas seguintes datas:

FIV de Vilalba: As noites do 25 ao 26 e do 26 ao 27 de abril do 2025.

FESTAS PATRONAIS de Vilalba: Todas as noites dende a do 22 ao 23 de agosto, ata a noite do 7 ao 8 de setembro do 2025.

Considerando o carácter excepcional destas datas, e tendo en conta que durante as mesmas desfrutarase de máis tempo na rúa, ocasionando un ambiente popular e festivo, o que tamén podería repercutir en beneficio do comercio local.

Visto o artigo 9 da Orde do 23 de outubro de 2020 da Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo, pola que se determina o horario de apertura e peche dos establecementos abertos ao público e de inicio e finalización dos espectáculos públicos e das actividades recreativas, que dí:

“1. Ao abeiro do disposto no artigo 5.f) da Lei 10/2017, do 27 de decembro, os concellos poderán ampliar para todo o seu termo municipal ou para zonas concretas deste os horarios xerais de peche dos establecementos abertos ao público, así como de finalización dos espectáculos públicos e das actividades recreativas, durante a celebración das festas e verbenas populares, do Entroido, da Semana Santa e do Nadal, facendo compatible, en todo caso, o seu desenvolvemento coa aplicación das normas vixentes en materia de contaminación acústica.

2. Os concellos, mediante acordo do órgano competente, establecerán o número máximo de días naturais ao ano en que poderán ampliar os horarios de peche dos establecementos abertos ao público, dos espectáculos públicos e das actividades recreativas.

3. Para os efectos desta orde, entenderase por Entroido o período comprendido entre o Xoves de Entroido e o Mércores de Cinza, ambos incluídos, por Semana Santa o período comprendido entre o Domingo de Ramos e o Domingo de Resurrección, ambos incluídos, e por Nadal o período comprendido entre o 22 de decembro e o 6 de xaneiro, ambos incluídos.

4. En todos os supostos anteriores, as ampliacións de horario non poderán superar, en ningún caso, en 2 horas os horarios xerais de peche dos establecementos abertos ao público, dos espectáculos públicos e das actividades recreativas.

5. Os concellos tamén poderán ampliar o horario xeral de determinados espectáculos públicos musicais de características específicas ou excepcionais ata un máximo de 2 horas.”

En virtude do tenor das consideracións xurídicas expostas e de acordo coas atribucións que me confire o artigo 21.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, **resolvo:**

Primeiro. A ampliación horaria de dúas horas sobre o horario límite de peche dos establecementos de hostalería, dentro do ámbito de poboación deste municipio, nas festividades seguintes e con efectos desde a data da presente resolución:

ENTROIDO: Todas as noites desde a noite do 27 ao 28 de febreiro (xoves de entroido) ata a noite do 4 ao 5 de marzo (incluída).

SEMANA SANTA: Todas as noites desde a noite do 12 ao 13 de abril ata a noite do 19 ao 20 de abril (incluída).

FIV de Vilalba: As noites do 25 ao 26 e do 26 ao 27 de abril do 2025.

FESTA DO TRABALLO: Todas as noites desde a noite do 30 de abril ao 1 de maio, ata a noite do 3 ao 4 de maio.

LETRAS GALEGAS: Todas as noites desde o 16 ao 17 de maio, ata a noite do 17 ao 18 de maio.

FESTIVIDADE SANTIAGO APÓSTOLO: Todas as noites desde a noite do 24 ao 25 de xullo, ata a noite do 26 ao 27 de xullo.

FESTIVIDADE DA ASUNCIÓN: Todas as noites desde a noite do 14 ao 15 de agosto, ata a noite do 16 ao 17 de agosto.

FESTAS PATRONAIS de Vilalba: Todas as noites dende a do 22 ao 23 de agosto, ata a noite do 7 ao 8 de setembro do 2025.

DÍA DA HISPANIDADE: A noite do 10 ao 11 de outubro e a noite do 11 ao 12 de outubro.

TODOS OS SANTOS: Todas as noites desde a noite do 31 de outubro ao 1 de novembro, ata a noite do día 1 ao 2 de novembro (incluída).

PONTE DA CONSTITUCION: Todas as noites desde a noite do 5 ao 6 de decembro, ata a noite do 7 ao 8 de decembro (incluída).

FESTAS DE NADAL: Todas as noites desde a noite do 22 ao 23 de decembro de 2025, ata a noite do 5 ao 6 de xaneiro de 2026 (incluída).

Segundo. Dar traslado da presente á Asociación Provincial de Empresarios de Hostalería e Turismo de Lugo, así como á Policía Local e á Comandancia da Garda Civil de Vilalba, para o seu coñecemento.

Terceiro. Publicar a presente resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, aos efectos do artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común, así como no taboleiro de anuncios do Concello de Vilalba (<https://vilalba.sedelectronica.es/board>).

Vilalba, 21 de febreiro de 2025.- A alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 0506

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) – RIBADEO

Anuncio

BASES PREMIOS ENTROIDO 2025

BDNS (Identif.): 816820

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/816820>)

Aprobadas por Resolución da Alcaldía Presidencia de data 24/02/2025, as bases reguladoras da convocatoria pública dos PREMIOS DO ENTROIDO 2025, faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes, co seguinte teor:

Finalidade e obxecto.- A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento dos premios, as persoas participantes no desfile do entroido 2025.

As subvencións obxecto desta convocatoria efectuaranse con cargo á partida 2025. 338.48100 “Cultura”. Premios e Becas” por un importe máximo de 6900,00.

Destinatarios.- Poderán solicitar estas subvencións: as Asociacións, Colexios e persoas físicas

Procedemento e Prazo.- O prazo de presentación de solicitudes será a partir do día seguinte á publicación das presentes bases ou o su extracto nos diarios oficias correspondentes (BOP de Lugo e/ou DOG).

Documentación a presentar.- A que figura nas bases aprobadas pola resolución da Alcaldía, existindo modelos a disposición dos solicitantes na páxina web www.ribadeo.gal e nas oficinas municipais.

Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras nas dependencias municipais e na páxina web www.ribadeo.gal

Ribadeo, 25 de febreiro de 2025.- O Alcalde-presidente, Daniel Vega Pérez.

R. 0523
