

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE LUGO

<http://www.diputacionlugo.org/>

### PRECIOS DE SUSCRIPCION

Al año.....36,06 €  
 Al semestre.....24,04 €  
 Mas gastos de envío  
 Los municipios de la provincia recibirán gratuitamente una suscripción.

### VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS

Por ejemplar de hasta 8 páginas .....0,60 €  
 Por ejemplar de más de 8 y hasta 12 páginas .....0,90 €  
 Por ejemplar de más de 12 páginas ..... 1,35 €

LAS SUSCRIPCIONES Y ANUNCIOS SE HARAN PREVIO PAGO DE SU IMPORTE

### ANUNCIOS Y OTRAS INSERCCIONES

Por cada palabra o números.....0,15 €  
 - Las inserciones con carácter de urgencia, el importe será el doble de la inserción normal.  
 - La tarifa se incrementará en un 50%, en los casos en que los textos a publicar no se entreguen o envíen en soporte informático compatible, según establece el art. 10 de la ordenanza reguladora del B.O.P.  
 - Importe mínimo de publicación.....6 €

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS, EXCEPTO LOS FESTIVOS

Depósito Legal LU-1-1968 / Franqueo concertado (27-2)  
 Imprime: "El Progreso de Lugo, S.L."

### Excma. Diputación Provincial

No Boletín Oficial da Provincia número 265 de 18 de novembro de 2006, onde publícase a convocatoria e as bases para a provisión de postos de traballo de persoal laboral e persoal funcionario polo sistema de concurso.

A base 4 establece que publicárase un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Diario Oficial de Galicia (DOGA)

A base 5.1 textualmente di:

“Os aspirantes que desexen tomar parte no concurso, deberán presentar a solicitude (...). Presentaranse no prazo de quince días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no BOE, ben no Rexistro Xeral ou en calquera dos lugares determinados no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.”

Para cumprimento das bases 4 e 5.1 envíasele, con número de rexistro de saída 14.733 de data 24 de novembro de 2006, ao Boletín Oficial do Estado o extracto da convocatoria e das bases.

Visto o escrito do Ministerio da Presidencia recibido o 7 de decembro de 2006 co número de rexistro de entrada 24.046 remitindo o anuncio enviado por esta Entidade no que manifesta que:

(...) “Examinada a normativa aplicable, non encontrouse norma con rango de Lei ou do Real Decreto que estableza a obrigatoriedade da inserción deste tipo de resolucións cando afectan ao persoal laboral. A provisión de postos de traballo mediante concurso publícanse no BOE unicamente cando se refiren a postos adscritos a funcionarios, tal e como dispón a efecto o artigo

20 da Lei 30/1984, de medidas para a Reforma da Función Pública.” (...)

En uso das atribucións que lle confire o artigo 34.1.h) da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, modificada por Lei 11/99, de 21 de abril, e Lei 57/2003 de 16 de decembro de medidas para a modernización do Goberno Local, esta Presidencia RESOLVEU:

1º.- Modificar as bases 4 e 5.1 antes mencionadas da forma que seguidamente se sinala:

Base 4.- A convocatoria e as presentes bases para provisión de postos de traballo publicáranse integramente no BOP e no taboleiro de anuncios desta Deputación, comunicándose inmediatamente ás distintas seccións e á Xunta de Persoal e ao Comité de Empresa.

Cando os postos sexan de persoal funcionario deberá enviarse extracto da convocatoria e das bases ao DOGA e ao BOE.

Base 5.1.- Os aspirantes que desexen tomar parte no concurso deberán presentar a solicitude axustada ao modelo oficial (...). No caso de que os postos sexan de persoal laboral o prazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da convocatoria e as bases no BOP.

Cando os postos sexan de persoal funcionario o prazo será de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

2º.- Publicar o presente Decreto e o extracto da convocatoria e das bases para a provisión de postos de traballo reservadas a persoal laboral no Boletín Oficial da Provincia. En consecuencia o prazo de presentación de

instancias será quince días hábiles contados a partir do día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

3º.- Remitir de novo ao Boletín Oficial do Estado o extracto da convocatoria e das bases para a provisión de postos de traballo polo sistema de concurso reservados a persoal funcionario, abríndose o prazo de presentación de instancias o día seguinte á citada publicación.

Pazo Provincial de Lugo, 26 de decembro de 2006.- O PRESIDENTE, Francisco Cacharro Pardo.- O SECRETARIO, Faustino Martínez Fernández.

EXTRACTO DA CONVOCATORIA E DAS BASES XERAIS PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABA- LLO DE PERSOAL LABORAL DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo, número 265 de 18 de novembro de 2006, publícase íntegramente a convocatoria e as bases xerais para a provisión de postos de traballo de persoal laboral da Excma. Deputación Provincial de Lugo, polo sistema de concurso que se sinala a continuación:

#### SECRETARÍA XERAL.

Nº Vac.	Denominación
1	Arquiveiro/a Bibliotecaria

REDE MUSEÍSTICA PROVINCIAL.

Nº Vac.	Denominación
1	Xefe/a Departamento Restauración
1	Xerente Rede Museística Provincial

TESOURERÍA.

Nº Vac.	Denominación
1	Xefe/a Negociado I de Subastas
1	Xefe/a Negociado I de Información

CENTRO RESIDENCIAL E REHABILITADOR SAN RAFAEL.

Nº Vac.	Denominación
1	D.U.E. Supervisor/a Unidade Rehabilitación

ÁREA DE FORMACIÓN, RR.HH. E ORGANIZACIÓN.

Nº Vac.	Denominación
1	Xefe/a Negociado II de Nóminas

Presentación de solicitudes: Presentaranse no modelo oficial que se facilitará no Negociado de Selección, Promoción e Carrera (Sección de Administración de Persoal), dirixidas ao Ilmo. Sr. Presidente da Excma. Deputación Provincial de Lugo.

Lugar de presentación: Registro Xeral desta Entidade ou nos lugares determinados no artigo 38 da Lei 30/92 de 26 de novembro do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Prazo de presentación: Quince días hábiles conta-

dos a partir do día seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín Oficial de la Provincia.

Faise constar expresamente que os sucesivos anuncios que se deriven da convocatoria se publicarán no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e/ou no taboleiro de edictos desta Corporación.

Pazo Provincial, 26 de decembro de 2006.- O PRESIDENTE, D. Francisco Cacharro Pardo.- O SECRETARIO D. Faustino Martínez Fernández.

R. 06131

## AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

De conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de 14 de novembro de 2006, de aprobación inicial da modificación das Ordenanzas Fiscais para o exercicio de 2007, sen que durante dito período se presentase reclamación algunha, queda automaticamente elevado a definitivo o citado acordo coa redacción que de seguido se transcribe:

#### ORDENANZA REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES.

"Artigo 3º Tipo de gravame e cota.

En aplicación do establecido no artigo 73 da tan repetida Lei, o tipo de gravame será para:

Bens inmobles urbanos: 0,50%

Bens inmobles rústicos: 0,60%

Bens inmobles de características especiais: 0,60%."

#### ORDENANZA REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Se engade un novo artigo que di:

"Artigo 4º Bonificacións.

1. Gozarán dunha bonificación do 25% da cota, os que inicien o exercicio de calquera actividade empresarial e tributen por cota municipal, durante os cinco anos de actividade seguintes á conclusión do segundo período impositivo de desenrolo da mesma.

A aplicación da bonificación requirirá que a actividade económica non se exercera anteriormente baixo outra titularidade. Entenderase que se exerceu a actividade anteriormente baixo outra titularidade, entre outras, nos supostos de fusión, escisión ou aportación de ramas de actividade.

O período de aplicación da bonificación caducará ós cinco anos dende a finalización da exención establecida no párrafo b) do apartado 1 do artigo 83 da Lei.

2. Gozarán dunha bonificación do 25% da cota os

suxeitos pasivos que tributen por cota municipal e que utilicen ou produzan enerxía a partir de instalacións para o aproveitamento de enerxías renovables ou sistemas de cogeneración.

A estos efectos entenderanse instalacións para o aproveitamento das enerxías renovables as contempladas e definidas como tales no Plan de Fomento das Enerxías Renovables. Considéranse sistemas de cogeneración os equipos e instalacións que permiten a produción conxunta de electricidade e enerxía térmica útil.

Realicen as súas actividades industriais desde o inicio da súa actividade ou por traslado posterior, en locais ou instalacións afastadas das zonas máis pobladadas do termo municipal.

Establezan un plan de transporte para os seus traballadores que teña por obxecto reduci-lo consumo da enerxía e as emisións causadas polo desprazamento ó lugar do posto de traballo e fomenta-lo emprego dos medios de transporte máis eficientes, como o transporte colectivo ou compartido.

3. As bonificacións anteriores terán carácter rogado. O efecto da concesión das bonificacións producirase a partir do exercicio seguinte á data de solicitude e non terá carácter retroactivo. As anteriores bonificacións non serán aplicables simultaneamente."

#### ORDENANZA REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

Se engade un novo apartado no artigo 3 que di:

"Gozarán dunha bonificación do 50% os vehículos históricos ou aqueles que teñan unha antigüidade mínima de 25 anos, contados a partir da data da súa fabricación ou, se ésta non se coñece, tomando como tal a da súa primeira matriculación ou, no seu defecto, a data na que o correspondente tipo ou variante se deixou de fabricar. Esta bonificación ten carácter rogado, previa solicitude do suxeito pasivo, debendo acreditarla antigüidade do vehículo, có permiso de circulación do vehículo."

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Burela, 27 de decembro 2006.- O Alcalde, José González Barcia.

#### Anuncio

De conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de 14 de novembro de 2006, de aprobación inicial da modificación das Ordenanzas Fiscais para o exercicio de 2007, sen que durante dito período se pre-

sentase reclamación algunha, queda automaticamente elevado a definitivo o citado acordo coa redacción que de seguido se transcribe:

#### ORDENANZA FISCAL Nº 1 REGULADORA DA TAXA POR OUTORGAMENTO DAS LICENCIAS SOBRE APERTURA DE ESTABLECEMENTOS.

##### Artigo 4.- COTA TRIBUTARIA

A cota da taxa estará constituída pola cantidade fixa que se sinala a continuación en razón ó tipo de actividade de que se trate:

Bancos, Bancas e Casas de Préstamo, Caixas de Aforro: 2.863,33 euros.

Administración de Automóbiles con liñas regulares.: 1.520,73 euros

Fábricas de ladrillo e similares.: 1.027,49 euros

Almacéns ó por maior de tecidos ultramarinos e viños.: 308,24 euros

Hoteles, restaurantes, cafeterías e cafés.: 308,24 euros

Xoierías e praterías.: 308,24 euros

Bazares e ferreterías.: 308,24 euros

Teatros e salas de cine.: 1.502,73 euros

Venda de roupa, nunha sola planta: 308,24 euros

Por cada planta máis: 95,80 euros

Mercerías.: 130,11 euros

Paqueterías.: 143,82 euros

Xogueterías.: 178,06 euros

Zapaterías.: 308,24 euros

Moblerías.: 308,24 euros

Establecementos análogos ós comprendidos entre os epígrafes 9 ó 16, as cantidades que correspondan por analoxía.

Pastelerías e confiterías.: 308,24 euros

Pescaderías.: 260,20 euros

Carnicerías.: 260,20 euros

Talleres de carpintería, abaritería, guarnicionería, sastrería e modistería, nos que non se utilice maquinaria movida a forza motriz.: 123,29 euros

Ultramarinos ó por menor.: 130,11 euros

Comestibles ó por menor, casas de comidas, tabernas, bodegóns,

Figóns e similares: 130,11 euros

Oficinas e despachos de carácter comercial e profesional.: 308,24 euros

Tendas e comercios de artigos usados.: 130,11 euros

Talleres de zapatería.: 61,61 euros

Talleres de ferralla é análogos.: 54,78 euros

Talleres de fontanería.: 130,11 euros  
 Talleres mecánicos.: 287,69 euros  
 Aserradeiros de madeira.: 609,63 euros  
 Industrias derivadas do mar.: 609,63 euros  
 Fábrica de produtos derivados da madeira: 1.502,73 euros  
 Fábrica de mobles para o fogar.: 609,63 euros  
 Establecementos nos que vendan materiais da construción.: 308,24 euros  
 Expendedurías en local pechado, de pan, galletas, verduras frescas, froitas, churros e outros análogos.: 61,61 euros  
 Exposición e venda de automóbiles: 308,24 euros  
 Sala de festas e discotecas: 684,95 euros  
 Salóns de xogo e recreo:  
 Con máquinas de tipo "A": 369,90 euros  
 Con máquinas de tipo "B": 513,72 euros  
 Perruquerías e salón de beleza.: 308,24 euros  
 Circos ambulantes e outras industrias con instalación non superior a cinco días: 54,78 euros  
 Supermercados.: 1.082,28 euros  
 Ximnasia.: 363,01 euros  
 Cetáreas.: 616,45 euros  
 Pubs.: 420,53 euros  
 Gasolineiras Estacións de Servizos.: 1.520,73 euros  
 Fabricación e elaboración de produtos derivados da agricultura e Gandería: 616,45 euros  
 Areas Comerciais.: 6.421,10 euros

Cando a actividade desenvolvida pola Administración sexa consecuencia de traspasos de local de negocio nos que non exista cambio real de actividade nin variación dos elementos esenciais da actividade desenvolvida ata o traspaso, as anteriores tarifas percibiranse nun dez por cento.

**ORDENANZA FISCAL Nº 3 TAXA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE BEIRARRÚAS E RESERVA DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA E DESCARGA DE MERCADORÍAS DE CALQUERA CLASE, NOS SEGUINTE ARTIGOS:**

**Artigo 1.-**

1.- Este Concello conforme o autorizado polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de Abril, reguladora das bases de Réxime local e de acordo co previsto no artigo 20.3 h) da Lei 39/1988, de 28 de decembro, reguladora das Facendas Locais, establece a taxa pola entrada de vehículos a través de beirarrúas e reservas de vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercadorías de calquera clase, que se regula pola presente Ordenanza, redactada con-

forme o disposto no artigo 16 da Lei 39/1988 citada.

**2.- Será obxecto deste tributo:**

a. A entrada ou paso de vehículos e carruaxes nos edificios e solares.

b. A reserva de espazos nas vías e terreos de uso público para carga e descarga de mercadorías a solicitude de Entidades, empresas e particulares.

c. A reserva de espazos nas vías e terreos de uso público para situado de vehículos de aluguer ou para o servizo de Entidades e particulares.

d. A reserva de espazo nas vías e terreos de uso público para principio ou final de servizos regulares ou discretionais de viaxeiros.

e. Reservas de espazos de carácter temporal para carga e descarga de materiais varios, mercadorías e mobles, así como outros enseres análogos, en ningún caso para materiais de construción, xa que neste casos se aplica a ordenanza fiscal nº 16.

**DEVENGO**

**Artigo 3.-**

O tributo considerase devengado ó iniciarse algún dos aproveitamentos obxecto desta Ordenanza, e anualmente, o 1 de xaneiro de cada ano. Esixíndose previamente o depósito total do seu importe, salvo nos períodos anuais sucesivos ó alta inicial. No caso de reservas temporais se devenga ó iniciarse o aproveitamento e durante o período do mesmo.

**COTA TRIBUTARIA**

**Artigo 6.-**

As tarifas a aplicar serán as seguintes:

Concepto	Cota tributaria
Por acceso a garaxes	
(paso de carruaxes)	10,93 euros/m.l.
Por reserva de aparcamento	
(vado permanente)	39,03 euros/ m.l.
Por reserva de vía pública para carga e descarga	19,91 euros/m.l.
Por placa de paso de carruaxes	11,15 euros.
Por placa de vado permanente	18,83 euros.
Por reservas temporais	3,88 euros/ hora.
Por reserva temporal que precise corte de rúa ou persoal municipal para regular o tráfico	7,76 euros/ hora.

**NORMAS DE XESTIÓN**

**Artigo 8.-**

1.- As Entidades ou particulares interesados na cesión dos aproveitamentos regulados por esta

Ordenanza, presentarán no Concello solicitude detallada da extensión e carácter de aproveitamento requirido. No caso de reservas temporais deberán manifestarse a duración da mesma, así como a necesidade de corte de rúa e de regulación do tráfico por persoal municipal.

#### ORDENANZA FISCAL Nº 4 DA TAXA POR INSTALACIÓNS DE QUIOSCOS NA VÍA PÚBLICA.

##### BASE IMPONIBLE E LIQUIDABLE

###### Artigo 5.-

A base imponible será determinada en relación coa clase de quiosco a instalar, os metros cadrados da vía pública que ocupen.

##### COTA TRIBUTARIA

###### Artigo 6.-

1.- A contía da taxa reguladora nesta Ordenanza será a fixada na Tarifa contida no apartado seguinte, en función do tempo e duración do aproveitamento e da superficie, cuia ocupación queda autorizada en virtude da licenza, o realmente ocupada, si fora maior. "

ORDENANZA FISCAL Nº 5 DA TAXA POR ENSINANZAS ESPECIAIS EN ESTABLECEMENTOS DOCENTES DAS ENTIDADES LOCAIS, NOS SEGUINTE ARTIGOS:

##### COTA TRIBUTARIA

###### Artigo 6.-

A cota a pagar na escola Municipal de Música será a seguinte:

##### Matricula:

· Alumnos da Escola de Música, menores de 8 anos empadroados no Concello: 93,38 euros

· Alumnos da Escola de Música, menores de 8 anos que non estean empadroados neste Concello: 140,07 euros

· Alumnos da Escola de Música maiores de 8 anos que estean empadroados neste Concello: 186,77 euros

· Os que esteñan empadroados neste Concello, e superen a idade de 8 anos: 280,15 euros.

Poden realiza-lo pago en dous prazos o primeiro ó comezo do curso e o segundo no mes de xaneiro ou febreiro.

No caso de que, durante a tempada de verán, se realízase algún cursiño na Escola de Música polo que se teña que aboar algunha taxa, esta poderá ser descontada, a xuízo da Comisión de Goberno, da cota que terán que aboar os alumnos que se matriculen na Escola de Música, sendo requisito indispensable para elo aportar previamente o documento acreditativo do ingreso das taxas de dito cursiño, así como fotocopia da matrícula para o vindeiro curso.

##### Bonificacións:

a) Gozarán dunha exención do 50% da taxa da matrícula a partir do segundo membro matriculado da mesma unidade familiar. Non computarán as matrículas

destinadas a "Música e Movemento", nin formación de adultos.

b) Gozarán tamén dunha exención do 50% da matrícula os maiores de 18 que se matriculen en formación de adultos, tendo dereito soamente a dita materia.

c) Os maiores de 18 anos que se matriculen en formación de adultos e desexen asistir a clase de instrumento pagarán a matrícula completa sempre que non se vexan afectados polo disposto no apartado a).

##### Exencións:

Estarán exentos do pago da matrícula os membros activos da banda, para obter tal beneficio será obrigatorio acompañar ó impreso da matrícula a seguinte documentación:

Informe do director da Banda.

Conformidade do Director da Escola de Música.

A ORDENANZA FISCAL Nº 8 DA TAXA POR RECOLLIDA DOMICILIARIA DE LIXO OU RESIDUOS SÓLIDOS URBÁNS,

##### "DEVENGOS

###### Artigo 5.-

A obrigación de contribuír nacerá dende que teña lugar a prestación dos servizos, se ben entenderase, dada a natureza da recepción obrigatoria da recollida de lixos, que tal prestación ten lugar cando estea establecido e en funcionamento o servizo nas zonas ou rúas onde figuren domiciliados os contribuíntes suxeitos á Taxa. O período impositivo será bimestral.

##### "Artigo 11

A débeda tributaria derivada do tributo liquidarase e recadarase por padrón, nos mesmos períodos e prazos que a taxa por subministro domiciliario de auga, nun único recibo xunto con ésta e a da taxa pola prestación do servizo de sumidoiros."

ORDENANZA FISCAL Nº 11 REGULADORA DA TAXA POR DOCUMENTOS QUE EXPIDA OU QUE ENTENDA A ADMINISTRACIÓN OU AS AUTORIDADES MUNICIPAIS A INSTANCIA DE PARTE, NO SEU ARTIGO 7.

##### COTAS TRIBUTARIAS

###### Artigo 7.-

CONCEPTO	EUROS
Ia.- Certificación ordinarias e informes da Alcaldía:	4,27 euros
Ib.- Certificación que requiran informe Previo Policial Municipal:	5,99 euros
II.- Copia de documentos ou datos:	
Con texto de documentos:	1,36 euros
IIIa.- Expedientes administrativos:	
Licencias de obras de nova planta, por construción	
Ou reforma, así como licenza de demolición, expe-	

dientes de ruína e licencias para movementos de terra, desmontes Escavacións e outras análogas.: 29,05 euros

IIIb.- Expediente administrativos.

Licencias de obras menores: 5,99 euros

IV.- Resolución de expedientes que requiran Informe de servizos administrativos: 5,99 euros

V.- Cédulas, informes e cualificacións Urbanística.: 29,05 euros

VIa.- Por cada fotocopia que se faga, ben nas Dependencias municipais ou na Biblioteca Municipal en DIN A-4: 0,080 euros

VIb.- Por cada fotocopia que se faga, ben nas Dependencias municipais ou na Biblioteca Municipal en DIN A-3: 0,15 euros

VII.- Por cada bastanteo de poder que sexa necesario Para calquera concurso, subasta, etc.: 7,16 euros

VIII.- Por cada copia de atestados da Policía Local: 43,53 euros

IX.- Polos traballos inherentes para a emisión de Certificados catastrais, por cada un con plano: 16,01 euros

X.- Por cada documento que se extraia a través de Internet: 5,34 euros

A ORDENANZA FISCAL Nº 17 REGULADORA DA TAXA POLA UTILIZACIÓN DE COLUMNAS, CARTEIS E OUTRAS INSTALACIÓNS LOCAIS ANÁLOGAS PARA A EXHIBICIÓN DE ANUNCIOS.

"Artigo 3-Contía.-

A contía da taxa regulada nesta Ordenanza será a fixada na Tarifa seguinte:

CONCEPTO	COTAS
Luminosos	272,86 euros
Non luminosos	139,44 euros

Ordenanza Fiscal nº 7 reguladora da Taxa por tendidos, tuberías e galerías para a conducción de enerxía eléctrica, auga, gas ou calquera outro fluído, incluídos os postes para liñas, cables, palomillas, etc., sobre a vía pública, nos seguintes artigos:

"DEVENGOS

Artigo 3.-

A obrigación de contribuír nace coa ocupación do solo, subsolo ou voos da vía pública ou bens de uso público cos elementos indicados no artigo anterior.

A taxa se devengará cando se solicite a licenza para o aproveitamento ou utilización do solo, subsolo o voo ou, a falta de solicitude, cando se inicie o mesmo. Cando se trate de aproveitamentos continuados no tempo, as cotas correspondentes ós períodos seguintes se devengarán o primeiro día hábil do ano natural.

SUXETOS PASIVOS

Artigo 4.-

Serán suxeitos pasivos da taxa en concepto de contribuíntes, as persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades a que se refire o artigo 33 da Lei Xeral Tributaria que aproveiten especialmente en beneficio particular o dominio público local.

BASE IMPONIBLE LIQUIDABLE

Artigo 5.-

1) Tomaranse como base do presente tributo:

Cando o aproveitamento do solo, subsolo ou voo das vías públicas municipais se realice por empresas explotadoras de servizos de suministros que afecten á xeneralidade ou a unha parte importante do vecindario, a base imponible consistirá no 1,5 % dos ingresos brutos procedentes da facturación que obtiñan anualmente ditas empresas no termo municipal.

Nos demais casos, tomarase como base para a determinación da cota tributaria, o tempo de duración dos aproveitamentos e a magnitude deste, expresada en metros lineais, cadrados ou cúbicos, segundo a natureza da ocupación.

COTA TRIBUTARIA

Artigo 6.-

As tarifas a aplicar serán as seguintes:

O importe da Taxa cando o aproveitamento se realice por empresas explotadoras de servizos de suministros que afecten á xeneralidade ou unha parte importante do vecindario, consistirá no 1,5 % dos ingresos brutos a que se fixo referencia no artigo 5.2 anterior.

Nos demais casos:

1.- Ocupación do Subsolo

1.1.- Por metro lineal ou fracción de entubado, cables ou conducións non pertencentes a empresas explotadoras de servizos públicos, cota anual: 2,11 euros

1.2.- Por metro cúbico ou fracción de subsolo ocupado por tanques ou depósitos de líquidos ou gases, cota anual: 7,33 euros

2. 2.- Ocupación do Solo

2.1. Postes de madeira, ferro ou cemento, por cada 25 cm de sección ao ano, por unidade: 4,72 euros

2.2. Transformadores, por unidade ao ano: 3,04 euros

2.3. Caixas de amarre ou distribución, por m<sup>2</sup> ou fracción ao ano: 1,22 euros

2.4. Carrís ou rieis, por metro lineal ao ano: 1,22 euros

2.5 Aparatos de pesaxe, venda automática, fotografía e similares, por unidade ao ano: 6,45 euros

2.6 Por caixeiros automáticos, por unidade ao ano: 169,78 euros

3. Por ocupación do Voo

3.1 Por cada metro lineal de enerxía, comunicacións ou gas ao ano: 0,04 euros

3.2 Caixas de amarre ou distribución, por m2 ou fracción ao ano: 1,22 euros

3.3 Por cada guindastre utilizado na construción, cun brazo ou pluma que ocupen no seu percorrido da vía pública, ó mes: 25,40 euros

#### NORMAS DE XESTION

##### Artigo 7.-

1. As persoas naturais ou xurídicas interesadas na obtención dos aproveitamentos regulados por esta Ordenanza, presentarán no Concello declaración detallada das instalacións a realizar, acompañando os planos correspondentes.

2. Toda alteración nos aproveitamentos deberá poñerse en coñecemento da Administración Municipal, mediante a oportuna declaración, ata o último día do mes natural seguinte a aquél en que o feitos dean orixe á aplicación de cotas máis elevadas só se liquidará a diferenza entre a cota superior e a que xa houbera sido satisfeita. Quenes incumpran tal obrigaçión virán obrigados ó pago do tributo total, que corresponda pola alteración.

3. Igualmente, deberán presentar tales declaracións e planos en caso de baixa total ou parcial dos aproveitamentos xa concedidos, dende que o feito se produza e ata o último día hábil do mes natural seguinte a aquél en que tivo lugar. Quenes incumpran tal obrigaçión seguirán suxeitos ó pago do tributo.

4. A Taxa regulada por esta Ordenanza terá dereito a percibirse no momento da solicitude da licenza ou autorización da utilización privativa ou aproveitamento especial constitutivo do seu feito imponible.

5. A exacción da taxa compatibilizarase coa que se derive da prestación de servizos ou a realización de actividades reguladas noutras Ordenanzas, co imposto sobre Construcións, Instalacións e obras, así como coa obriga de constituír depósito ou garantía por utilizacións e obras, de constituír depósito ou garantía por utilizacións privativas ou aproveitamentos especiais nos que se estime que sexa posible a destrución ou deterioro do dominio público, nos termos e condicións regulados na ordenanza que, segundo o tipo de utilización ou aproveitamento, sexa de aplicación. "

Faise público igualmente que na mesma sesión se acordou respecto do resto das Ordenanzas Municipais Reguladoras das distintas taxas e impostos municipais o incremento do I.P.C. correspondente, manténdose no demais sen outra modificación.

As presentes modificacións conforme ó disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Lei de Bases de Réxime Local, entrarán en vigor o día 1 de xaneiro de 2007, unha vez realizada a súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincial.

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Tribunal Superior de Xustiza de

Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Burela, 27 de decembro 2006.- O Alcalde, José González Barcia.

R. 06130

—  
LUGO

*Anuncio*

Con relación ó expediente instruído para a modificación parcial do Regulamento Xeral dos Servizos Mortuorios, o Excmo. Concello Pleno, na súa sesión celebrada con data do vintenoventa de novembro de dous mil seis, adoptou entre outros o acordo que a continuación se transcribe:

"Artigo 58.-1. Ocorrido o falecemento do titular, a concesión administrativa poderá pasar a aquel que posúa os dereitos sucesorios, quen deberá solicitar, no prazo de DOUS ANOS dende o óbito, o cambio de titularidade ó seu favor.

No suposto de que os familiares do falecido estean tramitando a declaración de herdeiros ab intestato, a solicitude de cambio de titularidade substituirase, provisoriamente, por unha comunicación escrita desa circunstancia, acompañada da documentación que acredite, expedida polo notario ou funcionario xudicial competente. Neste caso, o prazo da solicitude de cambio de titularidade será de DOUS MESES a contar dende a data da declaración de herdeiros, que deberá ser posta en coñecemento do Concello nos dez días seguintes á súa expedición.

En todo caso, o prazo total non poderá superar o límite de DOUS ANOS E DOUS MESES a contar da data na que se producira o falecemento do titular.

2.- Transcorridos os prazos sinalados no número precedente, sen producirse tal solicitude ou comunicación escrita, iniciarase expediente administrativo para decretar a suspensión da eficacia do título de concesión, o que implicará que non se poderán realizar máis enterramentos ata a fin do período de concesión, momento no que, cos límites previstos no artigo 41, a sepultura reverterá ó Concello, quedando á súa libre disposición.

Non obstante, poderá reanudarse a eficacia do título concesional se, con posterioridade, se solicitara o cambio de titularidade segundo o establecido no presente Regulamento e fose autorizado polo órgano competente do Concello.

3.- Unha vez rematado o período de vixencia das concesións administrativas, poderase proceder a unha nova concesión sobre estas sepulturas, con suxeición ó procedemento establecido no artigo 65(bis) para o caso de concesións administrativas caducadas polo transcurso de prazo.

Artigo 59.-A solicitude de cambio de titularidade, que deberá conter os datos identificativos da unidade de enterramento de que se trate, deberá vir acompañada da documentación que a continuación se indica, segundo o procedemento administrativo que corresponda:

1.- Procedemento ordinario:

- Solicitude formulada polo interesado ou interesada.
- Título de concesión orixinal ou, no seu defecto, duplicado expedido a estes efectos pola administración municipal.
- Certificación de derradeiras vontades.
- Copia autenticada do testamento do concesionario ou, no seu caso, declaración de herdeiros.
- Documento acreditativo da partición do haber hereditario, no que se acredite a adxudicación da concesión a favor do solicitante ou, no seu defecto, documento público ou privado asinado por todos os compoñentes da comunidade hereditaria, ou os seus representantes legais ou voluntarios, no que se preste conformidade ó do cambio de titularidade da concesión a favor do solicitante.

2.-Arbitrase un procedemento especial tendente á actualización da titularidade das concesións administrativas afectadas, sempre e cando quede suficientemente acreditado que o falecemento da/s persoa/s que figuran nos arquivos do Concello como titulares da concesión administrativa da unidade de enterramento de que se trate, sexa dunha antigüidade superior a 30 anos ou tiveran transcorrido, cando menos, dúas xeracións.

A documentación que se deberá achegar nestes casos é a seguinte:

- Instancia na que o interesado ou interesada debe facer constar:
  - Circunstancias que xustifican a aplicación deste procedemento.
  - Línea xenealóxica a partir do titular,
  - Identificación dos herdeiros ou herdeiras e do seu enderezo actual ou, no seu caso, do último coñecido.
  - Relación da documentación que se achega.
- Título de concesión orixinal ou, no seu defecto, duplicado expedido a estes efectos pola administración municipal.
- Certificación negativa do Rexistro de derradeiras vontades.
- Acta matrimonial ou libro de familia do titular se existe ou, no seu caso, declaración xurada da composición do núcleo familiar na data da concesión.
- Escrito formulado por todos/as os compoñentes da comunidade hereditaria, ou os seus representantes legais ou voluntarios, no que se designe cal vai ser o novo ou a nova titular, con renuncia dos restantes herdeiros ou herdeiras á concesión administrativa e ós dereitos inherentes á mesma sobre a sepultura.

No caso de que algún dos membros da comunidade

hereditaria resulte ilocalizable, nese mesmo escrito recollerase unha declaración xurada conxunta, na que se faga constar esta circunstancia.

Na resolución pola que se aprobe a transmisión da titularidade da concesión, farase constar que o novo título se outorga sen perxuízo dos dereitos que puideran corresponder a terceiros afectados.

Será a cargo do/a solicitante o importe das publicacións regulamentarias en boletíns e diarios oficiais que sexa preciso realizar, tanto da proposta de resolución como da resolución ou das notificacións por edictos que sexan precisas.

Artigo 65 (bis).-Transcorrido o período de vixencia das concesións, sen que o seu titular, ou titulares, instaran a renovación delas, iniciárase o correspondente procedemento administrativo tendente a declarar a caducidade da concesión, no cal, con carácter previo á adopción da resolución que proceda, outorgarse o trámite de audiencia ó/ós interesados ou interesadas.

- Para tales efectos, concederáselles o prazo dun mes para que aleguen o que estimen oportuno, coa indicación de que, unha vez firme en vía administrativa a declaración de caducidade, deberán proceder á retirada dos restos cadavéricos depositados na unidade ou unidades de enterramento afectadas por aquela e, no caso contrario, serán trasladados ó osario xeral onde permanecerán identificados por espazo de 6 meses, transcorridos os cales serán incinerados e as súas cinzas introducidas nos depósitos habilitados para tal fin no cemiterio municipal.

- Se o titular, ou titulares interesados, cónxuxes ou os seus herdeiros lexítimos, solicitasen durante o trámite de audiencia o outorgamento dunha nova concesión sobre as unidades de enterramento afectadas pola concesión caducada, o órgano competente para a resolución do procedemento incoado pronunciarse nela sobre a declaración da caducidade e sobre o otorgamento da nova concesión solicitada.

- Unha vez firme en vía administrativa a resolución que declare a caducidade da concesión, a unidade de enterramento, xunto coas construcións inherentes a ela, quedará a disposición municipal para a súa nova concesión, agás no suposto en que, simultaneamente se outorgue unha nova concesión ó titular da caducada, ó seu cónxuxe ou os seus herdeiros lexítimos, segundo o previsto no parágrafo precedente.

- No outorgamento de concesións sobre estas sepulturas, nichos ou panteóns, que se realizará conforme ás normas contidas no Regulamento Xeral dos Servizos Mortuorios en vigor, terán carácter preferente as solicitudes formuladas polos anteriores titulares, os seus cónxuxes ou os seus herdeiros lexítimos.

En caso de existir varias solicitudes, a orde de prioridade será a seguinte:

Prevalecerá a formulada polo/a titular sobre o/a seu/súa cónxuxe na data da concesión, a deste/a sobre os/as herdeiros; dentro destes, prevalecerá a proximidade do grao de parentesco.



Entre solicitudes das mesmas características e condicións de conformidade coa orde de prioridade establecida, prevalecerá a presentada con anterioridade no Rexistro Xeral de Entrada do Concello.

- Na liquidación de taxas municipais que correspondan para estas novas concesións, estarase ó disposto na Ordenanza de cemiterios en vigor.

2.- Cando se trate de concesións administrativas non renovables, a caducidade será declarada polo órgano competente, do que se dará traslado ós interesados ou interesadas a fin de que, conforme ó disposto no artigo 53, procedan á retirada dos restos cadavéricos alí depositados que, no caso contrario, serán trasladados ó osario xeral onde permanecerán identificados por espazo de 6 meses, transcorridos os cales serán incinerados e as súas cinzas introducidas nos depósitos habilitados para tal fin no cemiterio municipal".

A entrada en vigor da modificación que se propón sería, a teor do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, no prazo de QUINCE DÍAS a partir da publicación do acordo plenario no BOP.

Á vista do cal, considerando que, conforme ó disposto no artigo 127.1a) do mesmo corpo legal, aplicable a este Concello a teor do disposto na Lei 5/2004 do 28 de xuño, da Comunidade Autónoma de Galicia, a Xunta de Goberno Local, na súa sesión celebrada con data do 22-11-2006, acordou aprobar ó antedito proxecto de modificación do Regulamento Xeral dos servizos mortuorios para a súa elevación ó Pleno.

E tendo en conta o disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, procede elevar ó Pleno da Corporación a proposta de acordo que a continuación se formula:

**PRIMEIRO.-** Aprobar inicialmente o proxecto de modificación do Regulamento xeral dos servizos mortuorios, quedando redactados os artigos afectados segundo consta na parte expositiva da proposta que antecede que foi aprobado pola Xunta de Goberno Local na sesión celebrada con data do 22-11-2006.

**SEGUNDO.-** Publicar o anterior acordo no BOP, no taboleiro de edictos do Concello e no taboleiro de anuncios do Servizo de Cemiterio, por un prazo de TRINTA DÍAS, con obxecto de que as persoas interesadas poidan presentar as reclamacións ou alegacións que estimen convenientes ó seu dereito.

**TERCEIRO.-** Transcorrido o prazo de exposición pública, proceder á resolución das alegacións que se produzan e, no caso de que non se presentara alegación ningunha, entender o acordo elevado a definitivo, proceder á publicación dos aspectos modificados, e dar conta posterior ó Pleno. "

Así mesmo comunícase que o expediente poderá ser examinado nas dependencias de Cemiterio ubicadas no Centro de Servizos Municipais sito en Ronda Muralla 197, onde estará a disposición dos interesados-as.

Lugo, 5 de decembro de 2006.- A TENENTE-ALCAL-

DE DELEGADA DA AREA (Decreto Alcaldía 98 e 103/2004) LUISA Mª ZARZUELA GONZÁLEZ.

R. 05951

#### *Anuncio*

En cumprimento do establecido no artigo 92.2 da Lei 9/2002, do 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia, faise pública a aprobación definitiva do Plan de Sectorización do sector 2 de SUNP "IN-G" do PXOU vixente, promovido por "Gestielena, S.L.", acordada polo Excmo. Concello Pleno en sesión celebrada con data do 2-10-06, cuxa parte dispositiva é do seguinte teor literal:

"PRIMEIRO.- Aprobar definitivamente (art. 86.1-f) da LOUGA) o PLAN DE SECTORIZACIÓN do sector 2 de SUNP "IN-G" do PXOU vixente, redactado polo arquitecto don Manuel Cortón Muínelo, promovido por "GESTIELENA, S.L.", de conformidade co acordo da Xunta de Goberno Local de data do 21-12-05 de resolución das alegacións formuladas durante o período de información pública, do cal se dará traslado integro ós alegantes para o seu coñecemento e oportunos efectos, e de conformidade, así mesmo, co informe do Servizo Municipal de Enxeñaría, de data do 12-5-05, da Consellería de Medio Ambiente, de data do 21-11-05 e da CPTOPT, recibido neste Concello con data do 2-10-06. Significando, de conformidade co este último informe, que esta aprobación definitiva faise coas seguintes correccións:

"Debe correxirse o texto da ordenanza 11.1.3 do seguinte xeito:

Onde di: "En el frente a la Avda. Duquesa de Lugo, todas las parcelas dejarán un retranqueo mínimo de 10 metros con respecto a la alineación".

Debe dicir: "En el frente a la Avda. Duquesa de Lugo, todas las edificaciones dejarán un retranqueo mínimo de 10 metros con respecto a la alineación".

Respecto da regulación das edificacións adosadas débese esixir un recuado frontal fixo de alomenos de 3 metros no resto das rúas."

**SEGUNDO.-** Requirir ó Arquitecto don Manuel Cortón Muínelo, redactor do presente Plan de Sectorización, para que presente neste Concello tres exemplares do devandito proxecto recollendo as correccións feitas na anterior aprobación definitiva, e remitir posteriormente á CPTOPT da Xunta de Galicia o acordo de aprobación definitiva, dándolle traslado dunha copia autenticada de dous exemplares deste Plan de Sectorización agora aprobado con todos os planos e documentos que o integran, debidamente dilixenciados (art. 92.3 da LOUGA).

**TERCEIRO.-** Proceder a realizar o correspondente anuncio do acordo de aprobación definitiva, no prazo dun mes desde a súa adopción, no Diario Oficial de Galicia e o documento que conteña a normativa e as ordenanzas no Boletín Oficial da Provincia.

**CUARTO.-** Notificar este acordo ós interesados no expediente para o seu coñecemento e oportunos efectos.

tos, significándolles que contra o mesmo, poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo) nun prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ó da notificación do presente acto, o cal pon fin á vía administrativa (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo), sen prexuízo de que poidan vostedes interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen conveniente ó seu dereito."

Este anuncio servirá de notificación nos termos do artigo 59 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común para todos os propietarios e interesados directamente afectados que, por resultaren descoñecidos, ignorando o seu enderezo ou ben intentada a súa notificación, non poidan ser notificados persoalmente.

De seguido, relaciónanse os interesados que, intentada a súa notificación, esta non se puido levar a cabo no seu último domicilio coñecido:

- D<sup>a</sup> Concepción Carreira López, en Camiño de Romai, 15 - Lugo.

- D. Manuel Carreira López, en Camiño de Romai, 15 - Lugo.

- D. Domingo Varela Meilán, en Estrada de A Coruña, 136 - Lugo.

- D<sup>a</sup> Carmen Mouriz Souto, en Carril dos Loureiros, 7-4º E - Lugo.

- D. Manuel Souto Traseira, en rúa San Lorenzo, 10 - Lugo.

- D<sup>a</sup> Manuela Consuelo Traseira Rivas, en rúa do Xenebro, 55 - Lugo.

- D. Manuel Carreira López (Bagaría), en Duquesa de Lugo (Ceao) - Lugo.

- D. José Carreira Flores, en Avda. Coruña, 62-3º - Lugo.

- D<sup>a</sup> Dorinda Carreira Doel, en Avda. Coruña, 62-3º - Lugo.

- D. Eladio Soilán Martínez, en Avda. Coruña, 531 - Lugo.

- D. Dositeo Núñez Varela, en Avda. Coruña, 574 - Lugo.

- D. José Núñez Varela, en Estrada Coruña, 574 - Lugo.

Así mesmo, e ós efectos do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local, faise pública a normativa urbanística correspondente ás ordenanzas reguladoras, que copiadas literalmente do proxecto do Plan de Sectorización aprobado son as seguintes:

#### NORMATIVA URBANÍSTICA

##### 10.1. Régimen urbanístico del suelo.

Las facultades del derecho de la propiedad, en orden

al aprovechamiento urbanístico de los terrenos, se ejercerán dentro de los límites y del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley del Suelo, y con arreglo a la calificación urbanística de los predios, que se establece por el presente Plan de Sectorización.

Son deberes y limitaciones generales de los actos de utilización urbanística del suelo:

El cumplimiento efectivo de la cesión gratuita al Ayuntamiento del suelo calificado en el Plan de Sectorización como de dominio público, así como del porcentaje de aprovechamiento urbanístico que fija la Ley.

La ejecución de las obras de urbanización correspondientes, conforme a lo establecido en el Plan de Sectorización.

La sujeción a los usos autorizados para los predios, incluidas en tal concepto cuantas especificaciones cualitativas y cuantitativas se derivaren de su calificación urbanística, y con exclusión expresa de sus usos prohibidos, incompatibles o no autorizados.

##### 10.2. Adquisición del aprovechamiento urbanístico.

El derecho al aprovechamiento urbanístico se adquiere por el cumplimiento de los deberes de cesión y urbanización en los plazos fijados.

El aprovechamiento urbanístico susceptible de apropiación por el titular del terreno será el 90% del aprovechamiento tipo (AT) del área de reparto o unidad de ejecución.

La ejecución del Plan de Sectorización se realizará mediante las unidades de ejecución o polígonos que a tal efecto se delimiten.

##### 10.3. Uso global de suelo.

Es necesario hacer notar que no es lo mismo el uso del suelo que el uso de la edificación. En efecto, en los polígonos, en una clase de suelo con un cierto uso prioritario, son compatibles dentro de la edificación, un cierto número de usos de la superficie edificada concordantes con el uso general del suelo y que denominamos uso global de suelo, para distinguirlo de los usos de la edificación.

De esta forma, en un uso global de suelo habrá un uso dominante de la edificación al cual acompañarán diversos usos compatibles con el dominante y junto a los cuales no podrán establecerse los usos de la edificación que se consideren incompatibles con el uso global de suelo. Deberá garantizarse el uso global industrial como predominante; para ello el Ayuntamiento controlará las licencias concedidas y superficies destinadas a cada uso, comprobando que no se exceda el 50% de la superficie construida autorizable del sector; los proyectos de obra detallarán la superficie consumida por cada uso con el fin de que el Ayuntamiento pueda fiscalizar este extremo.

El área objeto de este Plan de Sectorización está destinada a un uso global industrial. No obstante además del uso industrial, se permiten todos los usos compatibles determinados por la Ordenanza de Zona 13 del

PGOU vigente, además de los usos dotacionales no lucrativos.

#### 10.4. Usos de la edificación.

Los usos de la edificación se clasifican en vivienda y actividades, entendiéndose por actividades a todos los usos diferentes del uso de vivienda.

Las actividades, a su vez, pueden clasificarse en usos no calificados y en usos calificados. Los usos no calificados son aquellos de entidad industrial, comercial o de servicios que, por su naturaleza, carácter o condiciones de funcionamiento no pueden previsiblemente producir molestias, afectar a las normales condiciones de salubridad e higiene o implicar daños o riesgos graves a personas o bienes. Los usos calificados son los establecimientos, industrias, almacenes, talleres, servicios instalaciones y, en general, cualquier uso (oficial o particular, público o privado) que, de algún modo, pueda producir cualquier tipo de incidencia en su entorno con la especificación de molesta, insalubre, nociva o peligrosa.

A esta clasificación primaria, que responde a criterios de salubridad y compatibilidad de la vivienda con los diferentes usos posibles de la edificación, es necesario agregar una clasificación complementaria que siga criterios más específicos que respondan genéricamente a los mismos conceptos utilizados en la clasificación de uso global del suelo. En especial deben considerarse como calificados los usos de garaje (menos Grado 1º) y servicios del automóvil, talleres de artesanía, industria en sus diferentes categorías, almacenes calificados y, en general, todos los usos que supongan la existencia de pública concurrencia de personas.

Los usos de la edificación que se considerarán serán los siguientes:

Vivienda

Garaje aparcamiento y servicios del automóvil

Talleres de artesanía.

Industrias y almacenes.

Hotelero y asistencial

Comercial

Oficinas y administrativo

Espectáculos

Salas de reunión

Religioso

Educativo, docente y cultural

Deportivo

Sanitario

Pasamos a continuación a fijar las condiciones generales que deben reunir las edificaciones destinadas a usos calificados, a usos no calificados y a vivienda.

10.4.1. Condiciones generales de la edificación destinada a usos calificados

Además de las condiciones exigidas en los reglamentos y preceptos que les fueran de aplicación, los usos calificados habrán de someterse a las condiciones generales siguientes:

Los locales donde existan puestos de trabajo, deberán tener una superficie de 2 m<sup>2</sup> y un volumen de 5 m<sup>3</sup> por cada uno de ellos.

La luz y ventilación de los locales deberán ser directas al exterior por medio de huecos con superficie superior a 1/8 de la que tenga el local. En el caso de que los locales no cuenten con estas condiciones de luz y ventilación, se permitirán excepcionalmente, pero deberán disponer de medios que permitan efectuar la renovación de aire necesaria y contarán con un buen sistema de iluminación de acuerdo con la legislación vigente.

Todos los paramentos interiores, así como los pavimentos, deberán ser impermeables y lisos.

La superficie que ocupa una actividad se obtiene sumando la superficie de todos los locales destinados a ella.

La potencia electromecánica se expresará en Kw. (kilovatios) y se obtendrá sumando la potencia de los motores que accionen las máquinas o aparatos que tomen parte en la actividad. No se evaluará como potencia la correspondiente a las máquinas portátiles cuyo número no exceda de 4 ni cuya potencia individual sea inferior a 0,25Kw. Tampoco se evaluarán las potencias correspondientes a bombas elevadoras de agua, instalaciones de aire acondicionado formado por aparatos individuales de ventana o similares, ventilación forzada, etc.

Los motores y las máquinas, así como todas las instalaciones, deberán montarse bajo la dirección de un técnico legalmente reconocido. Cumplirán los requisitos necesarios para la seguridad del personal y, además, los que sean precisos acústica y térmicamente con el fin de no originar molestias a los colindantes, para lo cual los límites sonoros se medirán en decibelios A, y su determinación se efectuará en el exterior del edificio propio y en el interior del vecino más afectado por las molestias de la actividad y en las condiciones menos favorables (según la legislación general y ordenanzas municipales vigentes), estableciéndose un límite máximo de 3dBA sobre el nivel de fondo.

La evacuación de gases, vapores, humos, polvo, etc., que se realice al exterior, deberá efectuarse dotando al inmueble de instalaciones adecuadas y eficaces.

Para la prevención y extinción de incendios se dispondrá de los aparatos, instalaciones y útiles que, en cada caso y de acuerdo con la naturaleza y características de la actividad determine el Ayuntamiento a través de la correspondiente Ordenanza. En cualquier caso, se cumplirá cuanta normativa contra incendios tanto estatal, como autonómica o municipal sea vigente en el momento de solicitud de la pertinente licencia, responsabilizándose a los autores del proyecto de las medidas de protección contra incendios de los edificios y locales.

Si las aguas residuales que se originen no cumplen

(según la legislación general y ordenanzas municipales vigentes) las debidas condiciones para un vertido al alcantarillado general, habrán de ser sometidas a depuración por procedimientos adecuados, a fin de que se reúnan las condiciones que señala el Reglamento de Industrias y Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas y demás legislación concordante.

La instalación de calderas y recipientes a presión estará sujeta al vigente Reglamento de Recipientes a Presión o la legislación que lo sustituya.

En relación con las cámaras frigoríficas y recipientes a presión de uso común se permitirá su instalación en bajos de edificios de vivienda en aquellas capacidades que permitirá la legislación vigente. Será preceptiva para obtener la autorización municipal de instalación, la presentación por el peticionario de la correspondiente de los Servicios Territoriales de la Consellería de Industria, Energía y Comercio.

Los lugares de trabajo deberán cumplir, las limitaciones de altura y otras disposiciones; establecidas en la legislación laboral vigente.

A efectos de incidencia sobre el entorno se establecen las siguientes situaciones de los locales:

Situación 1ª: Adosado o incorporado a vivienda unifamiliar

Situación 2ª: Planta baja y semisótano en edificio de vivienda

Situación 3ª: Planta baja y semisótano en edificio independiente o situado en patio de manzana sin edificación encima.

Situación 4ª: Edificio de uso exclusivo o aislado

Situación 5ª: En patio de manzana y al aire libre

Situación 6ª: En manzana completa

Situación 7ª: Exclusivamente en solanos

Situación 8ª: En entreplantas independientes

A efectos de distribución entre los diferentes tipo de local se establecen las siguientes categorías:

- Categoría 1ª:

Garaje-aparcamiento y servicios del automóvil. Son los locales destinados a la guarda o reparación de todo vehículo de motor.

- Categoría 2ª:

Talleres de artesanía. Son los locales donde se desarrollan operaciones y oficios artesanos de carácter eminentemente manual. Se podrán utilizar elementos auxiliares mecánicos que cumplan la legislación general y las ordenanzas municipales vigentes según la clasificación que figura en el apartado 10.4.1.2.

- Categoría 3ª:

Talleres industriales. Son los locales donde se desarrollan actividades con operaciones de carácter manual, mecánico, físico o químico, que cumplan la legislación general y las ordenanzas municipales vigen-

tes según la clasificación que figura en el apartado 10.4.1.3, grado 1º.

- Categoría 4ª:

Industrias. Son los locales donde se desarrollan actividades con operaciones de características similares a las señaladas para la categoría 3ª pero de mayor importancia, según la clasificación que figura en el apartado 10.4.1.3, grado 2º.

- Categoría 5ª:

Grandes industrias. Son los locales donde se desarrollan actividades con operaciones de cualquier índole que excedan de las características señaladas en las categorías anteriores, según la clasificación que figura en el apartado 10.4.1.3, grado 3º

- Categoría 6ª:

Almacenes. Son los locales donde se desarrollan actividades independientes dedicadas a la guarda y custodia de cualquier tipo de productos y cuyo funcionamiento puede resultar susceptible de producir molestias, peligros, insalubridad o nocividad, según la clasificación que figura en el apartado 10.4.1.3, grado 4º.

- Categoría 7ª:

Salas de reunión o locales de pública concurrencia. Cumplirán con las condiciones de seguridad exigidas por la legislación estatal, autonómica o municipal que sea vigente en el momento de solicitud de la pertinente licencia, según la clasificación que figura en el apartado 10.4.1.8.

Estas situaciones y categorías se aplicarán a continuación al definir las condiciones específicas complementarias que habrá de cumplir la edificación destinada a los diferentes usos calificados. Es necesario hacer notar que hay usos que resultan calificados simplemente por el tamaño del local aunque la actividad no alcance el grado suficiente de molestia por sí misma. Asimismo, no se permitirá la implantación de almacenes de materiales inflamables en las situaciones 1ª, 2ª, 3ª y 7ª.

Por ello, se consideran usos calificados en general, los siguientes, siempre en los términos establecidos en la normativa vigente en el momento de solicitud de la licencia:

- Garaje (menos Grado 1º) y servicios de automóvil

- Talleres de artesanía

- Industrias y almacenes

- Hotelero y asistencial

- Comercial

- Oficinas y administrativo (más de 250 m²)

- Espectáculos

- Salas de reunión

- Deportivo (más de 20 usuarios o 50 espectadores)

- Residencia móvil

En aplicación del art. 30 del Reglamento de Actividades Molestas y en concordancia con el de Espectáculos Públicos, el Ayuntamiento podrá denegar la instalación de locales de estos usos en fincas que estén situadas en emplazamientos que por sus características urbanísticas, reciban un impacto que así lo aconseje.

#### 10.4.1.1. Garaje-aparcamiento y servicios del automóvil

Se denomina garaje-aparcamiento a todo local o lugar destinado a la guarda o reparación de vehículos de motor mecánico. Constituyen la Categoría 1ª, excepto situación 8ª, de los usos calificados.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Locales anejos a vivienda unifamiliar y garajes privados sin limitación de superficie

Grado 2º Locales públicos hasta 600m<sup>2</sup> destinados a vehículos ligeros.

Grado 3º: Locales públicos entre 600 y 2.000m<sup>2</sup> destinados a vehículos ligeros.

Grado 4º: Locales públicos hasta 2.000m<sup>2</sup> destinados a vehículos pesados

Grado 5º: Locales públicos de más de 2.000m<sup>2</sup> destinados a vehículos ligeros o pesados.

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

La utilización de un determinado local para garaje-aparcamiento, así como su modificación, transformación o ampliación, habrá de solicitarse del Ayuntamiento. Será preceptivo que en la solicitud figure el esquema de circulación de vehículos y de funcionamiento general del local.

La localización de los garajes y sus accesos a las vías públicas deberá ser objeto de consulta previa al Ayuntamiento. Se podrá exigir la concentración de accesos o una separación mínima entre estos con objeto de reducir el número de vados. El número de garajes deberá quedar limitado a uno por cada edificio, de tal forma que se resuelva la necesidad de aparcamiento de todos los usos mediante un solo local. El Ayuntamiento podrá denegar la instalación de los garajes en aquellas fincas que estén situadas en vías que, por su tránsito o características urbanísticas singulares, así lo aconsejen.

Cuando los vehículos utilicen como combustible gases licuados disueltos a presión, deberán cumplirse las disposiciones estatales, autonómicas y municipales que sean vigentes en el momento de la solicitud de la pertinente 1ª licencia.

El número de turismos no podrá exceder del correspondiente a 20 m<sup>2</sup> por unidad, salvo que el garaje se resuelva como la suma de varios garajes individuales, cada uno no dependiente de otro, sin circulaciones comunes, en cuyo caso no afectará tal limitación. A tal fin se señalarán en el pavimento los emplazamientos y pasillos de acceso de los vehículos, señalización que figurará en los planos de los proyectos que se presenten al solicitar la concesión de la licencia. Las dimensio-

nes de las plazas para turismos habrán de ser de 2,20m x 4,50m como mínimo, pero se consiente que hasta el 20% de las plazas, estas tengan dimensiones no inferiores a 2,20m x 4,00. Las dimensiones de las plazas para camiones y autobuses habrán de ser de 3,50m x 12,00m como mínimo.

La altura libre no podrá ser inferior a 2,20m en cualquier punto de los garajes para turismos. En los garajes para camiones y autobuses, la altura mínima será de 4,50m.

La comunicación del garaje-aparcamiento con el portal estará formada por un acceso peatonal de, al menos, 1 m. de anchura, con puerta metálica de separación en el punto de su recorrido más próximo al garaje, y que permita el fácil tránsito entre uno y otro.

Los garajes-aparcamiento en Grados 1º, 2º y 3º, podrán disponer de un solo acceso con anchura superior a 2,40 m.

Todos los garajes-aparcamiento destinados a vehículos ligeros dispondrán de un zaguán con pendiente menor del 7% y fondo mínimo, a partir de la línea de fachada, de 4m., si se desarrollan en sótanos ó semisótanos. Las puertas de acceso se podrán colocar en línea de fachada. Si existiera retranqueo con respecto a la alineación oficial de la calle (con rasante horizontal desde la fachada) no inferior a 5m, puede prescindirse del zaguán.

Los garajes-aparcamiento en grados 4º y 5º, y los en grado 1º y mayores de 2.000 m<sup>2</sup> dispondrán de entrada y salida diferenciadas, con anchura de 3,50 m. como mínimo cada una. Esta dimensión se aumentará con el correspondiente sobreancho si el acceso se dispone en curva. Se dispondrá en el tramo final de salida, junto al exterior, una zona horizontal de 15 m. que se unirá a la rampa mediante acuerdo circular vertical de radio no inferior a 30 m. en el caso de ser para vehículos pesados.

El recinto del garaje-aparcamiento en todos los grados deberá estar aislado del resto de la edificación o fincas colindantes por paredes y forjados resistentes al fuego, y cumplir las condiciones que se establezcan en la oportuna Ordenanza Municipal.

Se permitirá en los garajes de Grados 1º y 2º el uso de montacoches para la entrada y salida de automóviles siempre que se sustituya la rampa por una salida adicional de emergencia para peatones.

En los garajes-aparcamiento, tanto públicos como privados, se cumplirá:

La ventilación natural tendrá la sección en los huecos o conductos de aireación que exija la legislación general y las ordenanzas municipales vigentes.

La ventilación forzada tendrá las características que exijan la legislación general y las ordenanzas municipales vigentes.

En los garajes-aparcamiento anejos a viviendas la ventilación natural tendrá las características que exijan la legislación general y las ordenanzas municipales

vigentes.

Los garajes-aparcamiento deberán disponer de los elementos de seguridad activa y pasiva determinados por la legislación estatal, autonómica y municipal vigente en el momento de la solicitud de la pertinente licencia.

#### c. SERVICIOS DEL AUTOMÓVIL

Instalaciones de engrase y lavado. Se permiten estas instalaciones, como anejas a garajes-aparcamientos, siempre que las edificaciones colindantes queden protegidas por zócalos impermeables de 1,80m de altura mínima. En las estaciones de engrase se instalarán sistemas de depuración de aguas residuales para poder verter residuos directamente al alcantarillado, no siendo precisa tal instalación si no efectúan dichos vertidos.

Talleres de reparación. Los talleres de reparación de automóviles cumplirán las limitaciones que señalen las normas generales y de zona. Deberán estar aislados del edificio por muros resistentes al fuego y con puerta protegida. Tendrán una salida directa de socorro a la vía pública, cuya puerta deberá tener 1 m. de luz por cada 25 operarios. La zona de estacionamiento será como mínimo de superficie igual a la destinada a las operaciones de reparación. Se podrán instalar estos talleres de reparación en garajes-aparcamiento de grado 2º, 3º, 4º y 5º. Estos talleres podrán ser independientes de la actividad de guarda de vehículos por lo que no existe obligación de vinculación a dicha actividad.

Carga de baterías. Se permiten instalaciones para la carga de baterías siempre que el local en donde se efectúen estas operaciones este aislado del resto del garaje y con ventilación suficiente.

Estaciones de prueba de motores. No se autorizan estas instalaciones más que en garajes establecidos en las zonas regidas por Ordenanzas Industriales.

Surtidores de gasolina. Se autoriza la instalación de aparatos surtidores en el interior de los garajes-aparcamiento, de grados 4º y 5º excepto en los situados en edificios de viviendas, siempre que cumplan en cuanto a superficie ocupada y potencia instalada con las limitaciones que fijen las ordenanzas y cumplan el vigente Reglamento para el suministro y venta de carburantes y combustibles y demás disposiciones que rijan para estas instalaciones.

#### 10.4.1.2. Talleres de artesanía.

Son los locales donde se desarrollan operaciones y oficios artesanos de carácter eminentemente manual. Constituyen la Categoría 2ª de los usos calificados.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Son los que pueden estar integrados en los edificios de vivienda. (Situación 1ª y 8ª)

Grado 2º Son los que no pueden ser integrados en los edificios de viviendas más que en planta baja y semi-sótano. (Situación 2ª y 8ª)

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Estos locales cumplirán las condiciones higiénicas de los de vivienda. La altura libre mínima será de 2,60m.

#### 10.4.1.3. Industrias y almacenes.

Son los locales dedicados al conjunto de operaciones de carácter manual, mecánico, físico o químico, que se ejecuten para la obtención y transformación de primeras materias, así como su preparación para posteriores transformaciones, incluso el envasado, transporte y distribución.

Se incluyen también en esta definición los almacenes de primeras materias que requieran para su uso transformaciones ulteriores, productos semifabricados y acabados y aquellos locales dedicados a la exposición, reparación y guarda de maquinaria.

Constituyen las Categorías 3ª, 4ª, 5ª y 6ª de los usos calificados.

Se autorizará el uso de almacén hasta en un máximo del 20% de la superficie total dedicada a la actividad industrial principal, como uso anexo a la misma.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Talleres industriales donde se desarrollan operaciones de carácter eminentemente no manual (mecánico, químico, etc.) hasta un límite de 1.000m². Constituyen la categoría 3ª y pueden estar en las situaciones 2ª, 3ª, 4ª y 6ª.

Grado 2º Industrias donde se desarrollan operaciones de carácter no manual (mecánico, químico, etc.), hasta un límite de 5.000 m². Categoría 4ª en situaciones 3ª, 4ª y 6ª.

Grado 3º: Grandes industrias donde se desarrollan operaciones de carácter no manual (mecánico, químico, etc.) con más de 5.000 m², categoría 5ª en situaciones 4ª y 6ª.

Grado 4º: Almacenes y dependientes donde se efectúa la guardia y custodia de cualquier tipo de productos susceptibles de producir molestias, peligros, insalubridad y nocividad. Categoría 6ª en situaciones 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª y 7ª.

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas en el apartado 10.4.1, según su categoría de locales destinados a usos calificados. La altura libre mínima será de 3,00 m.

#### 10.4.1.4. Hotelero.

Es el uso que corresponde a aquellos edificios de servicio al público que se destinan al alojamiento por tiempo normalmente limitado de viajeros, turistas y otras personas, así como los edificios destinados a residencia permanente colectiva de carácter asistencial. Se consideran incluidas en este uso las actividades que le son complementarias, como los restaurantes, almacenes necesarios, garajes, etc.

Estarán integrados en la Categoría 7ª de usos calificados.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Instalación de más de 100 camas o superficie total edificada mayor de 1.000 m². Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 2º Instalación de hasta 100 camas o superficie total comprendida entre 500 y 1.000 m<sup>2</sup>. Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 3º: Instalación de hasta 50 camas o superficie total comprendida entre 250 y 500 m<sup>2</sup>. Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 4º: Instalación de hasta 25 camas o menos de 250m<sup>2</sup> de superficie total. Situaciones 4ª y 6ª y edificios destinados a otros usos compatibles con la ordenanza respectiva.

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán las mismas condiciones higiénicas y sanitarias que los locales destinados a vivienda, y además las condiciones de protección contra el fuego y sobre establecimientos públicos; que establece la legislación estatal, autonómica y municipal vigente en el momento de la solicitud de la oportuna licencia. Altura libre mínima de 2,60 m.

##### 10.4.1.5. Comercial.

Es el uso que corresponde a locales de servicio público destinado a la compra-venta o permuta de mercancías de todas clases, ya sea al por mayor o al por menor. En todos los grados se admitirán superficies de sótanos no computables a efectos de clasificación.

Estarán integrados en la Categoría 7ª de usos calificados en los términos establecidos en la normativa vigente en el momento de la solicitud de la licencia.

#### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Locales de superficie total superior a 500m<sup>2</sup>. Situaciones 2ª, 3ª, 4ª y 6ª.

Grado 2º Locales de superficie total comprendida entre 500 y 250 m<sup>2</sup>. Situaciones 2ª, 3ª y 4ª.

Grado 3º: Locales de superficie total comprendida entre 250 y 100 m<sup>2</sup>. Situaciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 8ª.

Grado 4º: Locales de hasta 100m<sup>2</sup> de superficie total. Situaciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 8ª.

Grado 5º: Locales de hasta 100 m<sup>2</sup> de superficie total en galerías comerciales y en mercados. Situaciones 2ª, 3ª y 4ª.

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

En los comercios que se establezcan con parte de su superficie en sótanos, estos no podrán ser independientes del local inmediatamente superior, estando unido a éste por amplias escaleras o aberturas, en el caso de que el sótano tenga uso distinto al de almacén.

En los comercios que se establezcan con parte de su superficie en semisótanos, éstos deberán tener entrada directa por la vía pública y el desnivel se salvará mediante una escalera cómoda que deje una meseta de 1 m. como mínimo, de ancho a nivel del batiente. La altura de la puerta de entrada hasta la línea inferior del dintel tendrá una dimensión mínima de 2 m. y la altura libre del local no será inferior a 3 m. en caso de que el semisótano tenga uso distinto al de almacén.

Los comercios que se establezcan en planta baja deberán tener un acceso directo por la vía pública.

Los locales comerciales y sus almacenes no podrán tener ninguna conexión directa con viviendas, caja de escalera de viviendas, ni portal. Cumplirán la legislación estatal, autonómica, y municipal sobre protección contra el fuego vigente en el momento de la solicitud de la oportuna licencia.

Para las necesidades de la clientela dispondrán los correspondientes cuartos de aseo, los cuales, en galerías y mercados se podrán agrupar.

La luz y ventilación de los locales comerciales podrá ser natural o artificial. Tanto en uno como en otro caso, se estará a lo establecido en la legislación estatal, autonómica o normativa municipal vigente en el momento de la solicitud de la correspondiente licencia, instalándose dispositivos que permitan efectuar la renovación de aire precisa. La altura libre será de 3,00 m., como mínimo.

##### 10.4.1.6. Oficinas y administrativo.

Es el uso que corresponde a locales de servicio al público, ya sean los oficiales en que predominan las actividades administrativas y burocráticas, o los de banca, ya sean los que, con carácter análogo, pertenecen a empresas privadas, o los que se destinan a despachos y oficinas particulares de cualquier clase. Se consideran incluidos dentro de esta clasificación los locales destinados a academias docentes, de idiomas, así como las de actividades asimilables a ellas, tales como enseñanzas de manejo de ordenadores, de mecánografía, etc.

Estarán integrados en la Categoría 7ª de usos calificados cuando la superficie total ocupada exceda de 250 m<sup>2</sup>.

#### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Locales con superficie total mayor de 500 m<sup>2</sup>. Todas las situaciones excepto 5ª y 7ª.

Grado 2º Locales con superficie total comprendida entre 500 y 250 m<sup>2</sup>. Todas las situaciones excepto 5ª y 7ª.

Grado 3º: Locales con superficie total comprendida entre 250 y 100 m<sup>2</sup>. Todas las situaciones excepto 5ª y 7ª.

Grado 4º: Locales con superficie total inferior a 100m<sup>2</sup>., ó mayor superficie, si se dedican a oficinas profesionales de particulares (despachos abogados, notarias, etc.)

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán las mismas condiciones higiénicas y sanitarias que los locales destinados a vivienda. Asimismo cumplirán la legislación estatal, autonómica y municipal sobre protección contra el fuego, vigente en el momento de la solicitud de la oportuna licencia. La altura libre mínima será de 2,60 m.

##### 10.4.1.7. Espectáculos.

Es el uso de los locales donde el público concurre

con fines de recreo o cultura. Se incluyen los de carácter deportivo cuando en ellos existan localidades en que se cotice la entrada.

Estarán integrados en la Categoría 7ª de usos calificados.

#### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Espectáculos de más de 1.500 espectadores.

Situaciones 4ª, 5ª y 6ª.

Grado 2º Espectáculos entre 500 y 1.500 espectadores.

Situaciones 4ª, 5ª y 6ª.

Grado 3º: Espectáculos entre 100 y 500 espectadores.

Situaciones 2ª, 3ª, 4ª y 5ª.

Grado 4º: Espectáculos de menos de 100 espectadores.

Situaciones 2ª, 3ª, 4ª y 5ª.

Grado 5º: Parques de atracciones, teatros y cinematógrafos al aire libre, verbenas y pabellones de exposición. Situación 5ª.

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Los locales de espectáculos cumplirán la legislación estatal, autonómica y municipal sobre espectáculos Públicos y protección contra el fuego vigente en el momento de solicitud de la oportuna licencia. La altura libre mínima será de 3,00 m.

##### 10.4.1.8. Salas de reunión.

Es el uso de los locales donde el público concurre para realizar vida de relación. Están integrados en la Categoría 7ª.

#### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Casinos, salas de fiestas, academias de baile, cafés, cafés concierto, bailes, bares, tabernas y restaurantes, sin limitación de superficie. Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 2º Todos los usos anteriores hasta 500 m<sup>2</sup> de superficie total. Situaciones 3ª, 4ª y 6ª.

Grado 3º: Todos los usos anteriores hasta 250 m<sup>2</sup> de superficie total. Situaciones 1ª, 2ª, 3ª y 4ª.

Grado 4º: Bares, restaurantes, terrazas y bailes al aire libre cuyas instalaciones permanentes estén situadas en edificio aislado. Situación 5ª.

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán la legislación estatal, autonómica y municipal sobre espectáculos públicos, actividades recreativas, protección contra el fuego y condiciones constructivas, higiénicas y sanitarias, vigente en el momento de la solicitud de la oportuna licencia. La altura mínima será de 3,20 m en los grados 1º y 2º, y 2,60 m para las instalaciones permanentes de grado 3º y 4º.

##### 10.4.1.9. Deportivo.

Es el uso que corresponde a los lugares o edificios acondicionados para la práctica y enseñanza de los ejercicios corporales organizados, todo tipo de deportes, individuales o de grupo.

Están integrados en la Categoría 7ª de usos calificados cuando se trata de locales cerrados y su capacidad excede de 50 espectadores o 20 usuarios.

#### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Locales cubiertos y descubiertos con más de 5.000 espectadores o más de 2.000 m<sup>2</sup>. Situaciones 4ª y 6ª

Grado 2º Locales cubiertos y descubiertos con más de 250 y menos de 5.000 espectadores o entre 500 m<sup>2</sup> y 2.000m<sup>2</sup>. Situaciones 2ª, 3ª, 4ª y 6ª.

Grado 3º: Locales cubiertos y descubiertos con más de 50 y menos de 250 espectadores o entre 250 m<sup>2</sup> y 500m<sup>2</sup>. Situaciones 2ª, 3ª, 4ª.

Grado 4º: Locales cubiertos y descubiertos con menos de 20 usuarios o de 50 espectadores o menos de 250m<sup>2</sup>. Situaciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª.

Grado 5º: Espacios descubiertos, sin limitación de superficie.

Situación 5ª y todo tipo de espacios libres.

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán la legislación estatal, autonómica y municipal sobre espectáculos Públicos, actividades recreativas, protección contra el fuego y condiciones constructivas, higiénicas y sanitarias, vigente en el momento de solicitud de la oportuna licencia. La altura mínima será de 3,20m., salvo grados 3º y 4º. Si parte de la actividad se desarrollase en plantas altas vinculadas al local de planta baja, será suficiente disponer en ellas de una altura libre de 2,60 m.

##### 10.4.2. Condiciones generales de la edificación destinada a usos no calificados

Los usos no calificados, para su compatibilidad con el uso de vivienda, deberán disponer de medidas correctoras que garanticen la comodidad, salubridad y seguridad de los vecinos. Estos locales cumplirán las condiciones higiénicas y sanitarias de los de vivienda.

Se consideran los siguientes usos:

Religioso

Educativo, docente y cultural

Sanitario

Vivienda

Los restantes usos en las intensidades no incluidas en los usos calificados anteriores.

En aplicación del art. 30 del Reglamento de Actividades molestas y los concordantes del de Espectáculos, el Ayuntamiento podrá denegar la instalación de locales de estos usos en fincas que, por sus características urbanísticas, reciban un impacto que así



lo aconseje.

#### 10.4.2.1. Residencial móvil.

Comprende las actividades de acomodo de residencias transportables directamente relacionadas con el uso turístico y recreativo, así como los componentes desmontables de uso temporal.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado único: Camping, caravanas, campamentos, etc.

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán la legislación estatal, autonómica y municipal vigente en el momento de solicitud de la oportuna licencia. La altura libre mínima será de 2,60 m.

#### 10.4.2.2. Religioso.

Es el uso que corresponde a los edificios y locales destinados a las celebraciones de ritos y cultos religiosos, a la actividad pública de los religiosos y a la residencia colectiva de personas relacionadas con las actividades realizadas por las organizaciones religiosas.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Residencias colectivas de personas relacionadas con las actividades realizadas por las organizaciones religiosas. Situaciones 4ª y 6ª y edificios destinados a otros usos compatibles con la ordenanza respectiva.

Grado 2º Templos cuya superficie ocupada total exceda de 500 m<sup>2</sup> o de capacidad superior a 250 personas. Situación 4ª y 6ª.

Grado 3º: Templos cuya superficie ocupada total es inferior de 500 m<sup>2</sup> o de capacidad inferior a 250 personas. Situaciones 3ª, 4ª y 6ª.

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán las condiciones constructivas, higiénicas y sanitarias que la legislación señale para cada tipo de local. La altura libre será de 2,60 m.

#### 10.4.2.3. Educativo, docente y cultural.

Es el uso que corresponde a los edificios o locales que se destinan a la educación en todos sus grados y matices, tanto docentes como conservadores, receptores y emisores de cultura. Es decir, locales en los que se efectúan investigación científica, estudios generales o especializados, museos, bibliotecas, y en general, todos los usos concordantes con el espíritu de conservación, creación y transmisión de cultura.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Locales de superficie ocupada total superior a 1.000 m<sup>2</sup>. Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 2º Locales de superficie ocupada total comprendida entre 1.000 y 500 m<sup>2</sup>. Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 3º: Locales de superficie ocupada total comprendida entre 500 y 250 m<sup>2</sup>. Situaciones 3ª, 4ª y 6ª.

Grado 4º: Locales de superficie ocupada total comprendida entre 250 y 100 m<sup>2</sup>. Situaciones 2ª, 3ª y 4ª.

Grado 5º: Locales de superficie ocupada total inferior a 100m<sup>2</sup>. Situaciones 1ª, 2ª, 3ª y 4ª.

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán las condiciones constructivas, higiénicas y sanitarias que la legislación señale para cada tipo de local. La altura mínima será de 2.60 m.

#### 10.4.2.4. Sanitario.

Es el uso que corresponde a los edificios destinados al tratamiento o alojamiento de personas enfermas o necesitadas de algún tipo de atención médica o sanitaria.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Establecimientos para enfermedades infecciosas. Situación 4ª

Grado 2º Hospitales o sanatorios para enfermedades no infecciosas con capacidad superior a 100 camas. Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 3º: Hospitales o sanatorios para enfermedades no infecciosas con capacidad comprendida entre 20 y 100 camas.

Situaciones 4ª y 6ª.

Grado 4º: Dispensarios, clínicas o sanatorios para enfermedades no infecciosas con menos de 20 camas. Situaciones 4ª, 6ª y 8ª .

Grado 5º: Centro de salud. Sin hospitalización de enfermos, consultorios particulares y locales de consulta o guardería.

Situaciones 1ª, 2ª, 3ª y 4ª y 8ª.

##### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Cumplirán las condiciones higiénicas y sanitarias que la legislación señale para cada tipo de local. La altura libre mínima será de 2,60 m.

#### 10.4.2.5. Vivienda.

Es el uso que tiene un edificio completo o la parte de un edificio destinado a residencia familiar. No se considera uso de vivienda el del local o edificio destinado a la residencia de personas que no constituyan núcleos familiares (conventos, residencias de estudiantes, hoteles, etc.). Si se consideran, en cambio, incluidos en este uso los despachos profesionales afectos al usuario de la vivienda en superficie no mayor al 25% de ésta.

Se denomina vivienda exterior a la que cumple la condición de tener al menos 4 m. de longitud de fachada correspondiente a piezas habitables con huecos a una calle, plaza o patio de manzana de 16 m. de diámetro como mínimo. No son piezas habitables las menores de 5 m<sup>2</sup> ni los aseos, cuartos de baño, despensas o piezas similares.

##### a. CLASIFICACIÓN

Grado 1º: Vivienda unifamiliar. Es la situada en edificio aislado o agrupado a otro de vivienda u otro uso, pero con acceso independiente para cada uno desde la vía pública.

Grado 2º Edificio multifamiliar. Es el constituido por viviendas distintas con accesos comunes.

Grado 3º: Vivienda dependiente o de guardería. Es la situada en edificio no dedicado al uso de vivienda y destinada a alojar a dueños o empleados vinculados a la actividad del edificio principal.

#### b. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Toda vivienda será exterior.

Toda vivienda cumplirá las condiciones establecidas en el Decreto 311/1992 de 12 de noviembre sobre habitabilidad de las viviendas, sin perjuicio de cumplir también las modificaciones que pueda experimentar dicha normativa.

Las cocinas han de ser independientes de los cuartos de aseo y retretes, no servirán de paso entre aseo y dormitorios y no abrirán directamente a los dormitorios.

Ningún local sin luz ni ventilación destinado a cuarto trastero, armario, etc., podrá tener en planta lados mayores de 1,70 m. a menos que, por su especial disposición, sea imposible colocar una cama. Se prohíbe la alcoba italiana.

Todas las instalaciones de fontanería y saneamiento dispondrán del correspondiente equipo terminal dispuesto para el uso y en los emplazamientos previstos se situarán en condiciones de cómodo uso, al menos, un fregadero, una ducha, un lavabo y un inodoro por cada vivienda.

En todo caso, entre las 22 h y las 8 h, el nivel sonoro admisible en el domicilio del vecino más afectado, con las ventanas abiertas, no podrá sobrepasar en más de 3 dBA al ruido de fondo, entendiéndose por tal al ambiental sin valores punta accidentales.

Toda clase de instalaciones, subidas de humos, chimeneas, conducciones de desagüe, maquinaria, etc., se realizarán de forma que se garantice, tanto al vecindario como a los viandantes, la supresión de molestias, olores, humos, vibraciones o ruidos con los límites expresados en el párrafo anterior.

En todo edificio destinado a vivienda se asegurará el aislamiento de la humedad en muros, suelos en contacto con el terreno y techos, así como el aislamiento térmico.

Todo edificio dispondrá de los buzones para la correspondencia en número y características de acuerdo con lo ordenado por la legislación correspondiente.

En todo portal de edificio para viviendas, en número igual o superior a 10, deberá disponerse un espacio de uso comunitario para guarda de bicicletas, carritos, cubos de basura, utensilios de la comunidad, etc., de 4 m<sup>2</sup> como mínimo, debiéndose incrementar esta superficie en 2 m<sup>2</sup> por cada 10 viviendas o fracción .

10.4.3. Condiciones que afectan a los usos existentes.

Los usos legalmente establecidos con sus correspondientes licencias municipales, en el momento de la aprobación de estas Normas, podrán ampliarse hasta

alcanzar los límites autorizados por la ordenanza que corresponda, cuando esta ampliación no suponga aumento de las molestias, peligrosidad, etc.

Aquellos otros usos que no estén incluidos entre los previstos o tolerados por la Ordenanza correspondiente, quedarán extinguidos en el Proyecto de Compensación.

#### 10.4.4. Condiciones generales de estética.

En general, el fomento y la defensa del conjunto estético de la ciudad corresponde al Ayuntamiento y, por tanto, cualquier clase de actuación que le afecte deberá sujetarse a su criterio, que se acomodará a las reglas de la buena construcción y a la exigencia de un nivel mínimo de calidad estética de las edificaciones. Por ello, en cualquier caso, se exigirá en todos los paramentos que quede al descubierto una recubrición mínima de revoco y pintado en relación con la ordenanza de edificación correspondiente.

Todo proyecto de edificación deberá resolver la fachada completa de modo que no se concederá licencia de primera utilización sin que el edificio tenga rematada la fachada con inclusión de la planta baja. Todos los frentes de la edificación que sean visibles desde la vía pública, deberán tener tratamiento y conservación apropiados para garantizar las condiciones mínimas de higiene y ornato.

#### 10.4.5. Condiciones generales de seguridad.

La seguridad general de la edificación se circunscribe a la seguridad en su estabilidad y a la seguridad en su uso. La experiencia ha demostrado que las situaciones en que la seguridad de una edificación es menor se producen en casos de terremoto o de incendio.

A efectos de estas normas se exigirán las condiciones mínimas de seguridad que la edificación debe satisfacer en caso de incendio. Por lo tanto, deberán cumplirse, en todo momento, incluso después de edificado el inmueble, todas las condiciones de seguridad que la legislación estatal autonómica o municipal establezca.

##### 10.4.5.1. Condiciones de seguridad de uso y accesibilidad.

El portal tendrá, desde el hueco de entrada hasta la escalera principal o el ascensor, si lo hubiere, un ancho mínimo de 2 m. El hueco de entrada al portal no tendrá menos de 1,30 m. de anchura y no podrá disponerse la cota de arranque de los ascensores a rasante distinta de las del portal, la cual no diferirá más de 12 cm. de la rasante de la acera. En todo caso se estará a lo dispuesto en la legislación estatal, autonómica y municipal vigente en el momento de solicitud de la oportuna licencia.

Todo recorrido dispondrá de un nivel de iluminación mínimo de 40 lux, conseguidos por medios naturales o artificiales, al menos durante el tiempo necesario para efectuar el trayecto.

En los edificios cuyo uso sea diferente del de vivienda, no se permitirán los escalones compensados.

Será obligatoria la instalación de, al menos un apa-

rato elevador cuando la altura del pavimento del último piso sobre la rasante de la acera en el portal del edificio sea superior a 10,75 m. El número de aparatos elevadores será al menos, de uno por cada 20 viviendas ó por cada 3.000 m<sup>2</sup> de superficie servida o fracción, de uso diferente al de vivienda.

#### 10.4.5.2. Condiciones de seguridad contra incendios.

Será de obligado cumplimiento la legislación estatal, autonómica y municipal sobre esta materia vigente en cada momento, tanto en el de solicitud de la licencia como posteriormente. Habrán de cumplirse estrictamente los plazos para realizar las modificaciones en las condiciones de seguridad que las propias legislaciones señalen.

#### 10.5. Normas de interpretación y definiciones.

Para la mejor interpretación de la presente Normativa se establece cuanto sigue:

Si se dieran contradicciones gráficas entre planos de diferente escala, se atenderá lo que indiquen los de mayor escala (menor divisor) y si se diesen entre determinaciones de superficies fijas y de coeficientes o porcentajes, prevalecerán estos últimos en su aplicación a la realidad concreta.

Si existieran contradicciones entre las propuestas explícitas contenidas en los Planos de Ordenación y Normativa Urbanística (de carácter regulador) y las propuestas o sugerencias de los documentos de información y memoria justificativa (de carácter más informativo o justificativo), se considera que prevalecen aquellas sobre estas.

Por último, y con carácter general, en cualquiera de los supuestos de duda, contradicciones o imprecisión de las determinaciones, prevalecerá aquella de la que resulten: menor edificabilidad, mayores espacios públicos, menor impacto ambiental y paisajístico, menor contradicción con los usos y prácticas tradicionales, mayor beneficio social o colectivo, salvo que haya una prueba fehaciente contraria, y todo ello en virtud de la función social de la propiedad y sometimiento de esta a los servicios públicos.

Si hubiera alguna discrepancia entre el documento específicamente Normativo y el conjunto de los Planos de Ordenación, se concederá preferencia al plano sobre el texto.

A efectos del presente Plan de Sectorización, cuantas veces se empleen los términos que a continuación se indican, tendrán el significado que aquí se explicita.

##### 10.5.1. Interpretación de líneas.

Las alineaciones, líneas y rasantes, se interpretarán secuencialmente con arreglo al siguiente orden: por la geometría de planeamiento, por la nueva representación gráfica contenida en los planes, por la unicidad y coherencia superficial y volumétrica, y en último lugar, por cualquier otro criterio de complementación que defina una solución armónica y equilibrada de la ordenación.

##### 10.5.2. Edificios de nueva planta, características del

solar.

No podrán edificarse edificios de nueva planta, más que en las parcelas que reúnan las características de solar.

Solar es la superficie de suelo urbano apto para la edificación que cuenta con los servicios especificados en el apartado 411 del Plan General y además con pavimentación de calzada, encintado y pavimentación de aceras, alumbrado público, alineaciones y rasantes.

En obras de nueva planta será necesaria la solicitud de fijación, por parte del Ayuntamiento, de alineación y rasante previamente a la solicitud de licencia de edificación. La alineación se graficará y acotará a escala 1:500 sobre un plano en el que figuren las parcelas colindantes y las que se encuentren enfrente de la parcela de que se trate, al otro lado de la calle. Para el señalamiento de alineaciones, el solar se encontrará libre de escombros.

##### 10.5.3. Normas generales para la edificación.

La edificación en el ámbito de desarrollo deberá ajustarse a las ordenanzas que se señalen para cada zona. Ahora bien, existen unas definiciones y unos elementos comunes a todo tipo de edificio que no es necesario especificar para todas y cada una de las ordenanzas específicas de zona.

Todo ello aconseja el tratamiento previo de las definiciones de los términos que se van a emplear en lo sucesivo, y una posterior definición de las condiciones que han de cumplir la edificación de nueva planta y las obras de reforma o consolidación que se efectúen dentro del ámbito de este Plan de Sectorización y al amparo del mismo. Son prácticamente las mismas definiciones contenidas en el vigente Plan General, con ligeras modificaciones en múltiples aspectos, fruto de la experiencia acumulada de la aplicación del mismo, que ha aconsejado introducir cambios en las mismas a fin de hacerlas más razonables y adecuadas a las actuales exigencias:

##### a. Edificabilidad.

Edificabilidad bruta de un solar es, la cantidad de edificación permitida en él. En la medición de la edificabilidad se incluyen los cuerpos volados en sus dimensiones exteriores reales, así como las terrazas cubiertas formadas por entrantes de las fachadas y los voladizos de balcones, ya sean sueltos o corridos, aunque no estén cerrados. Sin embargo, no se incluyen los patios de parcela pero si las chimeneas de ventilación. La unidad de medida será el metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de superficie edificada.

Edificabilidad neta de un solar es el valor del índice que expresa la relación entre la superficie de edificación que en él se permite y la superficie entre las alineaciones oficiales y los restantes linderos que determinan el solar edificable. La unidad de medida será el m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>.

Superficie ocupada por una edificación es la que determinan las líneas de fachada del edificio en proyección horizontal, excluidos los voladizos, sin descontar los patios de parcelas ni las chimeneas de ventilación.

Los espacios entre bloques independientes en edificación abierta siempre que no exista edificación en ellos sobre la rasante, serán contabilizados.

b. Alineaciones oficiales.

Son las líneas definidas por el planeamiento o por los proyectos de obra oficialmente aprobados para las vías, calles o plazas señaladas en el planeamiento como límites en planta del espacio vial que ha de ser de uso público y el que debe quedar de propiedad privada o pública con destino distinto al de circulación.

c. Rasantes oficiales.

Son los perfiles longitudinales de las vías, plazas o calles definidos en los mismos documentos oficiales aprobados, ya sea por planos de sección, por cotas anotadas en los puntos de cierre de cruce de calles.

d. Alineaciones actuales.

Son las que sobre el terreno materializan, bien sea por un cerramiento o fachada, la separación entre los espacios viales y los terrenos inmediatos, ya sean de propiedad particular o pública de distinto uso, actualmente existentes.

Las fincas que se encuentran afectadas por una variación de alineaciones se califican como "fuera de línea" cuando la alineación oficial corta a las superficies de la misma, limitadas por la alineación actual, y como "remetidas" o que deben avanzar aquellas otras en que la alineación oficial quede fuera de la finca.

e. Línea de fachada de un edificio.

Es la intersección del plano vertical de fachada con el plano de generatrices horizontales que contiene a la rasante oficial.

f. Retranqueo.

Es la faja de terreno del mismo uso privado o público del edificio comprendida entre la alineación oficial y la línea de fachada. Normalmente se define por la medida de su ancho.

g. Alineación interior.

Se llama así a la línea que identifica en planta el límite entre la zona edificable de las parcelas y el patio de manzana de acuerdo con la profundidad máxima permitida para la edificación por cada ordenanza específica de zona. El espacio así definido tendrá la consideración de patio de manzana.

h. Altura de cornisa.

Es la distancia vertical que existe desde la rasante del bordillo de la calle que en cada caso definen los proyectos oficialmente aprobados, hasta el plano inferior del forjado que forma el techo de la última planta de pisos, a partir del cual comienza la cubierta.

h. Medición de altura de cornisa.

Se miden en dos tipos de unidades:

Por número de pisos

Por altura de comisa

Cuando la normativa particularizada de zona señale límites para ambos tipos de medidas, habrán de respetarse las dos.

j. Formas de medir la altura de cornisa.

Las alturas se tomarán en la vertical del punto medio de la línea de fachada si esta no llega a los 20 m. Si sobrepasara esta longitud, se tomarán a los 10 m. del punto más bajo, pudiéndose escalonar la construcción por cada 20 m. de fachada. Se considerará que el grueso de los forjados, incluido el pavimento es de 0,30 m., a efectos del cómputo de la altura de cornisa, permitiéndose en todas las ordenanzas de zona un margen de hasta 10 cm. por placa de piso, a mayores de la altura máxima de cornisa estableciéndose en cada una de ellas.

Cuando se construyan simultáneamente varias fincas que formen el frente total de una manzana, podrán uniformarse los niveles de piso, midiendo las alturas en el punto medio de la línea total de la manzana, con la condición de que estos niveles corridos no produzcan, en el lado más bajo, aumento de dos plantas y no se perjudiquen las condiciones de soleamiento de otras viviendas.

Será entonces obligatoria la inscripción en el Registro de la Propiedad, como carga de las parcelas del lado más alto que resulten con menos plantas de las consentidas en la normativa, la obligatoriedad permanente de esta menor altura.

k. Alturas permitidas.

La máxima altura permitida será la altura de cornisa en cualquier caso.

La mínima altura permitida será definida específicamente en la normativa concreta para cada zona y la parcela cuya edificación no alcance esta altura mínima se considerará como "-insuficientemente edificada" a todos los efectos legales.

I. Altura de cornisa en edificios con emplazamientos especiales.

En parcelas cuya edificación está definida por diferentes alturas de cornisa y diferentes fondos de edificación, las alturas de cornisa y fondos máximos en cada frente a calle serán los correspondientes a cada ancho de calle y a cada alineación interior del patio de manzana respectivamente, con independencia de la parcelación existente.

Las medianerías que, por la configuración de los volúmenes puedan quedar al descubierto, deberán tener acabados similares a los de fachada.

En parcelas con fachadas opuestas dando a calles de diferentes alturas permitidas, se considerará que la regulación correspondiente a cada calle alcanza hasta la línea bisectriz del ángulo que forman las alineaciones exteriores de ambas fachadas, tanto en planta como en altura (Croquis J4102 del vigente PGOU).

m. Altura de cornisa en edificios aislados.

En los edificios aislados, tanto destinados a vivienda

como a otros usos, la altura de comisa deberá cumplirse en el punto central de cualquier fachada y se medirá a partir de la cota del terreno en dicho punto.

n. Gálibo de cubierta.

En todos los edificios, tanto aislados como en manzana cerrada, se permitirá la edificación dentro de un gálibo de cubierta definido por los planos trazados a 45° con respecto a los vuelos de las líneas de fachada y por una altura máxima con respecto a la altura de cornisa de 4,60 m. Este gálibo no podrá ser sobrepasado en ningún caso más que por elementos de coronación tales como chimeneas, antenas, etc. (croquis J4105 del PGOU).

Se entiende que de esta forma, junto con el volumen fijado por la altura de cornisa y por la ocupación en planta, se ha definido un gálibo total de la edificación, y que dentro del mismo es posible resituar los forjados horizontales, respetando, eso sí, las alturas libres de plantas.

Este criterio puede extenderse a los testeros de los bloques aislados, que también se podrán resolver con muro piñón (hastial).

ñ. Alturas libres en el interior de los edificios.

Se denomina altura libre de un piso a la distancia desde la cara del pavimento a la inferior del forjado de la planta inmediatamente superior.

En plantas bajas, esta distancia no podrá ser superior a 5,50 m. (si tiene entreplanta), ni inferior a 3,00 m.; las plantas altas tendrán una altura libre mínima de 2,60 m., y máxima de 3,00 m., y las plantas bajas, cuando su uso sea el de vivienda, se asimilan en este aspecto a las plantas altas.

o. Patios de manzana.

Patios de manzana es el espacio libre situado entre las alineaciones interiores de un conjunto de parcelas.

En los patios de manzana se podrá edificar por encima de la rasante hasta una altura que coincida con la del forjado de techo en la planta y hasta el fondo de la parcela.

Las cubiertas se estudiarán de modo que no obstaculicen el soleamiento, luces y vistas de ningún local de vivienda, no pudiendo superar los 30° de pendiente ni los 7 m. de cumbrera medidos desde la rasante oficial. Por debajo de la rasante se podrá construir un número ilimitado de sótanos.

p. Patios de parcela.

Patio de parcela es el espacio libre situado dentro del solar edificable. Puede clasificarse en patios cerrados y patios abiertos a fachada, a patio de manzana o a otros espacios libres.

Los patios cerrados cumplirán las condiciones especificadas en el Decreto 311/92 de 12 de Noviembre sobre Habitabilidad de las viviendas o la legislación que lo sustituya.

Toaos los patios cerrados deberán tener acceso. No se consentirá cubrir los patios de parcela, cuando, deba-

jo de la cubierta que se establezca, exista algún hueco de luz o ventilación correspondiente a pieza habitable.

Los patios abiertos a líneas de fachada y alineaciones interiores tendrán un frente mínimo de 6 m. y un fondo no superior a vez y media su ancho. No podrán situarse de tal forma que dejen medianerías de parcelas colindantes al descubierto. No podrán cubrirse en planta baja los que dan a las líneas de fachada.

Los patios de comunicación de la calle con el patio de manzana de una manzana de edificación cerrada, tendrán una anchura mínima de 8m. y no podrán situarse de forma que dejen medianerías de parcelas colindantes al descubierto. No podrán cubrirse en planta baja.

Tanto los patios cerrados como los abiertos a fachada podrán mancomunarse cumpliendo las normas siguientes:

La mancomunidad que sirva para completar la dimensión mínima exigida para el patio habrá de establecerse constituyendo, mediante escritura pública, un derecho real de servidumbre sobre los solares y de inscribirse en el Registro de Propiedad con la condición de no poderse cancelar sin la autorización del Excmo. Ayuntamiento.

No podrá en ningún caso, cancelarse esta servidumbre en tanto subsista alguna de las casas cuyos patios requieren este complemento para conservar sus dimensiones mínimas.

Se permitirá la separación de los patios mancomunados con muros de 3 m. de altura máxima a contar desde la rasante del patio más bajo siempre que sean en celosía.

q. Paramentos al descubierto.

Todos los paramentos que queden al descubierto en la construcción de un edificio, así como los que este edificio pueda dejar al descubierto en edificios colindantes, se tratarán de forma que su aspecto y calidad sean análogos a los de sus fachadas respectivas.

Habrà de respetarse la norma J334 del vigente Plan General sobre estética de los edificios según la cual ningún paramento al descubierto, podrá carecer, al menos, de enfoscado y de encalado.

r. Portales.

Son los locales que se desarrollan entre la puerta de entrada del edificio y las escaleras o ascensores si los hubiere.

El portal tendrá, desde el hueco de entrada hasta la escalera principal o ascensor, si lo hubiere, un ancho mínimo de 2m. El hueco de entrada al portal no tendrá menos de 1,30 m. de anchura y no podrá disponerse la cota de arranque de los ascensores a rasante distinta de la del portal, la cual no diferirá más de 12cm de la rasante de la acera. En todo caso se justificará la eliminación de las barreras arquitectónicas y se estará a lo dispuesto en el Decreto 556/89 de 19 de mayo sobre Medidas Mínimas de Accesibilidad a los Edificios y el Decreto 286/1992 de 8 de octubre de Accesibilidad y Eliminación de Barreras, Ordenanza Municipal de Supresión de

Barreras Arquitectónicas y Ley de la Xunta de Galicia.

s. Entrantes, salientes y vuelos.

No se permitirá sobresalir de la alineación oficial más que con los vuelos que se fijan en estas normas. Los entrantes a partir de la rasante de la acera deberán reunir las condiciones señaladas para patios abiertos y estarán dotados de cerramiento, barandillas o protecciones adecuadas.

Se consienten terrazas entrantes con profundidad máxima de 2,00 m.

Los salientes y vuelos a partir de la alineación oficial, se clasificarán las siguientes categorías

Categoría 1ª: Cuerpos volados y balcones

Categoría 2ª: Cornisas y aleros

Categoría 3ª: Portadas, escaparates y vitrinas

Categoría 4ª: Marquesinas

Categoría 5ª: Toldos

Categoría 6ª: Muestras

Categoría 7ª: Banderines

Se permiten cuerpos volados (correspondientes a la categoría 1) desde las líneas de fachada con un saliente máximo del 10% del ancho de la calle correspondiente con un límite máximo de 1,00 m. en calles iguales o inferiores a 14 m., y de 1,20 m. en calles mayores de 14 m. y de 1,50 m. en calles mayores de 20 m.

Se definen los balcones como voladizos abiertos. Se definen como cuerpos volados los voladizos cerrados con muros de fábrica, con muros cortina o con galerías de tipo tradicional. Se permite el cerramiento de los balcones mediante carpinterías acristaladas que los asimilen a los miradores o galerías tradicionales siempre que las carpinterías se sujeten a un proyecto integral a presentar en el Excmo. Ayuntamiento por la Comunidad de Vecinos del inmueble. Estos voladizos tendrán dimensiones comprendidas dentro de un gálibo horizontal formado por los planos verticales trazados a 45° por los linderos correspondientes a los extremos de la línea de fachada y por el plano vertical, paralelo a la fachada, que corresponde al máximo vuelo permitido, siempre que la separación de los voladizos entre fincas contiguas sea mayor de 0,40 m. y la mitad del saliente.

La altura mínima sobre la acera de los voladizos será de 2,80 m. en el punto más desfavorable.

Las cornisas y aleros, por su función constructiva, volarán hasta 0,15 m más que el cuerpo volado o balcón que cubran.

Se consideran como portadas escaparates y vitrinas a los elementos de decoración de la planta baja de los locales comerciales, industriales, de oficinas o análogos (como en el hueco del portal). Estas instalaciones respetarán la decoración del hueco del portal sin ocultar ninguno de sus elementos y deberán separarse 0,25 m. de los linderos laterales. Su saliente podrá alcanzar un vuelo máximo de 0,25 m. desde la línea de fachada.

Las marquesinas distarán como mínimo 2,80m de cualquier punto de la acera correspondiente. Su saliente podrá alcanzar un vuelo igual al ancho de la acera menos 0,25 m., respetando en todo caso el arbolado si lo hubiere. La marquesina no podrá sobrepasar el nivel del pavimento del primer piso de la edificación.

Los toldos distarán como mínimo 2,80 m. de cualquier punto de la acera correspondiente. Su saliente podrá alcanzar un vuelo igual al ancho de la acera menos 0,25 m., respetando en todo caso el arbolado si lo hubiere. Se admitirán elementos colgantes, no rígidos, que dejen libre una altura de 2m.

Se entiende por muestras a los anuncios paralelos al plano de fachada. Su saliente máximo será igual al de las portadas. En planta baja podrán ocupar una faja de ancho inferior a 0,90 m, situada sobre el dintel de los huecos y sin cubrir estos, deberán quedar a una distancia superior a 0,50 m. del hueco del portal y dejarán totalmente libre el hueco del mismo. En plantas altas podrán ocuparse únicamente una faja de ancho inferior a 0,90 m. adosada a los antepechos de los huecos. Cumplirán las condiciones estéticas que fije cada ordenanza específica de zona. En los edificios exclusivos, con uso de espectáculos, comercial o industrial, en la parte correspondiente de fachada, podrán instalarse con mayores dimensiones siempre que no cubran elementos decorativos o huecos, o descompongan la ordenación de la fachada. Las muestras luminosas, además de cumplir con las normas técnicas en su instalación, irán situadas a una altura superior a 3,50 m. sobre la acera y requerirán para su instalación la conformidad de los inquilinos y propietarios de los locales con huecos situados a menos de 3 m. del anuncio o a 8 m. si lo tuvieran enfrente.

Se entiende por banderines a los anuncios perpendiculares al plano de fachada. En cualquier punto de esta su saliente máximo será igual al fijado para las cornisas y aleros y su mínima altura sobre la acera será de 2,80 m. Los banderines luminosos, además de cumplir con las normas técnicas de la instalación, irán situados a una altura superior a 3,50 m. sobre la acera y requerirán para su instalación la conformidad de los inquilinos y propietarios de los locales con hueco situado a menos de 5 m. del anuncio.

t. Cerramientos.

Todos los solares deberán estar cerrados con una valla de 2m de altura ejecutada con material y espesores convenientes para asegurar su solidez y conservación en buen estado. El cerramiento deberá situarse en la alineación oficial. Al producirse la apertura de nuevas vías, los propietarios de solares tendrán la obligación de efectuarlo en el plazo que señale el Excmo. Ayuntamiento. Cuando se produzca el derribo de cualquier edificación sin que se prevea una construcción inmediata, será obligatorio el cerramiento del solar.

u. Sótanos y semisótanos.

Se entiende por sótano la totalidad o la parte de planta cuyo techo se encuentra, en todos los puntos, por debajo de la rasante de la acera o del terreno en con-

tacto con la edificación. Se entiende por semisótano la planta de la edificación que tiene parte de su altura por debajo de la rasante de la acera o del terreno en contacto con la edificación y cuyo paramento inferior del forjado de techo se encuentra a una altura igual o inferior a 1,00 m., en cualquier punto sobre la rasante de la acera o del terreno en contacto con la edificación. Los sótanos y semisótanos no contarán a efectos de superficie edificada.

La altura libre mínima de sótanos y semisótanos será de 2,60 m. Si el uso de sótanos y semisótanos es el de garaje-aparcamiento, la altura libre mínima será de 2,20 m.

El número de sótanos que puede establecerse en una edificación será ilimitado.

Se garantizará la ventilación de los sótanos y semisótanos mediante chimenea de ventilación o instalaciones adecuadas aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento.

No podrán establecerse viviendas en sótano o semisótano en ningún caso.

v. Entreplantas.

No se permitirá la construcción de entreplantas. La construcción de cualquier forjado intermedio deberá cumplir las alturas libres en el interior de edificios.

w. Chaflanes.

En manzanas de edificación cerrada se establecerán chaflanes en todas las situaciones que se reflejen en los planos de ordenación.

Los chaflanes tendrán una longitud mínima de fachada de 4m.

Los salientes y vuelos en edificios en esquina serán también achaflanados y el saliente respectivo será la media aritmética de los salientes permitidos en las fachadas que forman la esquina.

x. Estacionamientos obligatorios.

Será obligatoria la colocación de una plaza de estacionamiento en el interior del edificio o de la parcela, en función de la superficie edificada, conforme a lo que prescriba cada ordenanza. Para favorecer el uso industrial, uso global establecido por el PGOU, se grava en la ordenanza correspondiente, con la necesidad del doble de plazas de aparcamiento, al resto de los usos compatibles.

Será obligatorio incluir un plano del funcionamiento de los garajes-aparcamientos en los proyectos de edificación para la concesión de la oportuna licencia municipal.

Las plazas de estacionamiento que correspondan a nuevos edificios en zonas cuya ordenación urbanística sea en manzana cerrada, podrá situarse en edificios existentes o en construcción distinta siempre que se cumplan las siguientes condiciones.

Que la plaza de estacionamiento este situada en otras fincas del mismo área en que se encuentre el edificio a construir, o en los sectores colindantes, si se sitúa

en este supuesto, a menos de 100 m. de distancia de la edificación a construir. Excepcionalmente, y según las circunstancias existentes, debidamente justificadas en cada caso, el Ayuntamiento podrá permitir mayores distancias.

Que se constituya una vinculación entre ambas fincas tal que suponga la constitución de un derecho real de servidumbre y que esta servidumbre se inscribe en el Registro de la Propiedad con la autorización del Excmo. Ayuntamiento.

Que no pueda, en ningún caso, cancelarse esta servidumbre en tanto subsista la obligación que ha dado lugar a ella.

y. Condiciones acústicas, térmicas y de seguridad.

Será de obligado cumplimiento la correspondiente legislación estatal, autonómica y municipal vigente en el momento de la solicitud de las oportunas licencias.

z. Condiciones ambientales.

Será de obligado cumplimiento la correspondiente legislación estatal, autonómica y municipal vigente en el momento de la solicitud de las oportunas licencias.

## 11. ORDENANZAS ESPECÍFICAS DE ZONAS

Además de las condiciones que se establecen en las normas generales para la edificación que hasta aquí se han expuesto, es necesario determinar de forma específica para cada zona de uso global de suelo que se establece en la zonificación, las disposiciones que concretan las condiciones de la edificación en cada caso particular.

Se establece la división en zonas que figuran a continuación:

- Edificación industrial y de almacenes.
- Edificación para dotaciones comunitarias.
- Espacios libres y verdes.

### 11.1. ORDENANZA. EDIFICACION INDUSTRIAL Y DE ALMACENES.

#### EDIFICACION INDUSTRIAL Y DE ALMACENES

##### 11.1.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO

Ordenación abierta o cerrada para usos industriales y complementarios.

Se establece:

- Una parcela mínima de 500 m<sup>2</sup>.
- Un frente mínimo de parcela de 10 m.

##### 11.1.2. CONDICIONES DE USO

###### a. USOS ESPECÍFICOS

- Industrias y almacenes. Grados 1º, 2º, 3º y 4º en situaciones 4ª y 6ª.
- Garaje-aparcamiento. Grados 2º, 3º, 4º y 5º.

###### b. USOS COMPATIBLES

- Oficinas y administrativo. Grados 1º, 2º, 3º y 4º, con

superficie inferior al 20% de la superficie total de la edificación, contando todos los usos.

- Vivienda. Grado 3º con un máximo de 1 vivienda por parcela.

- Talleres de artesanía. Grado 2º.

- Salas de reunión. Situación 4ª y 6ª

- Comercial. Grado 1º y 2º.

- Hotelero y asistencial. Grados 1º, 2º y 3º.

- Deportivo. Situación 4ª y 6ª.

#### c. USOS INCOMPATIBLES

- Sanitario y asistencial.

- Educativo, docente y cultural.

- Religioso.

- Espectáculos.

#### 11.1.3. CONDICIONES DE VOLUMEN

a. POSICIÓN Y RETRANQUEO Las alineaciones y rasantes son las señaladas en los planos.

En el frente a la Avda. Duquesa de Lugo, todas las edificaciones dejarán un retranqueo mínimo de 10 metros, con respecto a la alineación.

Se autoriza la edificación adosada siempre que medie un proyecto técnico conjunto para las edificaciones implicadas o que exista acuerdo documental, registrado, entre los propietarios y así conste en los respectivos proyectos. La parte no adosada se retranqueará 3 m. a todos los linderos; con respecto a la calle (excepto a la Avda. Duquesa de Lugo), dejará un retranqueo frontal fijo como mínimo de 3 m.

Las parcelas con edificación abierta, y una superficie mayor de 1200 m<sup>2</sup> y menor de 4.800 m<sup>2</sup> dejaran unos retranqueos mínimos de 3 m. a linderos y 5 m. en su frente a vía pública; las parcelas con una superficie superior a 4.800 m<sup>2</sup> respetarán retranqueos de 10 m en su frente a vía pública y 5 m a colindantes; estas edificaciones no precisa dejar retranqueo a zonas verdes ni a zonas de aparcamientos públicos.

En las franjas de retranqueo se autoriza la colocación de pequeñas edificaciones auxiliares: como básculas, transformadores, casetas de control de acceso, depósitos, depuradoras, etc.

#### b. EDIFICABILIDAD, PLANTAS, Y ALTURA DE CORNISA

La edificabilidad será:

1,60 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup> para el polígono 1

1,45 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup> para el polígono 2

1,68 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup> para el polígono 3

La altura de cornisa máxima será de 3 plantas o 12 m. (sobre esta altura podrán elevarse los elementos aislados tales como chimeneas, depósitos, etc. Que requieran los procesos industriales)

#### 11.1.4. CONDICIONES ESTÉTICAS

Composición libre

#### 11.1.5. DOTACION DE APARCAMIENTOS

Una plaza de aparcamiento cada 100 m<sup>2</sup> construidos de usos específicos y dos plazas de aparcamiento cada 100 m<sup>2</sup> construidos de usos compatibles.

#### 11.2. ORDENANZA. EDIFICACION DOTACIONES COMUNITARIAS.

#### EDIFICACION PARA DOTACIONES COMUNITARIAS

##### 11.2.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO

Ordenanza para edificaciones destinadas a edificaciones comunitarias, tales como edificios culturales, religiosos, administrativos, deportivos, comerciales, complementarios, etc. En el plano de ordenación se señalan las áreas correspondientes.

##### 11.2.2. CONDICIONES DE USO

###### a. USOS ESPECÍFICOS

- Educativo, docente, cultural, religioso, deportivo, comercial, sanitario y asistencial. Todos los grados.

###### b. USOS COMPATIBLES

- Vivienda. Grado 3º

- Garaje-aparcamiento. Todos los grados

- Salas de reunión. Todos los grados

- Oficinas y administrativo. Todos los grados

- Espectáculos. Todos los grados

- Hotelero y asistencial. Todos los grados

###### c. USOS INCOMPATIBLES

- Talleres de artesanía

- Industrias y almacenes

##### 11.2.3. CONDICIONES DE VOLUMEN

###### a. POSICIÓN Y RETRANQUEO

Las alineaciones y rasantes son las señaladas en los planos.

Para la implantación de estas edificaciones, se podrá proponer libremente la disposición de volúmenes, adjuntando estudios que permitan comprobar la adecuación volumétrica a los usos de las edificaciones que se construyan y parcelas colindantes.

###### b. EDIFICABILIDAD, PLANTAS, Y ALTURA DE CORNISA

La edificabilidad neta máxima de las áreas reguladas por esta ordenanza será de 1,50 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>.

La altura de cornisa máxima será de 3 plantas o 12 m.

##### 11.2.4. CONDICIONES ESTÉTICAS

Composición libre

#### 11.2.5. DOTACION DE APARCAMIENTOS

Una plaza de aparcamiento cada 100 m<sup>2</sup> construidos



de usos específicos y dos plazas de aparcamiento cada 100 m<sup>2</sup> construídos de usos compatibles.

### 11.3. ORDENANZA. ESPACIOS LIBRES Y ZONAS VERDES.

#### ESPACIOS LIBRE Y VERDES

##### 11.3.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO

Zonas dedicadas a reposo y esparcimiento. Se señalan en el plano de ordenación, y son espacios libres de propiedad municipal.

##### 11.3.2. CONDICIONES DE USO

###### a. USOS ESPECÍFICOS

- Esparcimiento al aire libre
- Salas de reunión. Grado 4º

###### b. USOS COMPATIBLES

- Comercial. Situación 4ª, hasta 25 m<sup>2</sup>
- Establecimientos tipo kiosco y terrazas, de una sola planta.

###### c. USOS INCOMPATIBLES- Vivienda

- Garaje-aparcamiento
- Talleres de artesanía
- Industrias y almacenes
- Oficinas y administrativos
- Espectáculos
- Religioso
- Educativo, docente y cultural
- Sanitario
- Deportivo

##### 11.3.3. CONDICIONES DE VOLUMEN

###### a. POSICIÓN

Las alineaciones y rasantes son las señaladas en los planos.

Las edificaciones dejarán un retranqueo mínimo de 5 m. a alineaciones y linderos.

###### b. EDIFICABILIDAD, PLANTAS, Y ALTURA DE CORNISA

La edificabilidad máxima de las áreas reguladas por esta ordenanza será de 0,1 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup> y hasta 100 m<sup>2</sup> de superficie.

La altura de cornisa máxima será de 1 plantas o 3 m.

##### 11.3.4. CONDICIONES ESTÉTICAS

Los usos señalados que requieran construcciones deberán ser alojados en edificaciones mínimas en tamaño, pero de cuidada calidad.

Composición libre

Lugo, 16 de novembro de 2006.- O ALCALDE, P.D. O TENENTE-ALCALDE DELEGADO DA AREA (Decreto Alcaldía nº 98/2004), José Ramón Gómez Besteiro.- O SECRETARIO XERAL DO PLENO, Luis

Regal Pavón.

R. 06024

MARÍA DEL CARMEN BASADRE VÁZQUEZ, CONCELLEIRA SECRETARIA EN FUNCIÓNS DA XUNTA DE GOBERNO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO,

CERTIFICO: Que a Xunta de Goberno Local, en sesión ORDINARIA celebrada o día vinte e nove de novembro de dous mil seis adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

24/1078 RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO.- Examinado o expediente tramitado para os efectos, así como a documentación que consta nel, e vista a proposta do Ilmo. Sr. Concelleiro Delegado da Área de Réxime Interior e Protección da Comunidade, do 21 de novembro de 2006, na parte expositiva da cal se fai constar:

"Instruído expediente en relación a relación de postos de traballo do Concello.

Vista a acta da Mesa Xeral de Negociación, de data do 20 de novembro de 2006.

E visto o informe do servizo de Persoal, do 21 de novembro de 2006."

Previa exposición polo Sr. Secretario Xeral do Pleno de determinadas puntualizacións, que se recollen na parte resolutiva, a Presidencia expresa que a Relación de Postos de Traballo é un instrumento indispensable e de partida, susceptible de poderlle introducir melloras, para cuxo efecto se remitirá simultaneamente ós Xefes de Servizo e ós Sindicatos co obxecto de que se poidan formular propostas a tal fin, co único requisito de que ningún traballador do Concello vexa reducidas as súas retribucións.

Polo exposto, a Xunta de Goberno Local, no uso das súas atribucións, con base na proposta do referido Concelleiro Delegado, e por unanimidade, ACORDA:

PRIMEIRO.- Aprobar a relación de postos de traballo do Concello de Lugo e os seus documentos anexos, que se acompañan á proposta do Ilmo. Sr. Concelleiro-delegado da Área de Réxime Interior e Protección da Comunidade, coas seguintes modificacións:

a) Ó folio 57 do expediente, onde se concretan as funcións do posto de Vicesecretaria/o, engadir o seguinte texto: "... así como as funcións que se lle tiveran encomendado por acordos da Xunta de Goberno Local".

b) Ó folio 60 do expediente, onde se concretan as funcións do posto de Letrada/o Asesor, consistente en que onde di: "substituirá á Secretaria ou Secretario do Pleno e do órgano de apoio á Concelleira Secretaria ou ó Concelleiro Secretario da Xunta Local nos casos de enfermidade, vacante ou ausencia do titular, debe dicir: a suplencia do Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, nos casos de enfermidade, vacante ou ausencia do titular do órgano de apoio ó Concelleiro-Secretario ou á Concelleira-Secretaria da Xunta de Goberno Local".

c) Ó folio 61 do expediente, engadir a función séti-

ma o seguinte texto: "... de acordo cos obxectivos fixados polo concelleiro delegado da Área de goberno na que se encadre."

d) Ó folio 59 do expediente, engadir, ó remate da enumeración da función de contabilidade, o seguinte texto: "as funcións de orzamentación e contabilidade que se encomendan á Interventora, limitanse ó exercicio presupostario de 2007, de conformidade co establecido na disposición transitoria segunda do Regulamento Orgánico de Goberno e Administración do Concello de Lugo, segundo a redacción dada por acordo plenario de data 1 de decembro de 2005, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, correspondente o 18 de febreiro de 2006.

Debido ó formato dos folios que conteñen a Relación de Postos de Traballo (folios 25 ó 55 do expediente), non é posible incorporala ó da acta, polo que se xunta como anexo a ela.

O texto da parte da Relación de Postos de Traballo (folios 56 ó 113 do expediente) relativa ás funcións asignadas ós postos de traballo do Concello de Lugo, unha vez introducidas as modificacións precedentes, é do seguinte teor:

#### "FUNCIONES ASIGNADAS ÓS POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE LUGO

##### SECRETARIA/O XERAL DO PLENO E DAS COMISIONS

- Redacción e custodia das actas das sesións celebradas polo Pleno e as súas comisións, incluída a prevista no artigo 132 da Lei reguladora das bases de réxime local, así como a súa supervisión e autorización co visto e prace da Presidenta ou Presidente do Pleno ou das comisións.

- Expedición, co visto e prace da Presidenta ou do Presidente do Pleno, das certificacións dos actos e acordos que se adopten.

- Asistencia á Presidenta ou ó Presidente do Pleno e ós das súas comisións para asegurar a convocatoria das sesións, a orde nos debates, así como a colaboración no normal desenvolvemento dos traballos do Pleno e das comisións.

- A comunicación, publicación e execución dos acordos adoptados polo Pleno e polas súas comisións.

- A preparación dos asuntos incluídos na orde do día das sesións que celebren o Pleno, as comisións e calquera órgano colexiado da Corporación na que se adopten acordos que a vinculen, agás os relativos á Xunta de Goberno Local.

- Custodiar dende o momento da convocatoria a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela a disposición dos membros do respectivo órgano colexiado que desexen examinala.

- Remitirilles ás administracións do Estado e da Comunidade Autónoma, nos prazos e formas determinados, copia ou, se é o caso, extracto dos actos e acordos do Pleno e dos órganos decisorios da Corporación, excepto os adoptados pola Xunta de Goberno Local.

- Anotar nos expedientes, baixo a súa firma, as resolucións e acordos que recaian.

- Dispoñer que na vitrina e Taboleiro de Anuncios se fixen os que son preceptivos, certificando o seu resultado se así fose preciso.

- Levar e custodiar o Libro Rexistro de intereses dos membros da Corporación, así como os dos restantes rexistros administrativos.

- Realizar o previo informe de legalidade antes de seren sometidas a debate e votación no Pleno as iniciativas populares das veciñas e veciños que gocen do dereito de sufraxio activo nas eleccións municipais, presentando propostas de acordos ou actuacións ou proxectos de regulamentos en materia da competencia municipal.

- Emitir os informes preceptivos previstos no artigo 122 da Lei reguladora das bases de réxime local e informar nas sesións do Pleno e nas reunións das súas comisións ás que asista e cando medie requirimento expreso de quen as presida, acerca dos aspectos legais dos asuntos que se discutan con obxecto de colaborar na corrección xurídica da decisión que teña que adoptarse. Se no debate se suscitase algunha cuestión sobre cuxa legalidade poida dubidarse, poderá solicitar da Presidencia o uso da palabras para asesorar ós membros dos órganos colexiados.

- O desenvolvemento das funcións encomendadas á Vicesecretaría, como titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e á súa Concelleira Secretaria ou ó seu Concelleiro Secretario, nos supostos en que a dita praza e posto se atope vacante ou nos casos de ausencia, imposibilidade ou incompatibilidade do seu titular.

- A xefatura do persoal adscrito á Secretaría Xeral do Pleno.

- As funcións que a lexislación electoral xeral asigna ás secretarías e ós secretarios dos concellos.

- As restantes que lles asinen os órganos competentes.

##### VICESECRETARIA/O

Funcións reguladas no Real decreto 1174/1987, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico do funcionariado de Administración local con habilitación de carácter nacional así como no Regulamento orgánico municipal do goberno e administración do Concello de Lugo, así como as funcións que se lle tiveran encomendado por acordos da Xunta de Goberno Local.

##### INTERVENTOR/A XERAL

##### FUNCION DE FISCALIZACION

- Función pública de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, na súa tripla acepción de función interventora, función de control financeiro e función de control de eficacia.

##### FUNCION DE ORZAMENTACION

- Elaboración e tramitación do proxecto do Orzamento xeral do Concello, a tramitación das modifi-

cacións orzamentarias e o seguimento da súa execución.

#### FUNCIÓN DE CONTABILIDADE

- Levanza e desenvolvemento da contabilidade financeira conforme as previsións da normativa reguladora das facendas locais e de contabilidade pública aplicable ás entidades locais. Subministración da información contable para a rendición de estados e formación da conta xeral.

- A fiscalización, nos termos previstos na lexislación, de todo acto, documento ou expediente que dea lugar ó recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, emitindo o correspondente informe ou formulando, se é o caso, os reparos procedentes.

- A intervención formal da ordenación do pago e da súa realización material.

- A comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, subministracións, adquisicións e servizos.

- A recepción, exame e censura dos xustificantes de mandamentos expedidos para xustificar, reclamándoos ó seu vencemento.

- A intervención dos ingresos e fiscalización de todos os actos de xestión tributaria.

- O informe dos proxectos de presupostos e dos expedientes de modificación de créditos deles.

- A emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financieira ou orzamentaria foran solicitados pola Presidencia, por un terzo das concelleiras e dos concelleiros ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial, así como o ditame sobre procedencia de novos servizos ou reforma dos existentes para os efectos de avaliación da repercusión económica-financieira das respectivas propostas. Se no debate se suscitase algunha cuestión sobre cuxas repercusións orzamentarias puidese dúbidarse, poderá solicitarlle á Presidencia o uso da palabra para asesorar á Corporación.

- A realización das comprobacións ou procedementos de auditoría interna nos organismos autónomos ou sociedades mercantís con respecto ás operacións non suxeitas á intervención previa, así como o control de carácter financeiro deles, de conformidade coas disposicións e directrices que os rexan e os acordos que ó respecto adopte a Corporación.

- O control e fiscalización interna de todos os actos, documentos e expedientes da Administración municipal e de todas as entidades dependentes dela, sexa cal fora a súa natureza xurídica, dos que se deriven dereitos e obrigas de contido económico, nos termos establecidos nos artigos 194 a 203 da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das facendas locais.

- O previo informe cando a iniciativa popular afecte a dereitos e obrigas de contido económico do Concello.

- A fiscalización e control da legalidade orzamentaria

no ámbito do presuposto do estado de previsión de ingresos e gastos, segundo proceda.

- A coordinación das funcións ou actividades contables da entidade local, de conformidade co Plan de Contas, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación

- Formar a Conta Xeral e informar a liquidación do Presuposto municipal

As funcións de orzamentación e contabilidade que se encomendan á Interventora, limitanse ó exercicio presupostario de 2007, de conformidade co establecido na disposición transitoria segunda do Regulamento Orgánico de Goberno e Administración do Concello de Lugo, segundo a redacción dada por acordo plenario de data 1 de decembro de 2005, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, correspondente o 18 de febreiro de 2006.

#### TESOUREIRA/O XERAL

- Planificación financeira.

- A xestión financeira e o asesoramento financeiro.

- O impulso e dirección dos procedementos recadatorios, propoñendo as medidas necesarias para que a cobranza se realice dentro dos prazos sinalados.

- A autorización de pregos de cargo de valores que se entreguen ós recadadores e axentes executivos.

- Ditar a providencia de constrinximento nos expedientes administrativos deste carácter e autorizar a poxa de bens embargados.

- A tramitación dos expedientes de responsabilidade por prexuízo de valores.

- Realización de cantos cobros e pagos corresponda ós fondos e valores da entidade.

- Organización da custodia de fondos, valores e efectos de conformidade coas directrices sinaladas pola Presidencia.

- Executar, conforme ás directrices marcadas pola Corporación, as consignacións en bancos, Caixa Xeral de Depósitos e establecementos análogos, autorizando xunto coa Ordenadora ou Ordenador de Pagos e a Interventora ou Interventor os cheques e demais ordes de pago que se xiren contra as contas abertas nos devanditos establecementos.

- Distribuír no tempo as disponibilidades monetarias para a puntual satisfacción das obrigas, atendendo ás prioridades legalmente establecidas, conforme ás directrices marcadas pola Corporación.

- Responder dos avais contraídos.

- Realizar todas as demais que se relacionen coas anteriormente enumeradas.

#### LETRADA/O LETRADO ASESOR

- Correspóndelle a responsabilidade da Asesoría Xurídica Municipal.

- Dirixirá directamente os asuntos xudiciais en cal-

quera das xurisdicións (contencioso-administrativa, social, civil ou penal), ben pola súa dirección directa, ben mediante a coordinación coas letradas e/ou letrados externos designados pola Alcaldía.

- A suplencia do Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, nos casos de enfermidade, vacante ou ausencia do titular do órgano de apoio ó Concelleiro-Secretario ou á Concelleira-Secretaria da Xunta de Goberno Local.

- Desempeñará, cando así o determine a Xunta de Goberno, as funcións da titularidade da Asesoría Xurídica.

#### LETRADA/O MUNICIPAL

- Baixo a dependencia directa da responsable ou do responsable da Asesoría Xurídica é a encargada ou encargado da dirección letrada e asistencia a xuízo, de calquera orde xurisdiccional, nos que sexa parte o Excmo. Concello de Lugo.

- Actuará como instrutora ou instrutor daqueles procedementos administrativos que, sendo da competencia da Asesoría Xurídica, se determinen polo responsable desta.

- Substituirá a Letrada ou o Letrado Consistorial nos casos de enfermidade, vacante ou ausencia.

#### XEFA/E DE SERVIZO

- Realización de funcións de estudo, informe, asesoramento e proposta de carácter superior.

- Execución de actividades para as que capacite especificamente un título superior.

- Responsabilizarse das decisións, dirección, execución, coordinación e control do traballo da unidade ou unidades administrativas integradas no servizo.

- Tramitación e impulsión dos expedientes e execución de resolucións que recaian neles.

- Colaborar na elaboración anual dos orzamentos municipais, así como na súa posterior execución e control ó longo do ano.

- Implantar novos procedementos administrativos e operativos que melloren a eficacia e eficiencia dos servizos ó seu cargo.

- Dirixir e controlar o persoal asignado ó seu servizo, establecendo obxectivos, normas e criterios que hai que seguir para a súa consecución, de acordo cos obxectivos fixados polo concelleiro delegado da Área de goberno na que se encadre.

- Coordinar e despachar coa Alcaldía ou coa Concelleira ou Concelleiro Delegado, para a mellor consecución dos obxectivos municipais.

- Supervisar e propoñer promocións, premios e sancións do persoal ó seu cargo.

- Dirixir o persoal do seu servizo, ditando ordes, instrucións, criterios e normas de actuación.

- Desenvolver e impulsar as actividades do seu servizo, controlando os medios e os resultados.

- Calquera outra tarefa de carácter análogo que poida serlle encomendada polo súa superiora ou superior xerárquico.

#### ADXUNTA/O XEFA/E DE SERVIZO

- Colaboración, suplencia e substitución da xefa ou xefe de servizo.

- Tramitación e impulsión de expedientes e execución de resolucións que recaian neles.

- Desenvolvemento e impulso dos plans e programas establecidos, controlando e supervisando os seus resultados.

- Dirixir e controlar o persoal que lle sexa asignado establecendo obxectivos, normas e criterios que hai que seguir para a súa consecución.

- Controlar o rendemento do persoal ó seu cargo.

- Executar e/ou supervisar a totalidade dos informes técnicos e resolucións que se tramiten ós órganos colexiados de decisión municipal e que así lle sexan encomendados pola súa ou polo seu superior xerárquico.

- Realizar determinados estudos e memorias propias da actividade do servizo.

- Resolver a totalidade das contingencias normalizadas do persoal ó seu cargo.

- Implantar novos procedementos administrativos e operativos que melloren a eficacia e eficiencia dos servizos ó seu cargo.

- Asumir as funcións da xefa ou do xefe de servizo naqueles casos de ausencia deste por calquera motivo.

- Calquera outra tarefa de carácter análogo que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ADXUNTO/A SERVICIO/COORDINADOR CENTROS SOCIAIS.

Ademais das funcións que como adxunto ó servizo lle corresponden de conformidade coa Relación de Postos de Traballo, como Coordinador de Centros Sociais terá as seguintes funcións tanto en relación cos centros sociais como dos locais sociais que por ubicación territorial se adscriban ós centros sociais:

- Organizar, dirixir e supervisar tódolos servizos e actuacións que se desenvolven nos centros e locais sociais ós efectos de formulación e implantación, se procede, de melloras nos procedementos.

- Coordinación das reunións de traballo e dinamización das actuacións do equipo de profesionais de cada centro formulando se é o caso as propostas necesarias para a mellora do traballo.

- Comprobación periódica do estado de funcionamento e mantemento dos centros e locais, especialmente dos equipamentos dos Centros e locais propoñendo as melloras, reparacións e reformas oportunas requirindo para elo os presupostos necesarios e confeccionando as propostas de gastos correspondentes, todo elo coa conformidade do xefe/a de servizo.

- Elaboración da relación de necesidades de cada centro e/ou local ós efectos da confección anual dos presupostos municipais correspondentes.

- Control e xestión do presuposto municipal asignado a cada centro informando das actuacións derivadas desta función.

- Comprobación e control do cumprimento en cada centro e/ou local das normas de actuación, instrucións e ordes en materia de persoal.

- Confeccionar, xunto cos demais profesionais de cada centro a Memoria anual e estatísticas do mesmo así como a avaliación e propostas de mellora.

- Canalización das consultas, peticións e queixas dos usuarios dos Centros e, en canto sexa da súa competencia, atender as demandas.

- Elaboración de proxectos, programas e métodos de organización interno que faciliten, promovan e motiven a participación cidadá e melloren a atención ós usuarios.

- Controlar e supervisar a utilización por parte de entidades ou particulares a utilización dos locais e espazos de cada centro e/ou local.

- Reunirse cos demais responsables técnicos dos servizos sociais e coa Alcaldía ou concellería delegada para a mellor consecución dos obxectivos e fins propios de cada centro.

- Aquelas outras funcións que se lle encomenden en realción coas necesidades e fins dos centros e/ou locais.

#### XEFA/E DE SECCIÓN

- Colaborar co superior xerárquico na programación de actividades e repartición de traballo entre o persoal ó seu cargo.

- Dirixir e controlar a totalidade das tramitacións administrativas que se produzan na súa sección, supervisando persoalmente as resolucións que delas se desprendan.

- Estudo, asesoramento e proposta de carácter superior, sendo responsable da súa unidade ante a superiora ou superior xerárquico do que dependa, realizando todas aquelas actividades para as que capacite especificamente a súa titulación.

- Executar persoalmente aqueles informes ou expedientes de especial dificultade ou complexidade.

- Realizar estudos e memorias propias da actividade da súa sección, propoñendo novos procedementos operativos e plans de formación ou reciclaxe do persoal ó seu cargo.

- Informar e propoñer solucións ós problemas e/ou deficiencias organizativas ou de persoal, que se vaian producindo na súa sección.

- Resolver os problemas e continxencias do persoal ó seu cargo, consultando ó seu mando en determinados casos que así o estime conveniente.

- Responsabilizarse do rendemento do persoal ó seu

cargo, así como da eficacia e eficiencia dos medios materiais asignados á súa sección.

- Calquera outra tarefa de carácter análogo que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ADXUNTA/O XEFA/E DE SECCIÓN

- Colaborar, suplir e substituír a xefa ou o xefe de sección, podendo ser titular ou non dun negociado.

- Transmitir as ordes que reciba das superiores e/ou dos seus superiores, controlando a súa execución e resultados.

- Canalizarlles ás súas superiores e/ou ós seus superiores as inquietudes e necesidades das súas subordinadas e/ou dos seus subordinados, resolvendo aquelas peticións que estean dentro do ámbito das súas atribucións.

- Desenvolver calquera tarefa propia do seu posto.

- Substituír, se así fose necesario, calquera outra xefa ou xefe de sección ou traballadora ou traballador da súa respectiva praza.

- Responsabilizarse da eficacia do persoal ó seu cargo, coordinándoo e dirixíndoo.

- Calquera outra tarefa de carácter análogo, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### XEFA/E NEGOCIADO

- Executar, instruír e coordinar os diferentes traballos da unidade administrativa.

- Supervisar a totalidade das xestións e tramitacións administrativas.

- Coordinar as tarefas asignadas ó negociado, responsabilizándose da produtividade e eficacia do persoal ó seu cargo.

- Substituír a calquera outra xefa ou xefe de negociado cando por necesidades do servizo así sexa preciso.

- Instruír e controlar a confección dos expedientes tanto en relación coa súa corrección administrativa como ó cumprimento de formalidades e prazos.

- Calquera outra tarefa de carácter análogo que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### XEFA/E DE GRUPO

- Asignar e controlar as tarefas desenvolvidas polas auxiliares e polos auxiliares.

- Desenvolver calquera tarefa propia do persoal auxiliar administrativo.

- Canalizarlles ás súas e ós seus superiores as inquietudes e necesidades das súas subordinadas e dos seus subordinados, resolvendo aquelas peticións que estean dentro do ámbito das súas atribucións.

- Substituír no momento que sexa preciso a calquera outra xefa ou xefe de grupo ou a calquera auxiliar

administrativa ou auxiliar administrativo cando por necesidades do servizo así sexa necesario.

- Responsabilizarse da eficacia do persoal ó seu cargo, coordinándoo e dirixíndoo.

- Resolver coa súa superiora ou co seu superior xerárquico aqueles expedientes ou tramitacións máis complexos.

- Notificar e atender a cidadanía respecto ás súas solicitudes.

- Calquera outra tarefa de carácter análogo que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ARQUITECTA/O

- Informe nas solicitudes de licenzas de obras maiores, menores, actividades, aperturas e primeira utilización.

- Informes do estado físico dos inmobles, inspección técnica da edificación, expedientes de ruína e ordes de execución.

- Informes sobre infraccións urbanísticas.

- Informes e certificacións urbanísticas.

- Informes e replanteo de aliñacións.

- Información e elaboración de plans urbanísticos e de xestión deles.

- Elaboración de proxectos, dirección de obras.

- Valoracións de inmobles e terreos

- Control e seguimento da cartografía e sistemas de información xeográfica.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENXEÑEIRA/O DE CAMIÑOS

- Fiscalización das licenzas de construción de obras maiores e menores, proxectos de urbanización de unidades de actuación (desenvolvemento de planeamento), supervisión de proxectos de obras municipais, informe de proxectos de obras doutras administracións.

- Fiscalización/Informe en expedientes de disciplina urbanística, de adxudicación de obras, de responsabilidade patrimonial, etc.

- Supervisión/Redacción dos proxectos de obras municipais.

- Dirección das obras municipais.

- Coordinación coa execución de obras doutras administracións dentro do termo municipal.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENXEÑEIRA/O TÉCNICA/O AGRÍCOLA

- Informes urbanísticos das licenzas de actividades de todas as explotacións agropecuarias.

- Informes urbanísticos das licenzas de obras de todas as explotacións agropecuarias.

- Informes urbanísticos das licenzas de primeiras utilizacións das actividades de todas as explotacións agropecuarias.

- Informes urbanísticos das licenzas de primeiras utilizacións das obras de todas as explotacións agropecuarias.

- Informes de obra menor da zona rural como muros, pequenas edificacións, etc.

- Valoracións urbanísticas.

- Memorias e proxectos.

- Valoración de obras rurais.

- Dirección de obras rurais.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que poida encomendarlle a súa superiora ou o seu superior xerárquico.

#### ENXEÑEIRA/O SUPERIOR DE MONTES

- Informes técnicos sobre planificación de parques, xardíns e espazos forestais.

- Informes técnicos sobre reconstrución e mellora de parques, xardíns e espazos forestais.

- Informes técnicos sobre mantemento de parques, xardíns e espazos forestais.

- Informes técnicos sobre prevención e extinción de incendios forestais.

- Informes técnicos sobre proxectos e estudos hidráulicos e hidrolóxicos.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ADXUNTA/O SERVIZO ARQUEOLOXÍA

- Informar licenzas de obras e urbanizacións.

- Informar expedientes sancionadores.

- Informar e xestionar convenios ou contratos con outras administracións ou empresas privadas.

- Informar e xestionar expedientes arqueolóxicos.

- Inspeccionar as intervencións arqueolóxicas privadas que se realizan no concello de Lugo.

- Elaborar proxectos e memorias de intervencións arqueolóxicas: escavacións, posta en valor e exposicións.

- Dirixir intervencións arqueolóxicas.

- Coordinar equipos de traballo.

- Realizar escavacións, controis e prospeccións arqueolóxicas.

- Propoñer e realizar proxectos europeos sobre bens culturais.

- Vixiar e informar sobre a protección e conservación dos bens culturais.

- Vixiar e informar sobre o estado e necesidades dos bens arqueolóxicos que estean expostos ó público (museos e salas de exposicións).

- Actualizar e xestionar as bases de datos informatizadas das intervencións arqueolóxicas (fotografías, planos, debuxos, materiais...).

- Actualizar e xestionar os catálogos informatizados do patrimonio arqueolóxico, artístico-monumental e etnográfico.

- Elaboración de normativa específica.

- Atención inmediata ó público.

- Acudir ós xulgados cando sexa requirida ou requirido.

- Elaborar publicacións de carácter científico, divulgativo e pedagóxico (monografías, folletos, guías, páxina Web...).

- Organizar congresos, xornadas, mesas redondas...

- Organizar exposicións arqueolóxicas.

- Elaborar presupostos e controis de gasto.

#### ARQUEÓLOGA/O

- Elaborar proxectos e memorias das intervencións arqueolóxicas realizadas polo SEMA.

- Realizar escavacións, controis e prospeccións arqueolóxicas.

- Informar expedientes de zona rural.

- Realizar inspeccións e controis na zona rural, sobre actuacións que poidan afectar ó patrimonio cultural.

- Vixiar e informar sobre o estado e necesidades dos bens arqueolóxicos que estean expostos ó público (museos e salas de exposición).

- Actualizar e xestionar as bases de datos informatizadas das intervencións arqueolóxicas (fotografías, planos, debuxos, materiais...).

- Actualizar e xestionar os catálogos informatizados do patrimonio arqueolóxico, artístico-monumental e etnográfico do Concello.

- Elaborar publicacións de carácter divulgativo e pedagóxico (monografías, folletos, páxinas Web...).

- Realizar escavacións, controis e prospeccións arqueolóxicas.

- Elaborar proxectos e memorias das intervencións arqueolóxicas realizadas polo SEMA.

- Informar expedientes da zona rural.

- Realizar inspeccións e controis, en zona rural, sobre actuacións que poidan afectar ó patrimonio cultural.

- Vixiar e informar sobre o estado e necesidades dos bens arqueolóxicos que estean expostos ó público (museos e salas de exposición).

- Actualizar e xestionar as bases de datos informatizadas das intervencións arqueolóxicas (fotografías, planos, debuxos, materiais...).

- Actualizar e xestionar os catálogos informatizados do patrimonio arqueolóxico, artístico-monumental e etnográfico do Concello.

- Elaborar publicacións de carácter divulgativo e pedagóxico (monografías, folletos, páxina web...)

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### FARMACÉUTICA/O

- Control de tratamento químico de potabilización e calidade da auga tratada.

- Calquera outra función para a que habilite o seu título profesional.

#### TRADUTOR/A

- A función básica é facer progresar a lingua, incrementar o seu uso na organización e mellorar a calidade das mensaxes. Farao con actuacións en relación co corpus e/ou en relación co estatus da lingua, denominadas de extensión do uso.

- As actuacións en relación co Corpus son do tipo de:

. Traducir ó galego

. Corrixir textos

. Axudar a deseñar documentos tipo do organismo (formularios, nóminas, cartas, actas, facturas, etc.)

. Normalizar a imaxe da organización (denominación de cargos, rotulación, publicidade, etc.)

. Elaborar repertorios de terminoloxía específica e fraseoloxía.

. Elaborar normas de estilo propias da organización.

. Resolver consultas lingüísticas e terminolóxicas puntuais

- As actuacións en relación co Estatus ou de extensión do uso inclúen:

. Regular os usos lingüísticos dentro da organización: fixar en qué lingua se debe realizar cada unha desas situacións comunicativas tendo en conta as diferentes situacións comunicativas que se poden producir en cada posto de traballo tipo: comunicacións internas, atención ó público, contratación de servizos a terceiros, formularios, acreditacións, formación do persoal propio, demandas xudiciais, relación con outros organismos, etc.; a normativa xeral e a de aplicación ó Concello en particular, e os seus obxectivos, isto é, crear un marco normativo propio a través de regulamentos, etc.

. Establecer perfís lingüísticos para cada tipo de posto de traballo, fixar o nivel de coñecemento e uso do galego necesario para desempeñar dignamente as fun-

cións dun posto de traballo.

- . Diseñar programas de formación lingüístico para o persoal segundo os perfís establecidos con anterioridade.

- . Colaborar no deseño de programas de formación para mellorar a comunicación da entidade, na que a lingua ten un papel preponderante.

- . Difundir materiais que contribúan á tarefa normalizadora: a lexislación existente favorable á nosa lingua, os dereitos lingüísticos dos cidadáns en xeral, e dos traballadores da entidade en particular, a postura dos responsables da organización e o compromiso asumido por ela, materiais lingüísticos que axuden ó traballo diario (dicionarios, léxicos, repertorios terminolóxicos, gramáticas, follas de dúbidas e erros máis frecuentes, correctores ortográficos informatizados...)

- . Propoñer actividades dinamizadoras que conciencien ó persoal e á sociedade: mesas redondas, conferencias, propaganda, boletíns, exposicións, cursos...

- . Propiciar liñas de axuda: subvencións, convenios dirixidas ó ámbito externo para fomentar o uso do galego no seu funcionamento.

- . Promover e coordinar grupos de persoas interesadas na normalización lingüística que funcionen como axentes normalizadores no seu traballo.

#### ARQUIVEIRA/O

- Coordinar e supervisar o persoal que presta servizo no Arquivo municipal.

- Atención das demandas tanto internas como externas dos documentos do Arquivo.

- Dirección e execución da xestión do sistema documental do Concello.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

O AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL é o referente, no ámbito local, do técnico coñecedor das metodoloxías e ferramentas para a planificación, financiamento e xestión de proxectos que permitan dinamizar o potencial endógeno e o aproveitamento de oportunidades de creación de emprego.

A figura do AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL pódese definir como o persoal técnico do Concello que ten a misión principal a de colaborar na promoción económica e o desenvolvemento local do municipio. Este concepto é o suficientemente amplo como para levar a cabo unha ampla diversidade de funcións entre as que destacamos as seguintes:

- Impulsar, incentivar e asesorar os promotores de proxectos xeradores de emprego, dende o inicio do proxecto, na súa xestión e posta en marcha e durante a súa execución, poñendo á disposición das promotoras e dos promotores todos os medios e saber facer das técnicas e dos técnicos para que os proxectos saian adiante con

éxito.

- Colaborar no desenvolvemento local do Concello, participando activamente no deseño e preparación de programas europeos, así como na súa execución; de xeito que se poidan explotar ó máximo as potencialidades do Concello, e se poidan abrir novas posibilidades de traballo, sobre todo, naqueles colectivos máis necesitados.

- Fomentar actividades empresariais e de servizos dentro das novas cuncas de emprego, tal e como indican os estudos da Unión Europea a favor da creación de emprego. Promover as iniciativas locais de emprego.

- Dinamización e incentivación das políticas activas de emprego na nosa cidade, non só na procura e asesoramento de novas e novos emprendedores, senón tamén na formación e estímulo de persoas desempregadas que precisen mellorar a súa capacidade de inserción profesional, con especial atención ás novas cuncas de emprego, e máis concretamente ós servizos de proximidade.

- Promoción económica do Concello, a través da participación en programas europeos que faciliten o desenvolvemento económico-social, aproveitando a información e as conclusións do plan estratéxico da cidade.

- Incentivación e dinamización do autoemprego, a través do asesoramento de proxectos empresariais no Centro de Empresas e Innovación.

Estímulo da investigación, innovación e desenvolvemento.

- Planificación, financiamento e xestión integral de proxectos.

#### TÉCNICA/O EN ASESORAMENTO EMPRESARIAL

O 22 de abril de 1997, a Comisión Europea presentou unha Recomendación sobre a mellora e simplificación das condicións para a creación de empresas (97/344/CEE).

A recomendación supuxo un importante punto de inflexión, ó insistiren os estados membros sobre a necesidade de simplificar os trámites para a creación de empresas, e deu lugar a outras iniciativas posteriores como a creación pola Comisión Europea, por mandato do Consello Europeo de Ámsterdam de 1997, do grupo operativo para a simplificación do contorno empresarial (Grupo BEST). Os traballos do grupo materializáronse na aprobación en abril de 1999 do "Plan de acción para promover o espírito empresarial e a competitividade" (Plan de acción BEST), que reiterou as suxestións incluídas na Recomendación de 1997.

Posteriormente, en marzo de 2000, o Consello Europeo de Lisboa identificou como unha das tarefas para levar a cabo a formación dun contorno que facilite a creación e desenvolvemento de empresas innovadoras, en particular das PEME.

Na "Carta europea da pequena empresa" (Carta de Feira), adoptada en xuño de 2000 por mandato do Consello Europeo de Lisboa, os estados membros com-



prometéronse a forxar un marco xurídico e administrativo que propiciase a actividade empresarial a través dunha posta en marcha menos custosa e máis rápida.

O impulso a creación de empresas ten que basearse na resolución de todos aqueles problemas que supoñen unha importante barreira para as emprendedoras e os emprendedores que deciden iniciar unha actividade empresarial. Con este fin xorde a necesidade de contar coa figura da Técnica ou do Técnico en Asesoramento Empresarial, que asesora e presta servizo ás emprendedoras e ós emprendedores tanto na xestión, tramitación administrativa e posta en marcha das súas iniciativas empresariais como durante os primeiros anos das súas actividades.

No contorno da emprendedora e do emprendedor e a creación de empresas, a Técnica ou o Técnico en Asesoramento Empresarial tería como misión principal colaborar na implantación de políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividade empresarial. Entre as súas funcións estarían:

- Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e promotores e emprendedoras e emprendedores así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara ó fomento dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.

- Acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.

- Aplicación de incentivos ó desenvolvemento empresarial.

- Apoio ás promotoras e ós promotores das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoas e acompañándoos durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas.

- Aplicación da lexislación laboral na creación de empresas

- Asesoramento ás empresas sobre o traballo humano.

- Asesoramento e xestión nas empresas de incentivos á contratación no marco de aplicación de políticas activas de emprego.

- Xestión de recursos humanos respecto ás empresas.

- Consultoría sociolaboral.

- Estudos sociolaborais.

- Prevención de riscos laborais e seguridade e hixiene no traballo.

- Deseño, xestión e impartición de formación que

posibilite a mellora das habilidades persoais das xestoras e dos xestores no desenvolvemento da súa actividade e servizos de formación a persoas emprendedoras.

- Xestión de programas de formación e emprego.

- Calquera outra que axude á implantación das políticas activas de emprego na súa zona de influencia.

Os obxectivos para acadar serían os seguintes:

- Difusión da cultura emprendedora

- Detección de proxectos empresariais

- Punto de información e apoio á emprendedora e emprendedor.

- Infraestrutura de apoio á creación de empresas.

PSICÓLOGA/O (TÉCNICA/O SUPERIOR PREVENCIÓN RISCOS LABORAIS)

- Realización de avaliacións de riscos.

- Realización de todas as fases da avaliación (recollida de información, determinación dos postos de traballo, determinación dos elementos perigosos, identificación dos traballadores expostos, identificación do risco, valoración do risco).

- Formación e información de carácter xeral, a todos os niveis, e nas materias propias da área de especialización. Neste caso das tres citadas anteriormente, das catro existentes en prevención.

- A planificación da acción preventiva a desenvolver nas situacións nas que o control ou redución dos riscos supón a realización de actividades diferentes, que impliquen a intervención de distintos especialistas.

- Planificación na vixilancia e control da saúde das traballadoras e dos traballadores. Investigación de danos á saúde.

- Realización de actividades de formación e información básica das traballadoras e dos traballadores.

- Planificar, informar, vixiar e impulsar o cumprimento do programa de control e redución de riscos.

- Elaboración dos plans de emerxencia e dirección das actuacións a desenvolver en casos de emerxencia e primeiros auxilios.

- Realizar desprazamentos ós centros de traballo onde se examinan e analizan as condicións de traballo, tomando datos acerca das instalacións, equipos de traballo, substancias utilizadas, etc.

- Identificación dos factores de risco que requiren a adopción de medidas de protección, selección de equipos de protección individual, etc.

- Efectuar programacións anuais.

- Promover, con carácter xeral, a prevención no Concello de Lugo.

- Realizar presupostos.

- Integración da prevención no sistema de xestión do

Concello de Lugo, tanto no conxunto de actividades como en todos os niveis xerárquicos.

- Organizar, planificar, controlar e revisar a actividade preventiva en xeral.

- Realización de memorias, estatísticas de accidentabilidade e outras.

- Avaliar resultados.

- Elaboración de rexistros.

- Coordinación cos servizos de prevención alleos.

- Colaboración co sistema nacional de saúde.

- Calquera outra función, propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### PSICÓLOGA/O

- Programación, xestión e análise de actividades e campañas sobre:

- Drogodependencia.

- Infancia e xuventude

- Terapias individuais e grupais.

- Información grupal, mediante entrevistas, conferencias, charlas, coloquios.

- Atención individualizada.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### MÉDICA/O

- Actuacións propias da medicina de empresa

- Vixilancia e control da saúde laboral do persoal da entidade local.

#### AVOGADA/O

- Estudar, preparar e ditaminar os asuntos xurídicos encomendados.

- Dirección xurídica dos asuntos encomendados

- Elaboración de informes xurídicos solicitados polo seu superior xerárquico.

- Tramitación de expedientes.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### TÉCNICA/O ADMINISTRACIÓN XERAL

- Tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior.

- Emisión de informes e ditames en materia da súa competencia.

- Asesoramento nas materias da súa especialización.

- Tramitación de expedientes coa proposta, se é o caso, da resolución que proceda.

- Dirección do persoal ó seu cargo.

- Aquelas funcións propias da súa categoría profesional que lle encomende a súa superiora xerárquica ou o seu superior xerárquico.

#### TÉCNICA/O DE XESTIÓN

- Tarefas de apoio ós funcionarios de nivel superior.

- Aquelas outras funcións propias da súa categoría profesional que lle encomende a súa superiora ou o seu superior xerárquico.

#### DIRECTOR/A DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Organizar, supervisar e controlar o persoal ó seu cargo.

- Supervisar a atención ó público, a catalogación e documentación de volumes, o control informático dos fondos documentais e o resto dos traballos para realizar polo persoal ó seu cargo.

- Detección de necesidades e informe sobre elas.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que lle encomende a súa superiora ou o seu superior xerárquico.

#### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Atención ó público.

- Préstamo de libros.

- Elaboración do carné de socia ou socio.

- Catalogación e documentación de volumes

- Control informático dos fondos documentais.

- As tarefas que lle encomende a directora ou o director da Biblioteca e relativas ó seu funcionamento

#### DIRECTOR/A GARDERÍA INFANTIL

- Control de comidas, limpeza e material.

- Velar pola conservación do edificio e instalacións.

- Realizar as funcións administrativas referidas a solicitudes, prazos, expedientes, subvencións, trámite de facturas, informes e memoria de actividades.

- Supervisar e coordinar o correcto desenvolvemento das actividades da escola.

- Atender as nenas e os nenos -tanto asistencial como educativa- cando sexa preciso: falta de persoal, adaptación, comidas, saídas da escola, talleres, actividades que requiran máis atención personalizada.

- Exercer a garda das menores e dos menores da escola cumprindo coa lexislación vixente.

- En colaboración coas educadoras e cos educadores e cos técnicos e técnicas en xardín de infancia, elaborar o proxecto educativo da escola e dos centros de interese.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### TÉCNICA/O EN XARDÍN DE INFANCIA

- Exercerán a función asistencial das menores e dos menores: coidado, alimentación, saúde, hixiene e descanso.

- Exercerán funcións educativas das menores e dos menores: desenvolvemento motor, cognitivo, afectivo e social, partindo da manipulación e do xogo como así consta no proxecto educativo da escola.

- Elaboración e reciclaxe de material didáctico: contos, cancións, lotos, disfraces, monicreques...

- Velarán pola estética e orde das unidades.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### AXENTE DE CONSUMO

- Atención de consultas e queixas dos usuarios e consumidores.

- Rexistro e trámite de denuncias e reclamacións.

- Participar en campañas educativas sobre hábitos alimentarios, hixiene, normas sanitarias e de consumo, etc., propias da súa actividade.

- Calquera outra función, propia da súa categoría profesional que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ADMINISTRATIVA/O

- Redactar documentos administrativos de carácter repetitivo.

- Tramitar expedientes.

- Colaborar na obtención e achega de datos e informes, propostas, expedientes, etc., propios da cada unidade administrativa.

- Controlar e realizar, se é o caso, o seguimento, arquivo e rexistro de expedientes, documentación, etc.

- Manexar terminais, tratamento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

- Realizar operacións concretas, como cubrir impresos, efectuar cálculos de complexidade media, asentos de contabilidade, arqueos, cálculos de balances, peche de libros, control de existencias, expedición de facturas, recibos, vales, etc.

- Informar e atender ó público e distribuír o traballo ás auxiliares e ós auxiliares, supervisalo e, se é o caso, realizar as tarefas complementarias precisas para o bo funcionamento da entidade.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### AUXILIAR

- Mecanografía, arquivo e rexistro, atención ó público, atención e realización de chamadas telefónicas, manexo de ferramentas ofimáticas e tarefas análogas.

- Utilización de terminais de ordenador, tratamento de textos, máquinas de escribir e calcular, etc.

- Actividades administrativas elementais de conformidade coas instrucións recibidas ou normas existentes, con tendencia á repetición e con alternativas diferentes, impresos ou cadros estatísticos, etc.

- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida encomendarse a súa superiora xerárquica ou o seu superior xerárquico.

#### ANALISTA INFORMÁTICA/O

- Avaliación do software e hardware para novas aplicacións.

- Estudo de novas tecnoloxías, estandarización de métodos.

- Establecer normas de eficacia e control de custos, asesoramento á superiora ou ó superior xerárquico, avaliación de novos sistemas operativos, formación e apoio ás usuarias e ós usuarios.

- Traballos de explotación dos sistemas informáticos da Corporación, control do correcto funcionamento dos sistemas de seguridade e control de calidade dos servizos técnicos de mantemento.

- Control de acceso ós sistemas por parte dos servizos autorizados.

- Avaliación de custos e tempos.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### PROGRAMADOR/A DE INFORMÁTICA

- Desenvolvemento de linguaxe nos programas desenhados para a Corporación.

- Mantemento de aplicacións.

- Desenvolvemento, mellora e mantemento dos sistemas ofimáticos.

- Resolución de problemas orixinados polo software de xestión.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OPERADOR/A INFORMÁTICA

- Traballos de explotación dos sistemas informáticos.

- Copias de seguridade.

- Seguimento e control de consumibles.

- Instalación e actualización de software.

- Configuración de equipos informáticos.

- Control de accesos e operatoria da rede corporativa.

- Supervisión de instalacións suplementarias.

- Calquera outra función de carácter análogo, que

poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### TRABALLADOR/A SOCIAL

- Informar, asesorar e orientar ós individuos, grupos e á comunidade en xeral sobre os dereitos, obrigas e recursos existentes en materia de servizos sociais, así como sobre os procedementos para o seu exercicio e, se é o caso, a intermediación necesaria para que sexan efectivos.

- A análise da realidade para a detección das necesidades e carencias sociais na zona de influencia do centro.

- O desenvolvemento de servizos preventivos dirixidos á poboación en xeral e de forma especial a aqueles colectivos que se atopan en situación de risco.

- A detección e a avaliación das problemáticas, e o establecemento das solucións de acordo cos recursos sociais existentes ou, se é o caso, a súa derivación ós servizos sociais especializados.

- A promoción da vida asociativa.

- A coordinación de todas e todos os profesionais do equipo do centro e coas responsables técnicas e técnicos dos servizos sociais municipais, servindo de canle de transmisión da información necesaria para o cumprimento dos obxectivos dos diferentes programas, así como das posibles dificultades encontradas en cada un deles, facilitando a información necesaria para novas programacións, avaliacións etc.

- Traballar para conseguir os obxectivos que establece o decreto que regula os servizos sociais de atención primaria.

- Desenvolver os programas propios dos servizos sociais de atención primaria (información, orientación e asesoramento, programa de axuda no fogar, programas de inserción social etc.).

- Calquera outra propia do seu grupo profesional que se lle encomende.

#### ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

- Coñecer a realidade sociocultural e económica da zona de influencia do centro.

- Elaborar e propoñer proxectos para o desenvolvemento sociocultural da comunidade.

- Promover iniciativas sociocomunitarias prestándolles apoio e asesoramento técnico.

- Dinamizar as asociacións, grupos, colectivos e poboación en xeral para a participación activa na vida comunitaria.

- Traballar no equipo técnico do centro en relación coas súas competencias profesionais.

- A promoción da vida asociativa.

- Elaborar a proposta da programación de actividades de animación sociocultural do centro.

- Calquera outra propia do seu grupo profesional

que se lle encomende.

#### EDUCADOR/A SOCIAL

- Axudar no proceso de socialización e de desenvolvemento persoal ás destinatarias e ós destinatarios da súa intervención.

- Prever e compensar dificultades de estruturación da personalidade e inadaptacións sociais.

- Favorecer a autonomía das persoas.

- Desenvolver actividades cunha finalidade educativa, cultural, lúdica...

- Potenciar a busca da información e comprensión no e do contorno social.

- Desenvolver o espírito crítico e a capacidade de comprensión e análise da realidade sociopolítica.

- Favorecer a participación dos grupos e individuos.

- Favorecer a mellora das competencias e aptitudes dos individuos.

- Favorecer o cambio e transformación social.

- Favorecer o desenvolvemento sociocultural, sociolaboral, institucional e comunitario.

- Contribuír á creación e consolidación do tecido social e asociativo.

As funcións e tarefas máis destacadas, con relación ós ámbitos, coas destinatarias e destinatarios e cos obxectivos descritos anteriormente son:

- Educativa.

- Docente en determinados ámbitos.

- Informativa, de asesoramento, orientadora e de soporte a individuos, grupos, familias...

- De animación e de dinamización de grupos e colectivos.

- Organizadora, de planificación, programación, desenvolvemento e avaliación da súa intervención.

- De xestión e administración de distintos servizos.

- De observación e detección das necesidades e características do contorno dos grupos e individuos.

- De relación coas institucións, grupos e persoal.

- De reeducación.

- De elaboración, execución, seguimento e avaliación de proxectos, programas, prestacións, campañas, intervención comunitaria...

#### MONITOR/A DE MINORÍAS ÉTNICAS

- Coñecementos do colectivo e a súa problemática.

- Detectar e derivar os casos para a súa intervención.

- Establecer relacións coas persoas e grupos onde se intervén.

- Fomentar as boas relacións entre os membros do colectivo e co resto da sociedade.

- Controlar a escolarización das menores e dos menores evitando o absentismo.

- Control sanitario da poboación xitana.

- Control da hixiene persoal de nenas e nenos e maiores.

- Control da hixiene das vivendas e o seu contorno.

- Información, colaboración e organización de cursos (formativos, prelaborais, laborais ...).

- Organización e control de actividades de ocio, deportivas, etc.

- Información sobre os recursos existentes a nivel de adquisición de: roupa, alimentos, material escolar ...

- Colaborar coas demais traballadoras e traballadores do equipo en todo o que se programe e

- demais funcións, propias da súa categoría profesional, que lle encomende a súa superior xerárquica ou o seu superior xerárquico.

#### PEÓN MINORÍAS ÉTNICAS

- Mantemento das vivendas do Carqueixo.

- Velar polo mantemento do contorno do poboado: limpeza, recollida de lixo, acondicionamento das zoas comúns (rúas, espazos verdes...)

- Mantemento e uso das ferramentas e material que se emprega no mantemento.

- Control do gasto de ferramentas, utensilios de xardinería e outros materiais.

- Control e seguimento dos traballos realizados polos perceptores de RISGA.

- Colaborar coas demais traballadoras e traballadores do equipo nos diferentes programas: control da asistencia a clase, impartición de talleres, control sanitario, actividades de ocio.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superior xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENXEÑEIRA/O TÉCNICA/O DE OBRAS PÚBLICAS

- Colaboración na redacción de informes para licenzas de construción de obras maiores e menores, proxectos de urbanización de unidades de actuación, supervisión de proxectos de obras municipais, informe de proxectos de obras de outras administracións.

- Colaboración nos labores supervisión/redacción dos proxectos de obras municipais.

- Dirección das obras municipais.

- Coordinación coa execución das obras noutras administracións dentro do termo municipal.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superior xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENXEÑEIRA/O TÉCNICA/O INDUSTRIAL

- Analizar, avaliar e propoñer solucións a problemas nos campos do deseño, construción, posta en marcha e supervisión de sistemas electrónicos e de control.

- Control das máquinas eléctricas e mecánicas, así como dos accionamentos eléctricos.

- Elaboración de memorias e proxectos de iluminación pública.

- Apoio ós departamentos que corresponda na medición dos ruídos de vivenda, instalación ou locais.

- Control e dirección do persoal ó seu cargo.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que poida serlle encomendada pola súa superior xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENXEÑEIRA/O TÉCNICA/O AGRÍCOLA. ADXUNTA/O SERVIZO XARDÍNS

- Realización de estudos e informes.

- Proxectos.

- Dirección de obras.

- Asesoría técnica.

- Medicións e levantamentos topográficos.

- Valoración e taxacións.

- Supervisar e dirixir o persoal adscrito a xardíns.

- Supervisar e controlar os traballos que realizan empresas externas.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que poida serlle encomendada pola súa superior xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### APARELLADOR/A

- Dirección da execución da obra.

- Organización e control da obra.

- Xestión da calidade da construción.

- Recepción da obra.

- Análise de proxectos.

- Proxecto e deseño de instalacións de edificios.

- Patoloxía da construción.

- Rehabilitación.

- Presupostos e valoración.

- Xestión urbanística.

- Economía e organización de empresas.

- Replanteo e aliñacións.

- Xeoloxía e xeotecnia.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superior xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**TOPÓGRAFO/A**

- Medición de fincas municipais e deslinde.
- Levantamento de planos topográficos e aliñamentos das propiedades municipais.
- Supervisar e dirixir as actividades do persoal ó seu cargo.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**OFICIAL/A DE TOMA DE DATOS**

- Auxiliar á topógrafa ou topógrafo en todas as súas funcións.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**DELINEANTA/E**

- Elaboración de toda a información gráfica e de calquera outro tipo necesaria para a redacción de informes de licenzas, proxectos de urbanización de unidades de actuación, e informe de proxectos de outras administracións.
- Elaboración de toda a información gráfica e de calquera outro tipo necesaria para a redacción de proxectos de obras municipais.
- Elaboración de toda a información gráfica e de calquera outro tipo necesaria para a coordinación coa execución de obras doutras administracións dentro do termo municipal.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**COORDINADOR/A DE DEPORTES**

- Detección de necesidades.
- Planificación e xestión dos servizos de deportes e instalacións deportivas.
- Dirección e coordinación das tarefas administrativas e técnicas.
- Dirección e supervisión do traballo do persoal ó seu servizo.
- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**TÉCNICA/O AUXILIAR DE ARQUEOLOXÍA**

- Función principal: debuxo arqueolóxico, tanto de materiais (cerámica, vidros, bronce...) como planimétrico.
- Traballo de campo: escavacións, controis e prospeccións.
- Traballo de gabinete ou laboratorio (lavar e siglar ou

material arqueolóxico).

- Introducir e proporcionar información da base de datos, así como a súa actualización.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**AUXILIAR DO FOGAR**

- A acollida e orientación persoal das usuarias e dos usuarios dende o vehículo de transporte ata o interior do centro e viceversa.
- Recepción de volantes e documentos para a asistencia ás usuarias e ós usuarios.
- Distribución das usuarias e dos usuarios para a mellor ordenación da súa atención.
- Escritura dos libros de rexistro, partes de aviso ás familias e o transporte e as incidencias.
- Limpeza de armarios, vitrinas, mobiliario e materiais necesarios para a prestación asistencial.
- Realizar o aseo e limpeza das usuarias e dos usuarios, cando a situación destes o requira.
- Desvestir e vestir os usuarios cando a súa situación o requira.
- Levar ás usuarias e ós usuarios ó WC, realizando os aseos parciais cando sexa necesario.
- Recibir as reposicións de almacén de alimentos e subministracións de droguería e limpeza.
- Realizar a limpeza de carros e demais material utilizado no centro de día.
- Recibir os carros coa comida e distribución dela.
- Servirlles as comidas ás usuarias e ós usuarios (segundo as indicacións do persoal facultativo e necesidades nutricionais de acordo co seu estado orgánico e metabólico, en función dos réximes que teña que gardar cada usuaria e/ou usuaria), atendendo á colocación e retirada das bandexas, cubertos e vaixelas.
- Darlles a comida ás usuarias e ós usuarios que non poidan facelo por si mesmos.
- Clasificar e ordenar, se é o caso, as lencerías do centro de día e das usuarias e usuarios para os efectos de reposición de roupa e vestiario, relacionándose cos servizos de lavadoiro.
- Colaboración na administración de medicamentos por vía oral e rectal, con exclusión da vía parental.
- Colaborar na recollida de datos termométricos, tamén os signos que chamen a súa atención, así como as manifestacións espontáneas das usuarias e dos usuarios sobre os seus propios síntomas.
- Traslado de usuarias e usuarios nas propias dependencias do centro para facilitarlles a súa participación nas actividades desvoltas nel.
- Controlar as posturas estáticas das usuarias e

usuarios.

- En xeral, todas aquelas actividades necesarias para acadar a finalidade do programa.

- Todas aquelas funcións que, de acordo coa súa categoría profesional, poidan serlle encomendadas pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OFICIAL/A ELECTRICISTA

- Realizar traballos de instalacións eléctricas; tendido de tubos e cables.

- Reparar luminarias de iluminación, cambiar bombillas, etc.

- Montar cadros de control de iluminación pública.

- Colocar instalacións eléctricas e altosfalantes para festexos.

- Conducir o vehículo nos desprazamentos.

- Realizar traballos de electricidade de edificios, en casos de urxencia ou de maior carga destes traballos.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### MESTRA/E

- Colaborar coa persoa encargada na programación de actividades.

- Controlar o persoal operario e asignarlles tarefas diarias a eles, supervisando persoalmente a súa correcta execución.

- Resolver as dúbidas profesionais sobre a forma de abordar certos traballos, participando activamente neles.

- Actuar en calidade de oficial en calquera momento que puidese ser preciso.

- Responsabilizarse do material e vehículos asignados á súa unidade.

- Resolver as distintas continxencias suscitadas polas operarias e operarios ó seu cargo, consultando coa encargada ou encargado no caso de necesidade. Así mesmo, canalizarlle ó seu superior as inquietudes ou necesidades de persoal.

- Calquera outra de carácter análogo que por razón do servizo se lle asine.

#### XEFA/E DO PARQUE MÓBIL

- Dirixir e coordinar os traballos do Parque Móbil e Taller Mecánico.

- Organizar e coordinar ó persoal adscrito á dependencia.

- Elaborar e executar os presupostos anuais da dependencia.

- Redactar os pregos de condicións técnicas para a adquisición de vehículos e maquinaria.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OFICIAL CONDUTOR/A

- Manexo e condución dos vehículos e maquinaria que se lle encomende.

- Manter en perfecto estado de revista os vehículos municipais (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros, etc.)

- Operacións de mantemento de vehículos municipais (pequenas reparacións).

- Realizar aquelas operacións encomendadas polos seus cargos inmediatos superiores relacionadas coa súa categoría.

#### OFICIAL/A CONDUTOR/A MAQUINISTA

- Manexo e condución da maquinaria e vehículos municipais que se lle encomende (rozadoras, apisoadoras, etc)

- Manter en perfecto estado de revista a maquinaria municipal (lavado, engraxamento, cambios de aceite, filtros, etc.)

- Operacións de mantemento da maquinaria municipal (pequenas reparacións).

- Realizar aquelas operacións encomendadas polos seus cargos inmediatos superiores relacionadas coa súa categoría.

#### OFICIAL/A CONDUTOR/A MECÁNICO/A

- Manexo e condución de vehículos e maquinaria que se lle encomende.

- Manter en perfecto estado de revista os vehículos municipais (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros, etc.

- Operacións de mantemento dos vehículos municipais (pequenas reparacións).

- Colaborar cos mecánicos do taller na realización das diferentes reparacións.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OFICIAL/A CONDUTOR/A PADEXEIRO/A

- Manexo e condución das pas mecánicas e vehículos municipais, así como aqueloutros vehículos que se lle encomenden.

- Manter en perfecto estado de revista as pas municipais (lavado, engraxamento, cambio de aceite, filtros, etc.

- Operacións de mantemento das pas mecánicas municipais (pequenas reparacións).

- Realizar aquelas operacións encomendadas polos seus cargos inmediatos superiores relacionados coa

súa categoría.

#### OFICIAL/A MECÁNICO/A CONDUCTOR/A

- Realizar calquera tipo de reparación mecánica nos vehículos e maquinaria municipal.
- Conducir calquera tipo de vehículo ou maquinaria municipal.
- Conservación e mantemento das ferramentas do taller mecánico.
- Manter en perfecto estado de revista o taller mecánico.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### LAVACOCHESES

- Realizar operacións de limpeza tanto exterior como interior dos vehículos e maquinaria municipal.
- Realizar operacións de mantemento nos vehículos e maquinaria municipal (revisión de niveis).
- Manter en perfecto estado de revista o lavadoiro municipal así como o material pertencente a el (aspiradoras, baetas, mangueriras, etc).
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### DIRECTOR/A PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO

- Programar, dirixir e coordinar todas as actividades para desenvolver polo Parque Infantil de Tráfico municipal.
- Elaborar e executar os presupostos anuais da dependencia.
- Realizar tarefas de coordinación coas demais institucións colaboradoras (DXT, Instituto Mapfre, etc.)

#### MONITOR/A PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO

- Impartir ensinanzas teóricas e prácticas de educación viaria no termo municipal.
- Participar naqueles concursos así como na súa preparación ós que acuda o Parque Infantil de Tráfico municipal.
- Realizar operacións de mantemento necesarias nos vehículos do Parque Infantil de Tráfico así como mantelos en perfecto estado de revista.
- Manter en estado decoroso o circuíto práctico (pista), así como os seus elementos (sinais).
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA

- Organizar e dirixir os membros da Banda Municipal

de Música.

- Organizar os concertos e ensaios dos membros da Banda.
- Supervisar que o vestiario e instrumentos estean en perfecto estado.
- Comunicarlle á súa superiora ou ó seu superior xerárquico as anomalías detectadas, tanto no que se refire ó persoal como ó material.

#### MÚSICO SOLISTA

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola directora ou pola Directora ou Director.
- Tocar o instrumento e manter este en perfecto estado.
- Realizar o "solo" cando así figure na correspondente partitura.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.

#### MÚSICO PRIMEIRA

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento e manter este en perfecto estado.
- Reforzar a Solista ou o Solista cando así figure na partitura.
- A voz máis aguda e con máis dificultade.
- Atender ás instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.

#### MÚSICO SEGUNDA

- Asistir ós ensaios e concertos dirixidos pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento e manter este en perfecto estado.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.

#### ENCARGADA/O DE PRAZAS E MERCADOS

- Organización de quendas de traballo e dispoñibilidade de persoal.
- Recadación das taxas correspondentes á utilización do espazo público e trámite de ingreso na tesourería municipal.
- Organización de mercados semanais, colocación dos industriais no mercado e aplicación da Ordenanza de espazos públicos pola venda ambulante.
- Apoio ós oficiais vixiantes recadadores nas súas funcións cando as necesidades do servizo así o requiran.
- Calquera outra función, propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.



**AXENTE DE TRIBUTOS LOCAIS**

- Colaborar na vixilancia e cumprimento da normativa fiscal en relación cos impostos e taxas municipais.
- Colaboración na inspección sobre a fraude fiscal.
- Transmitirlle á súa superiora ou ó seu superior as anomalías e irregularidades detectadas.
- Colaborar coa súa superior ou co seu superior nas reclamacións das e dos contribuíntes
- Calquera outra función propia da súa categoría profesional que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**OFICIAL/A VIXILANTE/A RECADADOR/A DE PRAZAS E MERCADOS**

- Velar polo bo funcionamento das instalacións.
- Apertura e peche das instalacións nos horarios establecidos, incluíndo ocasións especiais e en horario comercial.
- Atender á aplicación da Ordenanza de prazas e mercados procedendo á organización das operacións de carga e descarga dentro das instalacións municipais, velar pola axeitada organización das zonas de paso, e servizo ás industriais e ós industriais, resolvendo incluso pequenos conflitos de organización.
- Vixilancia do cumprimento das ordenanzas municipais de aplicación.
- Notificación e aviso ás industriais e ós industriais.
- Escritos de cambio de titularidade e informe sobre situación de postos de venda.
- Comunicación de incidencias.
- Aqueloutras funcións, propias da súa categoría profesional, que poidan serlle encargadas pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**MESTRA/E FONTANEIRA/O E OFICIAL FONTANEIRA/O (INSPECTOR)**

- Apoio ás oficiais e ós oficiais na lectura dos contadores da subministración de auga.
- Inspección dos contadores.
- Darlle conta á superiora ou ó superior das anomalías detectadas.
- Toma e actualización de datos.
- Organizar, supervisar e controlar o persoal ó seu cargo.
- Calquera outra función, propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**OFICIAL/A LECTOR/A DE CONTADORES**

- Lectura dos contadores da auga, dando conta dela, así como das anomalías detectadas.
- Toma e actualización de datos.

- Calquera outra función propia da súa categoría profesional, que poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**CONSERXA/E MAIOR**

- Exercer a xefatura do persoal subalterno adscrito á Conserxería, colaborando co seu superior xerárquico na determinación de prioridades, planificación de actividades dos seus subordinados, etc.
- Dirección e distribución do persoal ó seu cargo e medios materiais.
- Instrución e asesoramento das súas subordinadas e dos seus subordinados para que realicen un traballo eficaz e de calidade.
- Coidar da compostura do persoal ó seu cargo. Controlar, vixiar e avaliar o seu traballo. Esixirlles que leven o uniforme regulamentario.
- Resolver os problemas operativos e continxencias máis sinxelas do seu persoal subordinado.
- Será o responsable do correcto uso das instalacións, material e vehículos asignados á unidade.
- Tratará de resolver as pequenas avarías ou, se non, comunicarllo á unidade correspondente.
- Nomeará os servizos e programará os traballos semanal ou quincenalmente.
- Se así fose preciso, realizará as funcións reguladas para o seu persoal subordinado.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola súa superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

**CONSERXA/E**

- Substituír á Conserxa ou ó Conserxe Maior, por vacante, ausencia ou enfermidade.
- Colaborar coa Conserxa ou Conserxe Maior na programación de actividades, controlando e supervisando as tarefas diarias dos ordenanzas da súa respectiva dependencia.
- Dirixir as ordenanzas e os ordenanzas da súa dependencia, de acordo coas directrices dadas pola Conserxa Maior ou polo Conserxe Maior.
- Resolver as dúbidas que xurdan no traballo diario, participando activamente nel.
- Exercer as competencias que lle delegue a Conserxa Maior ou o Conserxe Maior.
- Será o responsable das instalacións, material e vehículos da súa dependencia.
- Facilitará o cumprimento das funcións dos seu persoal subordinado e fará, se é o caso, as súas mesmas funcións.
- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola

superiora xerárquica ou polo superior xerárquico.

#### VICECONSERXA/E

- Dirixir as ordenanzas e os ordenanzas da súa dependencia, corrixindo os fallos que poidan cometer na realización das súas tarefas.

- Exercer as competencias que lles delegue a súa superiora ou o seu superior, prestándolle colaboración e substituíndoa ou substituíndoo na súa ausencia por enfermidade, vacacións, etc.

- Realizar as mesmas funcións que teñen asignadas as ordenanzas e os ordenanzas.

#### CELADOR/A DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

- Vixilancia e custodia interior das instalacións do polideportivo.

- Custodia de mobiliario e utensilios.

- Control da entrada e saída de persoas alleas ó servizo, recibir peticións e facilitar o acceso ás dependencias solicitadas.

- Custodiar chaves de instalacións.

- Realizar dentro da dependencia traslados de material, mobiliario e utensilios.

- Auxiliar en tarefas de limpeza.

- Reparación de pequenos danos (pechaduras, azulexos, etc.)

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### NOTIFICADOR/A

- Práctica de notificacións a interesados nos distintos procedementos administrativos, xa sexan particulares, persoal municipal, institucións privadas ou organismos públicos.

- Acudir persoalmente ós enderezos que a sección de estatística solicita por providencia co fin de comprobar as circunstancias expostas polos solicitantes. Con base en que posteriormente, e pola responsable ou polo responsable da Unidade de Notificacións se elabore o informe para inclusión no padrón municipal de habitantes do Concello.

- Tarefas de ensobrado e selado das notificacións enviadas ó Servizo de Correos.

- Realizar xestións para localizar destinatarias e destinatarios.

- Alta e baixa e mantemento das notificacións recibidas na dependencia.

- Alta, mantemento e inserción de edictos no Taboleiro de Anuncios municipal.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ALGUACIL/A

- Custodia e vixilancia de bens, servizos e instalacións de acordo co disposto no artigo 51 da Lei 2/1986, do 13 de marzo, de forzas e corpos de seguridade.

- Apoio en todas as funcións que teñen encomendadas o persoal notificador.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ORDENANZA

- Vixilancia e custodia interior das instalacións ó seu cargo.

- Custodia do mobiliario e utensilios.

- Control da entrada e saída das persoas, e atender ó público que acceda ós edificios, prestándolle información sobre localización de persoas, lugares e outros aspectos.

- Custodia das chaves dos despachos e oficinas.

- Recibir e custodiar documentos e obxectos que lle sexan encomendados.

- Trasladar dentro do edificio, ou entre edificios municipais, mobiliarios, utensilios e documentos.

- Realizar os encargos relacionados que se lle encomenden.

- Reparación de pequenos danos.

- Atender chamadas telefónicas.

- Abrir e pechar as dependencias, vixiando e notificándolles ós servizos de mantemento as anomalías detectadas.

- Fotocopiar, ensobrar, selar e preparar a correspondencia para o correo.

- Clasificar, notificar ou entregar documentos e avisos que deben de chegar ó persoal funcionario, traballadores ou organismos oficiais, utilizando se así fora preciso vehículos oficiais.

- Acender, regular e apagar as calefaccións, durante as datas que se determinen.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### LIMPADOR/A DE EDIFICIOS

- Efectuar a limpeza diaria dos edificios municipais.

- Baleirado de papeleiras e retirada de lixo.

- Varrido de chans.

- Limpeza de sanitarios.

- Desempoadado de mobles.

- Fregado do chan e limpeza de marcos e portas.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENCARGADO/A

- Programar, dirixir e controlar os traballos que hai que realizar polo persoal ó seu cargo.

- Recibir os programas de traballos que hai que realizar e recoller avisos e incidencias de avarías dirixidos á súa brigada.

- Detectar as necesidades de material e ferramentas.

- Vixiar a correcta utilización de materiais, ferramentas, maquinaria e vehículos.

- Colaborar na execución material do traballo.

- Informar á superiora ou ó superior da marcha dos traballos.

- Facer propostas para adquisición de material

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OPERARIA/O

- Efectuar operacións manuais que non supoñan coñecementos de oficio.

- Traballos de axudantía ós oficiais.

- Preparar e levar materiais.

- Picar, escavar, derribar e efectuar gabias.

- Levantar e recoller estadas.

- Recoller entullo.

- Limpeza de utensilios e maquinaria.

- Execución material de tarefas de albanería, xardinería, electricidade ou fontanería que lle sexan encomendadas.

- Traslado de material da brigada.

- Traslado de mobles e utensilios municipais.

- Baixo a supervisión dos seus superiores, traballos que non requiran especial cualificación.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OFICIAL/A XARDINEIRO/A

- Podar árbores e roseiras e plantar árbores.

- Marcar as directrices ó persoal operario.

- Plantar flores e macizos e limpeza de campos e xardíns; cortar o céspede con máquina.

- Traballos con material de xardinería en xeral.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola

superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### CARPINTEIRA/O

- Reparar portas, fiestras, persianas, etc.

- Reparacións sinxelas de mobles.

- Cambiar madeiras.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### ENCARGADA/O CEMITERIO.

- A custodia e mais a conservación de todas as instalacións do Cemiterio.

- Apertura e pechamento do Cemiterio no horario previsto, tendo especial coidado na hora de peche de que todas as dependencias queden cerradas e en orde, facendo soar repetidas veces a sirena para avisar ós posibles visitantes que non se decaten da hora.

- Darlle conta á Alcaldía, a través do Negociado de Cemiterio, das irregularidades ou deterioracións que observe diariamente nas instalacións.

- Vixilancia e control do estado de limpeza, tanto dos paseos e zonas con árbores, coma das instalacións do servizo (sala de autopsia, conserxería, etc.), velando polo cumprimento das normas hixiénico-sanitarias dentro do recinto.

- Será responsable de todas as chaves do establecemento, que estarán ó seu cargo exclusivo, así como das ferramentas e material adscrito ó servizo, do que levará inventario diario.

- Nas seccións reservadas para enterramentos comúns, procurará que a terra estea sempre rasa e desprovista de pedras e malas herbas, que deberán ser retiradas para a entulleira.

- Coidará de que os materiais que se necesitan para as obras dos concesionarios non entorpezan o paso nin causen danos nas instalacións existentes.

- Non permitirá ningún enterro, traslado de restos ou calquera tipo de obras, sen presentación da autorización expedida polo Negociado de Cemiterio.

- Fará un especial seguimento da realización das obras coidando que se axusten, tanto ó permiso concedido, coma, noutra orde, ós límites estritos da parcela. Para iso, deberá replantear a parcela na que se vaia construír segundo os datos planimétricos, sinalándolles ós interesados os límites dela, mediante a fixación de estacas nos catro ángulos. En caso de dúbida, será requirido informe dos servizos técnicos competentes.

- Terá baixo a súa custodia todos os documentos que reciba do negociado, sexan permisos de obras, enterros, etc., que deberá conservar cronoloxicamente e por conceptos.

- En xeral, será responsabilidade súa enterros, traslados e servizos realizados no Cemiterio municipal, se axusten ó disposto as disposicións vixentes.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OFICIAL/A SEPULTUREIRO/A

- Estar presentes na realización das autopsias, cooperando co persoal médico forense nos traballos non facultativos que lles encomende. Unha vez rematada a operación, procederase a unha limpeza e desinfección do local, de acordo coas medidas técnico-sanitarias que o Concello estableza e o material que, para os efectos, se lle facilite.

- Levantar os restos, facer os enterramentos, exhumacións e todos os demais propios da súa profesión, independentemente dos de asistencia e colaboración coa encargada ou co encargado nas funcións da súa competencia. Así mesmo, dirixirán ó persoal auxiliar que os asista na súa función.

#### COORDINADOR/A DE PUBLICACIÓNS

- Xestionar a edición das publicacións do Concello que lle sexan encomendadas, e nomeadamente a impresión de libros e de folletos informativos (turísticos, culturais, etc.) destinados ó público xeral, dirixindo o proceso de elaboración.

- Revisar os orixinais en calquera das linguas oficiais de Galicia, realizando a corrección ortográfica, lingüística e de estilo que fose necesaria, e prepararlos para entregarlles ós profesionais que realizarán as maquetas.

- Corrixir as probas de imprenta dos textos e velar pola calidade e boa distribución das ilustracións, supervisando o proceso de maquetación.

- Facer traducións de textos breves entre as dúas linguas oficiais de Galicia, ou doutras linguas que coñeza ó galego e ó castelán.

- Xestionar as traducións de que non se poida encargar persoalmente, coidando no posible, por si ou por medio de consultas a terceiras persoas competentes, que a súa corrección e calidade lingüística e estilística sexan axeitadas.

- Propoñer, suxeitos a aprobación superior, criterios de deseño para as publicacións que se lle encomenden.

- Seleccionar material gráfico dispoñible para a ilustración das publicacións que se lle encomenden, e propoñer que se encargue ou adquira novo material cando fora necesario.

- Xestionar e distribución dos libros impresos, tanto en canto ó seu envío gratuito a bibliotecas, institucións e persoas, como no que se refire á súa posible distribución comercial para venda ao público.

- Poñer a disposición da empresa encargada dos servizos de información turística o material cuxa edición lle fose encomendada.

- Escribir por encarga do Concello libros ou folletos sobre temas nos que se xulgue competente, nomeadamente en materias culturais e de información turística, asinándoos ou non co seu nome segundo criterio supe-

rior.

- Informar oralmente ou por escrito, cando lle fora demandado ou cando por si mesmo o considere necesario, sobre a calidade dos textos que sexan posible obxecto de publicación por parte do Concello.

- Solicitar orzamentos para a realización das publicacións, sexa na súa totalidade ou por tramos diferenciados de maquetación e impresión, e informar en caso necesario das condicións técnicas razoablemente esperables das imprentas concretas.

- Encomendar, de acordo coa superioridade, os deseños e maquetacións que, por unha bando non excedan o importe máximo de adxudicación sen orzamento previo, e que por outra poidan requirir un estilo predeterminado que aconselle a encarga directa a profesionais concretos.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, pola superiora xerárquica ou poida serlle encomendada.

#### ENCARGADO/A FOGAR DO TRANSEÚNTE

- Organizar, distribuír e coordinar os servizos de comida e limpeza do fogar do transeúnte.

- Supervisar a actividade do persoal traballador ó seu cargo, distribuindo as actividades e quendas das persoas que ten asignadas, vixiando tamén o bo uso e economía das materias, ferramentas e maquinaria ó seu cargo.

- Será responsable da boa marcha do servizo de comedor, distribución de comidas, montaxe, limpeza e retirada do servizo.

- Levará o control da subministración así como os pedidos.

- Confección dos menús.

- Vixiar o cumprimento da labor profesional do persoal ó seu cargo, así como da súa hixiene e uniformidade.

- Se por necesidades perentorias e imprevisibles, a normal actividade do centro o require, colaborará nas actividades propias do persoal ás súas ordes.

#### OFICIAL/A COCIÑEIRO/A

- Organizar, supervisar e controlar o persoal axudante de cociña.

- Elaboración e condimentación das comidas.

- Supervisar o mantemento, en perfectas condicións de limpeza e funcionamento da maquinaria e utensilios propios do departamento tales como: bandexas, fornos, fritadeiras, extractores, filtros, cortadoras, olas, etc.

- Comprobar as subministracións, comunicando á encargada ou ó encargado as faltas que vexa.

- Tratamento e manipulación de todo tipo de alimentos, procurando o seu perfecto estado de conservación.

- Realizar todas aquelas funcións que, sen especificar, estean en consonancia co lugar de traballo e cuali-

ficación profesional.

#### AXUDANTE/A COCIÑA-LIMPEZA

- Realizar todas as axudas de cociña que requira o persoal de maior cualificación técnica.

- Confección de pratos que non revistan especial dificultade técnica.

- Realizará as tarefas propias de limpeza e adecentamento de instalación, utensilios e equipamento.

- Comunicarlle á encargada ou ó encargado as incidencias ou anomalías observadas no desenvolvemento da súa tarefa.

- Calquera outra tarefa afín coa categoría do posto e semellante coas anteriores que lle sexa encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### SARXENTA/O DE BOMBEIROS

- Tramitación das solicitudes do persoal do cadro de bombeiros.

- Informar das solicitudes que procedan no xulgado en relación con intervencións.

- Informes das solicitudes a compañías aseguradoras, avogados e interesados (titulares).

- Nomear as quendas de gardas e vacacións do persoal de bombeiros.

- Propoñer a adquisición de material.

- Propoñer a adquisición de material de protección persoal e uniformidade.

- Elaboración de presupostos de adquisición de material.

- Realizar as liquidacións e consumos dos vehículos do Parque de Bombeiros.

- Facilitar os partes cubertos ó Servizo de Facenda Local.

- Asistir ós sinistros cando soliciten dende o parque a súa presenza, xeralmente naqueles que son de importancia.

- Controlar e supervisar o material en relación co seu estado e funcionamento.

- Comprobar informes policiais para determinar responsabilidades e tramitar a correspondente liquidación.

- Desprazamento ó parque cando, por motivo de intervencións, o servizo estea baixo mínimos de persoal.

- Calquera outra función, que de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### CABO BOMBEIRA/O

- Asistir ás intervencións durante a xornada de garda.

- Realizar informes das intervencións por escrito.

- Comprobación do material, dándolle coñecemento

á Sarxenta ou ó Sarxento de todas as anomalías.

- Realizar os traballos que se planifiquen no servizo

- Comprobar o número de persoal que entra no servizo, notificando á Sarxenta ou ó Sarxento posibles ausencias do persoal por baixas ou outros.

#### BOMBEIRO/A CONDUCTOR/A

- Salvar vidas humanas en situación de risco ou perigo.

- Rescatar persoas accidentadas por accidentes automobilísticos en estradas ou cidade, inundacións, explosións, etc.

- Salvar bens inmoables, mobles e animais.

- Asesorar e realizar labores de prevención de sinistros.

- Extinguir incendios.

- Conducir vehículos do servizo.

- Manexar equipos, maquinaria e ferramentas.

- Manter as súas aptitudes psicofísicas a un nivel suficiente como para levar a cabo unha actuación rápida e eficaz en caso de sinistro.

- Manter os equipos (persoais, de servizo...) en perfecto estado para a súa utilización en caso de sinistro.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### OFICIAL/A MAQUINISTA FONTANEIRO/A

- Revisión ocular de taller e posta en orde das ferramentas.

- Lavado do circuíto de cal, limpeza de filtro, cuba, entrada da cal na cuba, observación de vibradores, parafuso de dosificación, mesturador rápido (as súas vibracións e rodamentos), estanqueidade do circuíto, detección de posibles obstrucións da bomba dosificadora de cal, en caso de que houbera tales obstrucións, proceder ó seu desmonte, limpeza e volta a montar (mentres tanto será substituída por unha bomba paralela).

- Lavado do circuíto de sulfato, comprobación de estanqueidade en circuíto, comprobación de presión de dosificación en manómetro. Axuste de cantidade segundo pauta marcada, limpeza exterior de tubaxes e xuntas; comprobación de cantidade en tanque de almacenamento e saída en cámara de mesturas. Comprobación do correcto funcionamento da bomba de codificación.

- Posta a lavado de circuíto polielectrolito, comprobación RPM, así como o nivel de aceite na bomba dosificadora, visualización da estanqueidade do circuíto corrixiendo posibles fugas e limpeza tanto da bomba como do circuíto (de forma exterior), comprobando o funcionamento do parafuso dosificador e procedendo á súa limpeza así como da cuba cando sexa necesario.

- Enchido do recipiente do polielectrolito.

- Análise en continuo. Visualización P.H. comprobando cloro libre. Axustando reactivo segundo pautas marcadas. Visualización NTU.

- Comprobación amperímetros de grupos en funcionamento, coseno de L., en bombas verticais observando vibracións, empaquetaduras, niveis de aceite, rodamientos, posibles derramamentos de graxa ou aceite e procedendo á súa limpeza.

- Comprobación do funcionamento do baruto (tanto normal, como automático) procedendo á súa limpeza se fose necesario, visualizando puntos de engraxamento e o seu correcto funcionamento. Comprobar que o autolimpado funcione en todas as súas saídas, así como a estanqueidade de todo o circuito e procedemento ó baleirado do recipiente de saída do baruto. Limpeza e visualización da toma ou captación.

- Comprobación da estanqueidade do circuito pneumático, así como o funcionamento dos accionadores das válvulas. Comprobación tamén dos reguladores automáticos de nivel de filtros.

- Purgado de compresores, comprobación de niveis de aceite, procedendo á súa limpeza exterior de posibles derramamentos de aceite e sucidade. Comprobación do funcionamento do secador de aire, así como baleirado automático da súa saída, comprobando os vasos de purgar e engraxamento en circuito pneumático.

- Logo do aprovisionamento de máscara antigás, comprobar o peche automático en tanque de cloro, estanqueidade en circuito; peche e apertura normal de válvulas de corte, cantidade de cloro no tanque de subministración e dotación de chaves para un posible traballo de emerxencia. Nos dosificadores, comprobación de estanqueidade dos circuitos, posibles fugas de auga ou cloro, válvulas de corte, exectores comprobando o seu correcto funcionamento e dosificación.

- Percorrido e comprobación visual en planta antiga (ós sitios onde está permitido o acceso).

- Revisión de cámara de lodos.

- Revisión de cámara de mestura, comprobando funcionamento de mesturadores, lento e rápido, as súas vibracións, visualización das saídas de dosificacións. Comprobación de rotura coloidal comprobando vibracións en motor de turbina e reductor de rasquetas así como os seus niveis de aceite e procedendo á súa limpeza. Visualización de orificios de entradas ás canalizacións e color da auga.

- En calquera momento estar disposto ó axuste de envío de caudal, segundo demanda dos depósitos; (tras aprovisionamento de guantes illantes e casco) para conectar ou desconectar máquinas segundo conveña, así como proceder ó axuste do reactivo.

- Lavado de filtros.

- Recibir material reactivo ou resolver calquera outra eventualidade que se presente ou a encargada ou o encargado entenda que se deba realizar.

## ENCARGADA/O DE INSTALACIÓNS ESCOLARES

- Supervisar o cumprimento das funcións das conserxas e dos conserxes dos centros escolares.

- Planificar os traballos encamiñados a solucionar as avarías, roturas ou pequenos danos dos colexios, e que non poden ser solucionados polas conserxas ou conserxes.

- Planificar os labores de mantemento das instalacións escolares para minimizar as avarías, a fin de conseguir un axeitado funcionamento das instalacións dos centros.

- Canalizar os labores de reparación ou mantemento cos servizos municipais ou coas empresas correspondentes.

- Canalizar as solicitudes das directoras e dos directores dos colexios.

- Tramitar a subministración de gasóleo para a calefacción dos colexios.

- Tramitar as facturas de subministracións, compras de material para arranxos e reposicións, obras de mantemento e conservación, actividades extraescolares, etc.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

## CONSERXA/E DE COLEXIO PÚBLICO

- Apertura e peche das instalacións e recinto do colexio público, ó inicio e o final das actividades escolares e nas extraescolares autorizadas pola Alcaldía.

- Vixilancia e custodia das dependencias, mobiliario, máquinas, instalacións e locais que teñan encomendados.

- Acendido e apagado de calefacción, así como a súa limpeza naquelas cousas en que non resulte necesaria a intervención de persoal técnico.

- Mantemento e conservación das instalacións, debendo darlle conta ó Concello das avarías que se produzan e que pola súa complexidade non poidan resolver.

- Vixilancia da limpeza do edificio e demais instalacións, debendo dar conta das anomalías e incidencias que se presenten.

- Control e recepción do gasóleo e gas para o funcionamento da calefacción e da cociña.

- Custodia das chaves do edificio e dos despachos, aulas e oficinas que existan neles.

- Realizar reparacións de carácter sinxelo de electricidade e fontanería, así como coidar de que en cada momento todas as instalacións se atopen nun axeitado estado de funcionamento, debendo comunicar á dependencia correspondente as avarías que se produzan nas instalacións e pola súa complexidade non poidan ser reparadas por elas ou eles mesmos.

- Permanecer no seu posto de traballo aínda nos

períodos nos que non exista actividade docente, salvo os permisos e vacacións ós que regulamentariamente teñan dereito.

- Substituír a calquera outra conserxa ou conserxe de colexio público ou instalación municipal, cando por necesidades de servizo así sexa preciso.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### AUXILIAR DE POLICÍA LOCAL

- Auxiliar e colaborar coa Policía Local en funcións de vixilancia, seguridade ou custodia de bens ou servizos de titularidade municipal.

- Colaborar na regulación e ordenación do tráfico

- Colaborar no control e ordenación de actos públicos.

- Participar na vixilancia, control e denuncia das infraccións.

- Efectuar a repartición de notificacións oficiais que se lles encomende.

- Calquera outra función que, de acordo coa súa categoría profesional e as disposicións vixentes, poida serlle encomendada pola superiora xerárquica ou polo seu superior xerárquico.

#### GARDA DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ OU TARDE (DÍA)

- As propias da actividade policial.

- Protexer as autoridades e vixiar e custodiar edificios e instalacións municipais.

- Ordenar e dirixir o tráfico e instruír atestados.

- Funcións de policía xudicial de acordo co establecido na lei.

- Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes ou calamidade pública.

- Prever a comisión de delitos de acordo co establecido nas xuntas locais de seguridade.

- Vixilancia de espazos públicos e colaboración coas forzas de seguridade do Estado e a Policía Autonómica, no ámbito das súas actuacións.

- Cooperación na resolución de conflitos cando sexan requiridos para iso.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- Os inherentes ó posto de traballo de Garda da Policía Local e en especial a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

- Prestar servizo en quenda de mañá ou tarde, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto con

carácter mensual.

#### GARDA DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ, TARDE E NOITE (D.N.)

- As propias da actividade policial.

- Protexer ás autoridades e vixiar e custodiar edificios e instalacións municipais.

- Ordenar e dirixir o tráfico e instruír atestados.

- Funcións de Policía Xudicial de acordo co establecido na lei.

- Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes ou calamidade pública.

- Prever a comisión de delitos de acordo co establecido nas xuntas locais de seguridade.

- Vixilancia de espazos públicos e colaboración coas forzas de seguridade do Estado e a Policía Autonómica, no ámbito das súas actuacións.

- Cooperación na resolución de conflitos cando sexan requiridos para isto.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- Os inherentes ó posto de traballo de Garda da Policía Local e en especial a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

- Prestar servizo en quenda de mañá, tarde ou noite, de acordo co cadro de servizo aprobado con carácter mensual.

#### CABO DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ OU TARDE (DÍA)

- As propias da actividade policial.

- Protexer ás autoridades e vixiar e custodiar edificios e instalacións municipais.

- Ordenar e dirixir o tráfico e instruír atestados.

- Funcións de policía xudicial de acordo co establecido na lei.

- Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes ou calamidade pública.

- Prever a comisión de delitos de acordo co establecido nas xuntas locais de seguridade.

- Vixilancia de espazos públicos e colaboración coas forzas de seguridade do Estado e a Policía Autonómica, no ámbito das súas actuacións.

- Cooperación na resolución de conflitos cando sexan requiridos para isto.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- Os inherentes ó posto de traballo de Cabo da Policía Local e, en especial, a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

- Prestar servizos en quendas de mañá ou tarde, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto, con carácter mensual.

- Realización de xornadas extraordinarias cando as necesidades do servizo o requiran.

- Transmitir as ordes recibidas controlando a súa execución e resultado.

- Notificación de actos administrativos que afecten ós axentes adscritos á unidade baixo a súa dependencia.

- Control e comunicación de incidencias relativas ó persoal, material, vehículos e funcionamento da unidade.

- Seguimento e control da actuación do persoal baixo a súa dependencia directa.

**CABO DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ, TARDE E NOITE (D.N.)**

- As propias da actividade policial.

- Protexer ás autoridades e vixiar e custodiar edificios e instalacións municipais.

- Ordenar e dirixir o tráfico e instruír atestados.

- Funcións de Policía Xudicial de acordo co establecido na lei.

- Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes ou calamidade pública.

- Prever a comisión de delitos de acordo co establecido nas xuntas locais de seguridade.

- Vixilancia de espazos públicos e colaboración coas forzas de seguridade do Estado e a Policía Autonómica, no ámbito das súas actuacións.

- Cooperación na resolución de conflitos cando sexan requiridos para isto.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- Os inherentes ó posto de traballo de Cabo da Policía Local e en especial a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

- Prestar servizos en quendas de mañá, tarde ou noite, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto, con carácter mensual.

- Realización de xornadas extraordinarias cando as necesidades do servizo o requiran.

- Transmitir as ordes recibidas controlando a súa execución e resultado.

- Notificación de actos administrativos que afecten ós

axentes adscritos á unidade baixo a súa dependencia.

- Control e comunicación de incidencias relativas ó persoal, material, vehículos e funcionamento da unidade.

- Seguimento e control da actuación do persoal baixo a súa dependencia directa.

**RESPONSABLE DO GABINETE DE TRÁFICO, QUENDAS DE MAÑÁ OU TARDE (DÍA). CABO DA POLICÍA LOCAL.**

- As propias da función policial.

- As xenéricas dos Cabos da Policía Local.

- A responsabilidade directa do Gabinete de control de tráfico.

- A responsabilidade directa sobre a brigada de sinalización e o persoal adscrito á ela.

- As relacións cos contratistas municipais en materia de tráfico e sinalización.

**SARXENTA/O DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ OU TARDE (DÍA)**

- As propias da función policial.

- Distribuír e asignar servizos e distribuír recursos das unidades ó seu cargo.

- Supervisar a actuación das unidades ó seu cargo e coordinar a súa actuación.

- Realizar as funcións básicas atribuídas á Policía Local, dentro do ámbito das súas responsabilidades.

- Atención persoal "in situ" daquelas actuacións nas que polas súas características particulares así o requiran.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- Os inherentes ó posto de traballo de Sarxenta ou Sarxento da Policía Local e en especial a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

- Prestar servizo en quendas de mañá ou tarde, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto con carácter mensual.

- Transmitir as ordes recibidas controlando a súa execución e resultado.

- Notificación de actos administrativos que afecten ós axentes adscritos á unidade baixo a súa dependencia.

- Control e comunicación de incidencias relativas ó persoal, material, vehículos e funcionamento da unidade.

- Seguimento e control da actuación do persoal baixo a súa dependencia directa.

**SARXENTA/O DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ, TARDE E NOITE (D.N.)**



- As propias da función policial.
- Distribuír e asignar servizos e distribuír recursos das unidades ó seu cargo.
- Supervisar a actuación da unidades o seu cargo e coordinar a súa actuación.
- Realizar as funcións básicas atribuídas á Policía Local, dentro do ámbito das súas responsabilidades.
- Atención persoal "in situ" daquelas actuacións nas que polas súas características particulares así o requiran.
- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.
- Reciclaxe e formación.
- As inherentes ó posto de traballo de Sarxento ou Sarxento da policía local e, en especial, a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para el desenvolvemento das súas funcións.
- Prestar servizo en quendas de mañá, tarde ou noite, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto con carácter mensual.
- Transmitir as ordes recibidas controlando a súa execución e resultado.
- Notificación de actos administrativos que lles afecten ós axentes adscritos á unidade baixo a súa dependencia.
- Control e comunicación de incidencias relativas ó persoal, material, vehículos e funcionamento da unidade.
- Seguimento e control da actuación do persoal baixo a súa dependencia directa.

#### SUBOFICIAL DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ OU TARDE (DÍA)

- As propias da actividade policial.
- Programar a prestación do servizo da quenda encomendada, de acordo coas ordes da Concelleira ou do Concelleiro Delegado.
- Responsabilizarse da eficacia do persoal asignado a súa unidade dando conta de cantas incidencias xurdan, que afecten á produtividade e cumprimento das ordes de servizo por parte do citado persoal
- Darlle coñecemento á Concelleira Delegada ou ó Concelleiro Delegado e á Inspectora ou Inspector da Policía Local das incidencias, tanto persoais como materiais, que poidan influír na prestación do servizo encomendado.
- Instruír os procedementos disciplinarios do persoal adscrito á súa unidade ou a outras unidades pertencentes á Policía Local.
- Supervisar a actuación da unidades a seu cargo e coordinar a súa actuación.
- Realizar as funcións básicas atribuídas á Policía

Local, dentro do ámbito das súas responsabilidades.

- Atención persoal "in situ" de aquelas actuacións nas que polas súas características particulares así o requiran.
- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.
- Reciclaxe e formación.
- As inherentes ó posto de traballo de Suboficial da Policía Local, e en especial a utilización da cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funciones.
- Prestar os seus servizos en quendas de mañá ou tarde, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto con carácter mensual.

#### SUBOFICIAL/A DA POLICÍA LOCAL, QUENDAS DE MAÑÁ, TARDE E NOITE (D.N.)

- As propias da actividade policial.
- Programar a prestación do servizo da quenda encomendada, de acordo coas ordes da Concelleira Delegada ou do Concelleiro Delegado.
- Responsabilizarse da eficacia do persoal asignado á súa unidade dando conta de cantas incidencias xurdan, que afecten á produtividade e cumprimento das ordes de servizo por parte do citado persoal
- Darlle coñecemento á Concelleira Delegada ou ó Concelleiro Delegado e á Inspectora ou Inspector da Policía Local das incidencias, tanto persoais como materiais, que poidan influír na prestación do servizo encomendado.
- Instruír os procedementos disciplinarios do persoal adscrito á súa unidade ou a outras unidades pertencentes á Policía Local.
- Supervisar a actuación da unidades ó seu cargo e coordinar a súa actuación.
- Realizar as funcións básicas atribuídas á Policía Local, dentro do ámbito das súas responsabilidades.
- Atención persoal "in situ" daquelas actuacións nas que polas súas características particulares así o requiran.
- Calquera función, cometido e actuación, que a normativa vixente atribúa á Policía Local.
- Reciclaxe e formación.
- As inherentes ó posto de traballo de Suboficiala ou Suboficial da Policía Local, e en especial a utilización da cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.
- Prestar os seus servizos en quendas de mañá, tarde ou noite, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto con carácter mensual.

#### SUBOFICIAL/A DA POLICÍA LOCAL (FUNCIÓNS DE COORDINADOR/A), QUENDAS DE MAÑÁ, TARDE E NOITE (D.N.)

- As correspondentes ás suboficiais ou suboficiais da Policía Local.

- Colaboración, suplencia e substitución da Xefa ou do Xefe da Policía Local.

- Asumir, en ausencia do superior xerárquico, a xefatura da Policía Local.

- Proposta de novos procedementos operativos do servizo.

- Responsabilidade sobre todas as unidades operativas da Policía Local.

#### OFICIAL/A

- As propias da actividade policial.

- Estudo, informe e asesoramento, así como propostas de carácter superior en relación coa Policía Local.

- Dirección, execución e control das unidades operativas e administrativas da Policía Local.

- Executar as ordes do servizo realizadas pola Alcaldía ou pola Concelleira Delegada ou Concelleiro Delegado.

- Responsabilizarse da eficacia do persoal asignado á Policía Local, dando conta de cantas incidencias xurdan que afecten á produtividade e cumprimento das ordes do servizo por parte do antedito persoal, de oficio ou de acordo cos informes recibidos polas unidades dependentes del.

- Instruír os procedementos disciplinarios do persoal pertencente á Policía Local, cando así o determine a Alcaldía.

- Supervisar a actuación das unidades ó seu cargo e coordinar a súa actuación.

- Atención persoal "in situ" daquelas actuacións nas que polas súas características particulares así o requiran.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- As inherentes ó posto de traballo de Oficiala ou Oficial da Policía Local e en especial a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

#### INSPECTOR/A DA POLICÍA LOCAL (A EXTINGUIR), QUENDAS DE MAÑÁ E/OU TARDE (DÍA)

- As propias da actividade policial.

- Estudo, informe e asesoramento, así como propostas de carácter superior en relación coa Policía Local.

- Dirección, execución e control das unidades operativas e administrativas da Policía Local.

- Executar as ordes do servizo realizadas pola Alcaldía ou pola Concelleira Delegada ou Concelleiro delegado.

- Responsabilizarse da eficacia do persoal asignado á Policía Local, dando conta de cantas incidencias xurdan que afecten á produtividade e cumprimento das ordes do servizo por parte do antedito persoal, de oficio ou de acordo cos informes recibidos polas unidades dependentes del.

- Instruír os procedementos disciplinarios do persoal pertencente á Policía Local, cando así o determine a Alcaldía.

- Supervisar a actuación das unidades ó seu cargo e coordinar a súa actuación.

- Atención persoal "in situ" daquelas actuacións nas que polas súas características particulares así o requiran.

- Calquera función, cometido e actuación que a normativa vixente atribúa á Policía Local.

- Reciclaxe e formación.

- As inherentes ó posto de traballo de Inspectora ou Inspector da Policía Local e en especial a utilización de cantos medios se poñan a disposición do corpo para o desenvolvemento das súas funcións.

- Prestar servizo en quendas de mañá e tarde, de acordo co cadro de servizos aprobado para o efecto."

SEGUNDO.- A comunicación de acordos e resolucións ditadas polos órganos municipais efectuarase nos termos previstos no acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local o día 3 de novembro do 2004 e polos titulares dos postos que no dito acordo se determinan.

E para que así conste no expediente, coa expresa advertencia prevista no artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento, e réxime xurídico das entidades locais de que a Acta da sesión na que foi adoptado o acordo transcrito aínda non foi aprobada, expídese a presente certificación, á que se une como anexo os estadillos da Relación de Postos de Traballo, de orde e co visto e prace do Excmo. Sr. Alcalde; a reserva dos termos que resulten da aprobación da acta correspondente, en Lugo, a trinta de novembro de dous mil seis.

V. e pr.

Cúmprase

O ALCALDE,

I AREA DE GOBERNO DE ALCALDÍA

## AREA DE GOBERNO DE ALCALDÍA

### 1.1 GABINETE ALCALDÍA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2912	Xefa/e Gabinete Alcaldía	1		E.V				N.D.A		1	Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
B2608	Xefa de Servicio (Técnico Xestión)	1	F	N	11.499,84	B	26	L.D.	F.A.X.	2	Posto a extinguir
D1807	Cabo Policía Local	1	F	N	6.520,68	D	18	L.D.	F.A.E	4	
C1910	Administrativo/a Gabinete Alcaldía	1		E.V.				N.D.A			Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
D1620	Garda Policía Local	1	F	N	7.712,64	D	16	L.D.	F.A.E	4	
D1672	Secretarías/os Gabinete Alcaldía	2		E.V				N.D.A			Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
B2352	Asesor/a especial en materia de planificación estratéxica	1		E.V				N.D.A			Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano

### 1.2 OFICINA DE PRENSA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2911	Xefe/a prensa Alcaldía	1		E.V.				N.D.A		Periodista	Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
D1622	Auxiliar administrativo	1		N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X	4	Vacante

### 1.3 ASESORÍA XURÍDICA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A3002	Letrado Asesor	1	F.	N	22.673,04	A	30	L.D. ( <input type="radio"/> seu actual titular accedeu mediante concurso)	F.A.X.	1 (Licenciado/a en dereito)	Asumirá o desempeño da titularidade da Asesoría Xurídica en ausencia do titular da mesma, así como a suplencia do secretario xeral do Pleno no caso de vacante ou ausencia da vicesecretaría.
A2908	Procurador Xefe de Servicio	1	F	N	11.560,20	A	29	Concurso	F.A.E	1	Posto a extinguir
A2519	Letrado municipal	1	F.	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X./ F.A.E	1 (Licenciado/a en dereito)	Vacante

C1905	Administrativo/a	1	F.	N	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	
D1622	Auxiliar Admto.	1	F.	N	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Praza ocupada por un traballador cunha relación laboral indefinida co Concello na categoría de aux. adm.

### 1.4 SECRETARÍA XERAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A3003	Secretario Xeral do Pleno	1	F.	S	24.780,84	A	30	L.D. (O seu actual titular accedeu mediante concurso)	F.H.N. Sub. Secre. Categoría superior	1	En ausencia do/a vicesecretario/a, desenvolverá as súas funcións por acumulación
A3005	Vicesecretario/a	1	F.	S	22.699,80	A	30	L.D.	F.H.N. Sub. Secre. Categoría superior	1	Vacac. En ausencia del Secretario Xeral do Pleno, asumirá as súas funcións por acumulación

### 1.4.1 SERVIZO DE ACTAS E GOBERNO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2608	Xefe/a de Servizo Técnico Xestión	1	F.	N	11.499,84	B	26	L.D.	F.A.X/ F.A.E	2	

### 1.4.1.1 UNIDADE DE ACTAS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2310	Técnico Xestión	1	F.	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	Vacante. (Responsable Unidade)
C2104	Xefe/a negociado	1	F.	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	
D1808	Xefe/a de Grupo	2	F.	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	

### 1.4.1.2 UNIDADE DE GOBERNACIÓN

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2310	Técnico Xestión	1	F.	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	Vacante. (Responsable Unidade)
C2104	Xefe/a de Negociado	1	F.	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	
D1622	Auxiliar Admto.	1	F.	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	

### 1.4.1.3 NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2312	Tradutor/a	1	F.	S	7.668,12	B	23	Adscripción directa	F.A.E.	2	Provista Interinamente

## II AREA DE GOBERNO DE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS

### 2 URBANISMO E ARQUITECTURA

#### 2.1 URBANISMO

##### 2.1.1 SERVICIO DE URBANISMO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2907	Técnico Xefe de Servizo	1	F.	N	11.560,20	A	29	L.D.	F.A.X.	1 (Licenciado en dereito)	
A2703	Técnico Adxunto/a Servizo	1	F.	N	11.324,16	A	27	Concurso	F.A.X.	1 (Licenciado en dereito)	
A2514	Técnico Adm. Xeral	1	F.	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X.	1	Vacante
C2104	Administrativo Xefe/a de Negociado Disciplina	1	F.	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	
C2109	Delinante (Xefe de Negociado)	1	F.	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	Xefatura de negociado a extinguir
D1808	Xefe/a de Grupo	3	F.	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Admtvo/a.	3	F.	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	2 Vacantes

##### 2.1.2. SERVICIO DE LICENZAS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2907	Técnico Xefe/a de Servizo	1	F.	N	11.560,20	A	29	L.D.	F.A.X.	1 (Licen. dereito)	
C2104	Administrativo Xefe/a de Negociado	1	F.	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	
C1905	Administrativo/a	2	F.	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	
D1622	Auxiliar Admtvo/a	5	F.	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	1 Vacante. 3 prazas ocupadas por 3 traballadores cun contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo

## 2.1.3 SERVIZO DE ARQUITECTURA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2903	Arquitecto Xefe/a de Servizo	1	F	N	16.135,56	A	29	L.D	F.A.E.	1 (Arquitecto)	
A2704	Adxunto servizo Arqueoloxía	1	F	S	11.324,16	A	27	Concurso	F.A.E.	1 (Arqueólogo)	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto de orixe
A2506	Xefe Sección Arqueólogo	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1 (Arqueólogo)	
A2507	Arquitecto/a	3	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1 (Arquitecto)	
A2507	Arquitecto/a Xefe de Sección	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1	Ocupada por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de arquitecto
A2518	Arqueólogo/a	1	F	S	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1 (Arqueólogo)	Vacante
B2503	Aparellador/Arquitecto técnico. (Xefe de sección)	2	F	N	8.575,56	B	25	Concurso	F.A.E.	2 (Aparellador/ Arquitecto técnico)	Xefaturas de sección a extinguir
B2602	Aparellador/Arquit. Técnico. (Adxunto servizo)	1	F	N	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E.	2	Adxunta de servizo, a extinguir
B2602	Adxunto servizo	2	F	N	11.324,16	A/B	26	Concurso	F.A.E.	1/2	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto de orixe
C2109	Delineante. (Xefe de negociado)	2	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.E.	3	orixe. Xefatura de negociado, a extinguir
C1908	Técnico auxiliar arqueoloxía	1	F	S	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E.	3	Vacante
D1808	Auxiliar Administrativo Xefe/a de Grupo	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1810	Auxiliar Tec. Delineante	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E.	4	
D1622	Auxiliar Admtvo/a	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
D1671	Oficial	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E.	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral

## 2.1.4 SERVICIO DE ENXEÑERÍA E VIAS PÚBLICAS URBANAS

## A) ENXEÑERÍA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2905	Enxeñeiro Xefe/a de Servizo	1	F	N	11.560,20	A	29	L.D	F.A.E.	1 (Enxeñeiro de Camiños, Canais e Portos)	
A2704	Adxunto Servizo	1	F	N	11.324,16	A	27	Concurso	F.A.E.	1 (Enxeñeiro de Camiños, Canais e Portos)	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto de onxe
A2510	Enxeñeiro de Camiños	2	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1	1 Vacante
B2504	Enxeñeiro/a Técnico. (Xefe de Sección)	1	F	S	8.575,56	B	25	Concurso	F.A.E.	2	Xefatura de sección a extinguir
B2607	Enxeñeiro tec. Topografía. (Adxunto de Servizo)	1	F	S	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E.	2	Adxuntía de servizo a extinguir
B2602	Aparellador/Arquit. Técnico. (Adxunto de Servizo)	1	F	N	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E.	1	Adxuntía de servizo a extinguir
B2602	Adxunto servizo	1	F	N	11.324,16	A/B	26	Concurso	F.A.E.	1/2	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto de orixe.
C2112	Mestre/a Industrial (Xefe/a de Neg.)	1	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.E.	3	Xefatura de negociado a extinguir
C2109	Delineante	2	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.E.	3	Xefaturas de negociado a extinguir
C1912	(Xefe de Negociado) Delineante	2	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E.	3	Vacantes
C1905	Administrativo	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	
D1655	Oficial toma de datos	1	F	S	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E.	4	
D1622	Auxiliar Administrativo	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	

**B) SERVICIOS ELECTROMECAÑICOS**

A2906	Perito Industrial (Xefe de Servicio)	1	F	N	11.560,20	A	29	Concurso	F.A.E.	2	Grupo e categoría reconvertida por sentencia, a extinguir
B2606	Enxeñeiro Técnico Industrial (Adx. Servicio)	1	F	N	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E.	2	(Enxeñeiro Tec. Industrial/Perit o industrial)
C2109	Delineante (Xefe de Negociado)	1	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.E.	3	Xefatura de negociado a extinguir
D1704	Mestre electricista	3	F	N	4.816,68	D	17	Concurso	F.A.E.	4	
D1645	Oficial electricista	3	F	N	4.715,64	D	16	Concurso	F.A.E.	4	Postos a extinguir e a transformar en laborais

**C) BRIGADA DE VIAS E OBRAS**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ.
D1801	Encargado	1	L								
D1610	Oficial Carpinteiro	1	L								
D1609	Oficial Albanel	3	L								
D1671	Oficial	2	L								
E1413	Operario/a	4	L								
E1413	Operario/a	1	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E.	5	Ocupado por un Funcionario con categoría de operario que cobra as complementarias de oficial conductor. A extinguir e transformar en laboral

**III AREA DE GOBERNO DE MEDIO AMBIENTE****3.1 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ.
A2907	Xefe/a de Servicio	1	F	N	11.560,20	A	29	L.D.	F.A.X.	1	
A2509	Enxeñeiro de Montes	1	F	S	8.608,80	A	25	Concurso.	F.A.E. Tec. Sup.	1	Vacante (Enxeñeiro de Montes)



B2604	Enxeñeiro Técnico Agrícola. (Adxunto de Servicio)	1	F	S	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E.	2	Adxuntía de servizo a extinguir
D1814	Encargado/a Xardíns	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E.	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
D1614	Oficial Xardiñeiro/a	5	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E.	4	Postos a extinguir e a transformar en laborais
D1614	Oficial Xardiñeiro/a	6	L	Xornada completa. Retribucións asimiladas ás dun funcionario do grup D nivel 16 do Concello de Lugo. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal labora do Concello de Lugo. Comp. Espec.: 3.938,40							
E1413	Operario	3	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E.	5	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1610	Oficial Carpinteiro	1	L	Xornada completa. Retribución asimilada á dun funcionario do grupo D nivel 16 do Concello de Lugo. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Complém. Espec.: 3.938,40							
D1609	Oficial Albabel	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E.	4	Posto a extinguir

### 3.2 ABASTECIMIENTO E DISTRIBUCIÓN DA AUGA E SANEAMENTO

#### 3.2.1 UNIDADE ADMINISTRATIVA DE AUGAS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2511	Técnico Area Económica	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X.	1	Responsable da unidade
C2104	Administrativos (Xefes de Negoc.)	2	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	A dúas xefaturas de negociado a extinguir
D1808	Auxiliar Admtvo. (Xefe de Grupo)	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	A xefatura de grupo a extinguir
D1622	Auxiliar Admtvo.	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Un posto cuberto por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo

#### 3.2.2 ADXUNTÍA SERVIZO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2606	Enxeñeiro Técnico O.P. (Adx. Serv.)	1	F	N	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	(Enxeñeiro técnico de obras públicas)
A2508	Farmacéutica	1	F	S	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E. T. Sup.	1	Licenciado Farmacia
D1820	Encargado E.T.A.P.	1	F	N	7.469,28	D	18	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Posto a extinguir e transformar en laboral

D1825	Encargado Taller de Augas	1	F	N	6.405,48	D	18	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Posto a extinguir e transformar en laboral
D1819	Encargado de Depósitos	1	F	N	4.965,96	D	18	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Posto a extinguir e transformar en laboral
D1801	Encargado Brig. Saneamento	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Vacante. Está a facer as funcións un oficial albanel. Posto a extinguir e transformar en laboral
D1609	Oficial albanel	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Posto a extinguir e transformar en laboral. Está a facer funcións de encargado e cobrando as complementarias deste posto.
D1705	Mestre Font. (Inspector)	1	F	N	4.039,20	D	17	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	
D1648	Oficial Font. (Inspector)	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	
D1649	Oficial Lector de Contadores	6	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Un posto cuberto por un funcionario coa categoría de oficial que realiza funcións de lector de contadores
D1646	Oficial Fontaneiro	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Posto a extinguir e transformar en laboral
D1631	Oficial Maq. Fontaneiro	9	F	N	5.148,00	D	16	Concurso	F.A.E. Se. Po.	4	Postos a extinguir e transformar en laboral
D1631	Oficial Maq. Fontaneiro	4	L	Vacantes. Cubertas con tres traballadores con contrato laboral interino co Concello. Xornada completa. Retribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo D nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello. Comp. Específ.: 5.148,00.-							
E1603	Axudante (Compl. Oficial)	1	L	Xornada completa. Retribución asimilada ós funcionarios do Concello de Lugo. Comp. Específ.: 3.938,40.-							
E1603	Operario (Compl. Oficial)	1	L	Xornada completa. Retribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo E nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comp. Específ.: 3.938,40.-							
E1608	Axud. Maq.-Fontaneiro	1	L	Xornada completa. Retribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo E nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comp. Específ.: 5.148,00							
	(Compl. Oficial)										
E1413	Operarios	7	L	Xornada completa. Retribución asimilada ós funcionarios do grupo E nivel 14. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comp. Específ.: 3.735,24							
E1413	Operarios	2	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E. Se. Po.	5	Postos a extinguir e transformar en laboral

## IV AREA DE GOBERNO DE CULTURA, TURISMO E EDUCACIÓN

### 4.1 SECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN E TURISMO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2506	Técnico Medio Xefe/a Sección	1	F	N	8.575,56	B	25	Concurso	F.A.X/ F.A.E	2	
A2504	Pedagoga	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E. Tec.Sup	1 (Pedagoga )	Cuberta por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de pedagoga
B2301	Animador Socio Cultural	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	
C2118	Tec. Xardín Infancia (Directora Gardería)	1	F	S	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.E. Tec. Aux.	3	
C1913	Coord. Publicacións	1	F	S	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E. SE.CE.	3	Vacante
C1909	Tec. Xardín Infan.	7	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E.	3	2 Vacantes
D1808	Xefa/e de Grupo (Auxiliar Admt.)	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1823	Encargado Inst. Escolares	1	F	S	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1816	Encargado Auditorio Mpal.	1	F	S	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E	4	Posto a extinguir
D1637	Oficial Calefactor	1	F	S	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E	4	Posto a amortizar
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Praza cuberta por 1 traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo
E1429	Celador Col. Público	6	L					3 praza vacante. 1 posto cuberto por unha traballadora con contrato laboral fixo co Concello na categoría de limpadora. 1 posto cuberto por unha traballadora con contrato laboral fixo co Concello na categoría de axudante. Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello do grupo E nivel 14. Aplícase o Convenio Colectivo Unico para persoal laboral do Concello de Lugo. Complemento Específico: 3.735,24.-			
E1429	Celador Col. Público	9	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E	5	Un posto desenvolvido un
E1431	Limpadora	1	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E.	5	por unha funcionaria con categoría de limpadora. Outro por funcionaria con categoría de axudante viziante. Postos a extinguir e a transformar en laborais

B2353	Asesor/a especial en materia de Cultura	1	E.V						N.D.A	2	Retrribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
D1672	Secretario/a Concelleira Educación	1	E.V						N.D.A	4	Retrribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
B2351	Asesor Especial en materia de turismo	1	E.V						N.D.A	2	Retrribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano

#### 4.2. BANDA DE MÚSICA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escola	Titulación	Observ.
A2904	Director Banda de Música	1	F	S	11.560,20	A	29	Concurso	F.A.E. Tec. Sup.	1	
D1829	Músico sol. Gaiteiro	1	F	N	2.475,60	D	18	Concurso	F.A.E S.E-C.E	4	½ XORNADA. Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1826	Músico	1	F	N	1.989,84	D	18	Concurso	F.A.E S.E-C.E	4	½ XORNADA. Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1826	Músico	2	L	Vacantes. ½ xornada.							Retrribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo D nivel 18. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comple. Especif.: 1.989,84
D1827	Músico Solista	2	L	1 vacante. ½ xornada.							Retrribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo D nivel 18. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comple. Especif.: 1.989,84
D1827	Músico Solista	4	F	N	1.989,84	D	18	Concurso	F.A.E S.E-C.E	4	½ XORNADA. Postos a extinguir e a transformar en laborais
D1706	Músico 1ª Parte	7	F	N	1.936,02	D	17	Concurso	F.A.E S.E-C.E	4	½ XORNADA. Postos a extinguir e a transformar en laborais
D1706	Músico 1ª Parte	2	L	1 vacante. ½ xornada.							Retrribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo D nivel 17. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comple. Especif.: 1.936,02.
D1627	Músico 2ª Gaiteiro	1	F	N	2.368,02	D	16	Concurso	F.A.E S.E-C.E	4	½ XORNADA. Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1626	Músico 2ª Parte	2	F	N	1.882,20	D	16	Concurso	F.A.E S.E-C.E	4	½ XORNADA. Postos a extinguir e a transformar en laborais
D1626	Músico 2ª Parte	2	L	1 vacante. ½ xornada.							Retrribución asimilada ós funcionarios do Concello do grupo D nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo para persoal laboral do Concello de Lugo. Comple. Especif.: 1.882,20.-

#### 4.3 ARQUIVO MUNICIPAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escola	Titulación	Observ.
A2501	Animadora Sociocultural (Arquiveiro/a)	1	F	N	8.581,08	A	25	Concurso	F.A.E Técnicos uper.	1	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de animadora sociocultura
E1437	Ordenanza	1	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X	5	Ocupado por unha funcionaria que cobra as complementarias do posto de auxiliar administrativo

## 4.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. E.specif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2503	Director/a Biblioteca	1	F	S	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E Técnico superior	1	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de licenciada en xeografía e historia
D1664	Auxiliar de Biblioteca	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. SE.CE.	4	Vacante
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo
E1437	Ordenanza	1	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X. Subalt.	5	

## 4.5 EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES E ESPARCIMIENTO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. E.specif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2314	Coordinador de deportes	1	F	S	7.668,12	A/B	23	Concurso	F.A.E	1/2	Asumiendo funcións de coordinador un ordenanza
C1905	Administrativo	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X	3	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de administrativo
D1822	Encargado Inst. Deportivas	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E.	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral

D1801	Encargado	1	L	N	Xornada completa. Retribución asimilada á dun funcionario do grupo D nivel 18 do Concello de Lugo. Comp.Especif: 4.334,16.- Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo.	D	16	Concurso	F.A.E	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1610	Oficial Carpintero	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E	4	
D1671	Oficial	1	L	N	Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do grupo D nivel 16 do Concello de Lugo. Comp.Especif: 3.938,40 Único para persoal labora do Concello de Lugo.	D	16	Concurso	F.A.E. Subalt.	4	Está a asumir funcións de coordinación
D1661	Ordenanza	1	F	N	3.735,24	D	16	Concurso	F.A.E. Subalt.	4	
E1401	Axudante	2	L	N	Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do grupo E nivel 14 do Concello de Lugo. Comp.Especif: 3.735,24	D	14	Concurso	F.A.E	4	
E1430	Celador inst.deportivas	4	L	N	Xornada Completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do grupo E nivel 14 do Concello. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Comp.Especif: 3.735,24.- Urtha vacante.	D	14	Concurso	F.A.E	4	

E1430	Celador inst. deportivas	9	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E	5	Postos a extinguir e a transformar en laborais
-------	--------------------------	---	---	---	----------	---	----	----------	-------	---	--

#### 4.6. PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1619	Garda P.L. (Monitor)	1	F	N	9.165,48	D	16	Concurso	F.A.E. SE. PL.	4	
D1641	Ofc. Conductor (Monitor)	1	F	N	6.415,32	D	16	Concurso	F.A.E. SE. PO.	4	Posto a extinguir
C1914	Monitor Educ. Vial	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E.	4	Vacante

### V. AREA DE GOBERNO DA MULLER E BENESTAR SOCIAL

#### 5.1 SERVIZO DE MULLER E BENESTAR SOCIAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2907	Técnico Xefe/a de Servizo	1	F	N	11.560,20	A	29	L.D	F.A.X	1	Aduddado segundo artigo 26 RD 364/95
A2512	Técnico grupo A	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X	1	Reserva de praza
A2601	Adxunto/a ó Servizo- Coordinador Centros Sociais	1	F	N	11.324,16	A/B	26	Concurso	F.A.X/ F.A.E	2	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto de onze
B2508	Xefe/a de Sec. (Traballadora Social)	1	F	N	8.575,56	B	25	Concurso	F.A.E	2	Trab.Social/As ist. Social
B2402	Adxunto Sección (Traballador/a Social)	1	F	N	8.566,80	B	24	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	Adxunta de sección a extinguir
B2310	Técnico Med. Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E./ F.A.X/	2	

B2311	Traballador/a Social	3	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E	2	Vacantes
B2307	Educador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E.	2	Vacante
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
D1672	Secretario/a Concelleira de Benestar Social	1	E.V					N.D.A			Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano

**5.2 UNIDADE DE ATENCIÓN Á MULLER**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2513	Psicólogo/a	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1 Psicólogo	Vacante
A2501	Avogado/a	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1 Licenciado en dereito	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de avogado
A2504	Pedagogo/a	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1 Licenciado en pedagogía	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de pedagoga
B2311	Traballador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E.	2 Traba. Social/ Asistente Social	
D1665	Recepcionista	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X	4	Praza ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de recepcionista, a extinguir e a transformar en auxiliar administrativo.
E1416	Traballadora de Familia	1	F	N	3.828,96	E	14	Concurso	F.A.E.	5	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de traballadora de familia, cobrando as complementarias de un grupo E, nivel 16.

**5.3 XUVENTUDE**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2310	Tec. Medio Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	
B2350	Asesor Especial Concelleira Xuventude	1	E.V					N.D.A		2	Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano

**5.4 CENTROS SOCIO-CULTURAIS****5.4.1. CENTRO SOCIO-CULTURAL DE FINGOI**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2311	Traballador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2 Traballador Social/Asistent e Social	

B2301	Animador/a Sociocultural	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de animadora sociocultural
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Posto a extinguir e a transformar en auxiliar administrativo.
E1502	Celador	1	F	N	3.735,24	E	15	Concurso	F.A.E	4	Un posto ocupado por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de limpadora
E1437	Ordenanza	2	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.G	5	

## 5.4.2 CENTRO SOCIO-CULTURAL MILAGROSA II

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ.
C0001	Director/a	1			Posto cuberto por unha traballadora transferida da Xunta de Galicia, con categoría de directora do Centro						
B2301	Animador/a Sociocultural	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de animadora sociocultural
B2311	Traballador/a Social	2	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	Un posto ocupado por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de traballadora social
B2307	Educador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E.	2	
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo
E1415	Peón Especialista	2	L		Ocupados por dous traballadores transferidos da Xunta de Galicia como laboral temporal na categoría de peóns. Retribucións asimiladas ás dos funcionarios do Concello de Lugo do grupo E nivel 14. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Complem. Especif.: 3.735,24.-						

## 5.4.3 CENTRO SOCIO-CULTURAL DO SAGRADO CORAZÓN

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ.
B2311	Traballador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	Traballador Social/Asistente Social
B2301	Animador/a Sociocultural	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E Tec. Med	2	Ocupada por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de animador sociocultural
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
E1437	Ordenanza	2	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X	5	Ocupada por dous traballadores con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de axudante de xardíns



## 5.4.4 CENTRO SOCIO-CULTURAL DE UXIO NOVONEYRA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
B2301	Animador/a Sociocultural	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	
B2311	Traballador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2 Traballador social/Asistent e Social	
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
E1437	Ordenanza	2	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X.	5	Ipосто cuberto por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de axudante in aquíni sta fontaneiro, con nivel de complemento de destino consolidado 16.

## 5.4.5 CENTRO SOCIO CULTURAL DE LAMAS DE PRADO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
B2301	Animador/a Sociocultural	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2	Vacante
B2311	Traballador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Tec. Med.	2 Traballador Social/Asistent e Social	
B2307	Educador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E.Tec. Med.	2	
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
E1437	Ordenanzas	2	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X.	5	Un posto cuberto por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de oficial do grupo D, con complemento de destino consolidado 16.

## 5.4.6 CENTRO DAS GÁNDARAS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
B2311	Traballador/a Social	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E. Téc.Med.	2 Traballador Social/Asistent e Social	Ocupada por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de traballador social
E1416	Traballador/a de Familia	4	F	N	3.828,96	E	14	Concurso	F.A.E	5	Postos ocupados por catro traballadoras con contrato laboral indefinido co Concello, na categoría de traballadora de familia. Unha delas con nivel de complemento de destino consolidado 16.

E1404	Auxiliar de fogar	1	L	Vacante. Retribución asimilada ás dos funcionarios do grupo E nivel 14 do Concello. Xornada completa. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Especif.: 3.828,96
-------	-------------------	---	---	---

#### 5.4.7 CENTRO TRAPERO PARDO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
E1437	Ordenanza	1	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X.	5	Posto ocupado por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de Traballadora de Familia, con complemento específico de traballadora de familia, consolidado.

#### 5.5 FOGAR DO TRANSEUNTE

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1821	Encargado Fogar do Transeunte	1	L								Posto ocupado por unha funcionario coa categoría de encargada. Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do Concello de Lugo do grupo D nivel 18. Aplicase o Convenio Colectivo para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Especif.: 4.334,16
D1639	Ofic. Cocineiro/a	3	L								2 Postos ocupados por dous funcionarios coa categoría de oficial cocineiro. 1 praza vacante. Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do Concello do grupo D nivel 16. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Especif.: 3.938,40
E1427	Axudante Cocifa Limpeza	3	L								2 postos ocupados por dous funcionarios coa categoría de axudante de cocina limpeza. Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do Concello do grupo E nivel 14. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Especif.: 3.735,24

#### 5.6 OUTROS PROGRAMAS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
E1410	Monitor/a de Min. Étnicas	1	L								Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do Concello de Lugo do grupo E nivel 14. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Especif.: 3.828,96
E1414	Peón de oficios	1	L								Xornada completa. Retribución asimilada á dos funcionarios do Concello de Lugo do grupo E nivel 14. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Especif.: 3.735,24.

### VI AREA DE GOBERNO DE ECONOMÍA, EMPREGO E ZONA RURAL

#### 6.1 INTERVENCIÓN XERAL MUNICIPAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A3001	Interventora Xeral	1	F	S	23.124,00	A	30	LD (O seu actual titular accedeu mediante concurso)	F.H.N. Sub interven. Tesorería. Categ. Sup.	1	

## 6.1.1 SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
B2603	Diplomado/a en Empresariales. Xefe/a Servicio	1	F	N	11.499,84	B	26	LD	F.A.X.	1	Posto a extinguir
A2704	Técnico. Adxunto Servicio	1	F	N	11.324,16	A	27	Concurso	F.A.X.	1	
B2505	Xefe/a de Sección	2	F	N	8.575,56	A/B	25	Concurso	F.A.X. F.A.E.	1/2	1 Vacante
B2310	Técnico Med. Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X. F.A.E.	1/2	
C1905	Administrativo	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	
D1808	Xefe/a de Grupo (Aux. Admtvo)	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Admtvo.	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	1 praza ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo

## 6.2 ÓRGANO ECONÓMICO-FINANCIERO (TESORERÍA)

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
A3004	Tesorero/a	1	F	S	23.124,00	A	30	LD	F.H.N. Subes. Interv. Tesorería. Categ. Sup.	1	Actualmente ocupada en Com. de Servicio

## 6.2.1 OFICINA DE TESORERÍA (ADXUNTÍA DE SERVIZO)

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
B2508	Xefe de sección	1	F	N	8.575,56	A/B	25	Concurso	F.A.X.	1/2	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto do onize.
B2310	Técnico Medio Xestión	2	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	
D1809	Xefe de Grupo (Aux. Admtvo.)	1	F	N	4.550,64	D	18	Concurso	F.A.X.	4	Cobra no específico quebranto de moneda
D1623	Auxiliar Admtvo.	4	F	N	4.153,32	D	16	Concurso	F.A.X.	4	1 praza ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo. Cobra no específico quebranto de moneda.

## 6.2.2 SERVICIO DE FACENDA LOCAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
B2801	Xefe/a de Servizo Diplomado/a en Empresarias	1	F	N	11.499,84	B	28	LD	F.A.X. F.A.E.	2	
B2602	Adxunto Servizo	1	F	N	11.324,16	A/B	27	Concurso	F.A.X.	1/2	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto do onxe.
A2514	Técnico	2	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X.	1	
B2310	Técnico Medio Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	
C2104	Xefe/a de Negociado (Adtvo.)	1	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	
D1808	Xefe/a de Grupo (Aux. Admtvo)	2	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Admtvo.	8	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	2 vacantes. 2 posto ocupadas por dous traballadores con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo.

## 6.2.3 SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
A2703	Adxunto Servizo. Técnico Insp. Tributos	1	F	N	11.324,16	A	27	Concurso	FAX/ F.A.E.	1	Tec. Insp. Tributaria
A2517	Xefe Sección. Técnico Lic. Empresas	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X/ F.A.E.	1	
C1903	Axente Tributos Locais	2	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E.	4	Postos ocupados por dous traballadores con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de axente de tributos locais
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	

## 6.3 SERVICIO DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO E FOMENTO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
A2907	Xefe/a de Servizo	1	F	N	11.560,20	A	29	LD	F.A.X.	1	
A2514	Técnico	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X.	1	
A2520	Xefe/a de Secc. Fomento. Axente Desenvolvo Local	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de axente de desenvolvo local
B2506	Xefe/a de Sección	1	F	N	8.575,56	A/B	25	Concurso	F.A.X. F.A.E.	2	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto do onxe

B2401	Adxunto Sección Patrimonio e Contratación. (Diplomado)	1	F	N	8.566,80	B	24	Concurso	F.A.E	2	Adxuntía de sección a extinguir
B2306	Aparellador	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E	2	Vacante Aparellador/ Arquitecto Téc.
C2104	Xefe/a de negociado Técnico Aux. Delineante.	1	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X	3	Ocupado por un funcionario con categoría de técnico auxiliar delineante.
C1905	Administrativo	2	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	Unha vacante. Un posto ocupado por unha traballadora con contrato laboral indefinido na categoría de administrativo
D1622	Auxiliar Admtvo.	3	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X	4	2 prazas ocupadas por 2 traballadores con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de aux. administrativo. Outro posto ocupado por unha funcionario con categoría de

C2101	Encargado de monitores	1	L					Posto a extinguir. Xornada Completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello de Lugo do grupo c nivel 21. <b>Aplicase o</b> convenio Colectivo para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Espec.: 7.676,16			oficial telefonista
-------	------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

### OFICINA DE PLANIFICACIÓN E CONTROL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2514	Técnico	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.X.	1	
B2310	Téc. Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X	2	Vacante
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Vacante

### 6.4 UNIDADE DE ZONA RURAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2310	Téc. Medio Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X	2	Ocupada por unha traballadora con nivel de complemento de destino 25 consolidado.
B2315	Enxeñeiro Técnico Agrícola	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E	2	Vacante
C2116	Xefe Negociado. Técnico Aux. Espec. Electricidade.	1	F	S	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.E	3	
D1622	Auxiliar Administrati.	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X	4	Vacante

D1801	Encargado	1	L	Vacante. Xornada Completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello de Lugo do grupo D nivel 18. Aplícase o Convenio Colectivo para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Espec.: 4.334,16.															
D1645	Oficial Electricista	3	L	1 vacante. Xornada Completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do grupo D, nivel 16 do Concello. Aplícase o Convenio Colectivo para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Espec.: 4.715,64															
E1413	Operario	6	L	Vacantes. Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do grupo E nivel 14 do Concello de Lugo. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Espec.: 3.735,24															
E1413	Operario	1	F		N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E	5								Posto a extinguir e a transformar en laboral

## 6.5 PROMOCIÓN DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2521	Axente de emprego e desenvolvemento local	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E	1	Vacante
B2310	Técnico Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X	2	Vacante
B2316	Técnico asesoramento emprendedores	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X	2	Vacante
D1808	Auxiliar Admtvo Xef e/a Grupo	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Administrativo	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Vacante

## VII AREA DE GOBERNO DE ASUNTOS XERAIS

### 7.1 SECCIÓN DE ESTADÍSTICA E CEMITERIO

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Específ.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2506	Xefe/a de Sección. Técnico Xestión	1	F	N	8.575,56	B	25	Concurso	F.A.X.	2	
C1905	Administrativo	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	
D1808	Xefe de grupo (auxiliar adm.)	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Admtvo.	6	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	2 Vacantes. 2 postos cubertos por días traballadoras con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo
D1834	Encargado Cemiterio	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.E	4	Vacante
D1652	Oficial Sepulturero	1	L								Vacante. Xornada completa. Retribución asimilada ó dos funcionarios do Concello do grupo D nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl. Espec: 3.938,40
D1652	Oficial Sepulturero	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E	4	Un dos funcionarios con categoría de oficial sepulturero está a facer as funcións de encargado, cobrando as complementarias deste posto. Posto a extinguir e a transformar en laboral

E1413	Operario	6	L	1 vacante. Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello do grupo E nivel 14. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal labora do Concello de Lugo. Compl. Espec: 3.735,24.
-------	----------	---	---	--

## 7.2 NEGOCIADO DE REXISTRO XERAL E DOCUMENTOS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
C2105	Xefe/a de Negociado. Administrativo	1	F	N	4.650,60	C	21	Concurso	F.A.X.	3	A funcionaria que ocupa este posto cobra o complemento específico do posto de programador.
D1808	Xefe/a de Grupo (Auxiliar Admtvo.)	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Administrativo	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Unha vacante.
E1420	Auxiliar Policía	1	F	N	4.929,84	E	14	Concurso	F.A.X.	4	Posto a extinguir. O funcionario cobra as complementarias do posto de auxiliar administrativo.

## 7.3. OFICINA DE INFORMACIÓN E ATENCIÓN Ó CIADADÁN (O.I.A.C.)

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
	Psicólogo	1	F	N	8.608,80	A	27	Concurso	F.A.E.	1	Ocupado por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de psicólogo.
A2505	Sociólogo/a	1	F	N	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1	Ocupado por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de sociólogo.
D1622	Auxiliar Admtvo.	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	

## 7.4 OFICINA DE SANIDADE E CONSUMO (O.M.I.C)

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1601	Axente Consumo	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E.	4	Ocupado por dous traballadores con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de axente de consumo.

## 7.5 SERVIZO DE INFORMÁTICA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
B2601	Analista Programador (Desev. Tecn.)	1	F	S	11.324,16	B	26	Concurso	F.A.E.	2	Ocupado por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de analista programador.
B2304	Analista Programador/a	3	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E.	2	1 vacante
C2203	Adxunto/a Sección (Analista programador)	1	F	N	9.917,16	C	22	Concurso	F.A.E.	3	

C2102	Programador/a	1	F	N	5.756,64	C	21	Concurso	F.A.E.	3	Ocupada por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de programador
C1904	Operador/a	2	F	N	5.335,44	C	19	Concurso	F.A.E.	3	

### 7.6. OFICINA DE EDICTOS E NOTIFICACIÓNS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
C1905	Administrativo/a	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X	3	Ocupado por un traballador con contrato laboral indefinido na categoría de administrativo
D1650	Oficial Notificador	3	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. SE. PO.	4	
E1418	Notificador-Alguacil	1	F	N	5.531,64	E	14	Concurso	F.A.E. SE. POL.	5	Posto a extinguir
E1411	Notificadores	6	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E. SE. PO	5	Un posto ocupado por un funcionario coa categoría de axudante xardíns. Tres postos ocupados por tres traballadores con contrato laboral indefinido na categoría de notificador. Outro posto cuberta por unha traballadora prestando servizo no departamento de Augas e outro prestando servizo en Facenda Local, ámbolos dous con contrato laboral indefinido co Concello, na categoría de notificador, e cobrando as complementarias do posto de auxiliar administrativo.

### 7.8 PRAZAS DE ABASTOS E MERCADOS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1813	Encargado	1	F	N	4.493,52	D	18	Concurso	F.A.E. SE. PO.	4	Cobra no específico quebranto de moneda
D1657	Oficial Vix. Recaudador de Mercados	2	F	N	4.097,64	D	16	Concurso	F.A.E. SE. PO.	4	Unha vacante. Cobran no específico quebranto de moneda.
E1609	Operario	3	F	N	4.097,64	E	16	Concurso	F.A.E. SE. PO.	4	Facendo funcións de oficial e cobrando as complementarias deste posto. Cobran no específico quebranto de moneda.



## VIII AREA DE GOBERNO DE RÉXIME INTERIOR E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE

### 8.1 SERVIZO DE PERSOAL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2909	Xefe/a de Servizo Técnico Asesor Recursos Humanos.	1	F	N	11.560,20	A	29	L.D (O seu actual titular accedeu mediante concurso)	F.A.X. Licenciado en dereito	1	
B2310	Técnico Medio Xestión	2	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	1 Vacante. A outra praza con un nivel de complemento de destino 25, consolidado, a extinguir e transforme en Técnico Xestión nivel 23.
C2104	Xefe de Negociado	1	F	N	5.337,96	C	21	Concurso	F.A.X.	3	Vacante. A cubrir entre funcionarios do Concello. A promoción implicará a amortización do posto de onxe.
C1905	Administrativo	3	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	Unha delas con reserva de praza e nivel 21 consolidado.
C1905	Administrativo	6	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	Vacantes. A cubrir por promoción interna entre funcionarios do Concello de Lugo.
D1808	Xefe/a de Grupo (Auxiliar Admto.)	1	F	N	4.334,16	D	18	Concurso	F.A.X.	4	
D1622	Auxiliar Admto/a.	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	1 posto ocupado por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo, facendo funcións de técnico auxiliar e cobrando as complementarias de técnico auxiliar.
D1622	Auxiliar Admto	5	F	N	3.938,40	D	16		F.A.X.	4	Vacantes. A cubrir por promoción interna entre funcionarios do Concello de Lugo.
E1503	Ordenanza	1	F	N	3.735,24	E	15	Concurso	F.A.X.	5	

### 8.1.1 PERSOAL EVENTUAL ADSCRITO Ó TITULAR DA ÁREA

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
C2150	Asesor especial en materia de emerxencias e protección civil	1	EV					N.D.A			Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano
D1672	Secretaria Concelleiro/a Delegado/a	1	EV					N.D.A			Retribución bruta mensual fixada nos orzamentos do Concello para cada ano

**8.2 SECCIÓN DE POLICÍA E TRANSPORTES**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escola	Titulación	Observ.
B2506	Xefe/a de Sección	1	F	N	8.575,56	A/B	25	Concurso	F.A.X.	1/2	Vacante
B2310	Técnico Medio Xestión	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.X.	2	
C1905	Administrativo	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.X.	3	
D1622	Auxiliar Administrativo	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Postos ocupados por dous traballadores con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo
C1904	Operador/a	1	F	N	5.335,44	C	19	Concurso	F.A.E.	3	Posto a extinguir.

**8.3 POLICIA LOCAL**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escola	Titulación	Observ.
A2901	Inspector xefe	1	F	S	11.560,20	A	29		F.A.E. S.E.	1	Posto a extinguir
B2610	Oficial	1	F	S	11.499,84	B	26	L.D	F.A.E. S.E.	2	
B2308	Enxeñeiro Técnico Industrial	1	F	N	7.668,12	B	23	Concurso	F.A.E.	2	Vacante
C2201	Suboficial D.N.	4	F	N	11.513,64	C	22	Concurso	F.A.E. S.E.	3	1 posto vacante.
C2202	Suboficial Día	1	F	N	10.876,92	C	22	Concurso	F.A.E. S.E.	3	
C2205	Suboficial (funcións coordinación).	1	F	N	14.622,36	C	22	Concurso	F.A.E. S.E.	3	
C2106	Sarxentos Día	2	F	N	9.822,96	C	21	Concurso.	F.A.E. S.E.	3	
C2107	Sarxentos D.N.	10	F	N	10.459,68	C	21	Concurso.	F.A.E. S.E.	3	2 vacantes
C1915	Técnico Auxiliar de	1	F	N	4.650,60	C	19	Concurso	F.A.E.	3	Vacante

	Tráfico										
D1806	Cabo (Resp. Gab. Tráfico)	1	F	S	9.822,96	D	18	Concurso	F.A.E. S.E.	4	
D1804	Cabo D.N.	16	F	N	9.385,32	D	18	Concurso.	F.A.E. S.E.	4	Unha vacante.
D1805	Cabo Día	3	F	N	8.748,48	D	18	Concurso.	F.A.E. S.E.	4	
D1620	Gardas Día	25	F	N	7.712,64	D	16	Concurso	F.A.E. S.E.	4	16 postos vacantes

D1621	Gardas D.N.	79	F	N	D	16	Concurso	F.A.E. S.E.	4	Un posto cuberto por un garda con nivel 18 consolidado.
E1420	Auxiliar Policía Local	4	F	N	E	14	Concurso	F.A.E. S.E.	5	Prazas a extinguir
D1808	Auxiliar Admtvo (Xefe de grupo)	1	F	N	D	18	Concurso	F.A.X	4	Xefatura de grupo a extinguir
D1622	Auxiliar Admtvo.	1	F	N	D	16	Concurso	F.A.X.	4	
D1650	Oficial notificador	1	F	N	D	16	Concurso	F.A.X	4	
C2110	Director Técnico Agrupación de Voluntarios	1	F	N	C	21	Concurso	F.A.E.	3	Vacante

### 8.4 SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. E.especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
C2108	Sarxento Xefe Bombeiros	1	F	S	9.588,48	C	21	Concurso	F.A.E. S.E.	3	
D1811	Cabo Bombeiro	5	F	N	8.682,12	D	18	Concurso.	F.A.E. S.E.	4	
D1624	Bombeiro-Conductor	48	F	N	7.814,04	D	16	Concurso	F.S.E. S.E.	4	14 prazas vacantes

### 8.5 PARQUE MOBIL

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. E.especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
C2111	Xefe/a Parque Mobil-Parque infantil	1	F	S	9.750,96	C	21	Concurso	F.A.E. S.E.CE.	3	
D1642	Oficial Conductor/a	3	F	N	4.344,24	D	16	Concurso	F.A.E	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1640	Oficial conductor-mecánico	2	F	N	4.344,24	D	16	Concurso	F.A.E	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1642	Oficial Conductor/a	3	L					Un Posto desempeñado por un traballador con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de operario. Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do grupo D do Concello con nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl.Especif: 4.344,24.-			
D1616	Oficial Mecánico	1	F	N	4.344,24	D	16	Concurso	F.A.E	4	Posto a extinguir e a transformar en laboral
D1616	Oficial Mecánico	1	L					Retribución asimilada ós funcionarios do Concello de Lugo do grupo D nivel 16. Xornada completa. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. C. E. 4.344,24.-			
D1605	Oficial Conductor/a Palista	4	L					Dúas prazas vacantes. Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do grupo D nivel 16 do Concello de Lugo. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl.Especif: 4.344,24.-			
D1612	Oficial Conductor/a Maquinista	2	L					Unha vacante. Xornada Completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do grupo D nivel 16 do Concello de Lugo. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl.Especif: 4.344,24.-			
D1615	Oficial xardineiro (Lava-Coches)	1	L					Posto ocupado por un traballador con contrato laboral indefinido na categoría de oficial xardineiro. Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello do grupo E nivel 16. Aplícase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl.Especif: 3.938,40			

**8.6 BRIGADA DE SINALIZACIÓN VIARIA**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1671	Oficial	2	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E	4	Un posto cuberto por un oficial sinalización viaria e outro por un oficial pintor. Postos a extinguir e a transformar en laborais
E1401	Axudante	4	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E	5	Un posto cuberto por un axudante e tres por axudantes albanel. Postos a extinguir e a transformar en laborais

**8.7 SERVICIO DE PREVENCIÓN**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2702	Psicólogo/a- Técnico Superior en Prevención de Riscos Laborais.	1	F	N	11.324,16	A	27	Concurso	F.A.E.	1	Posto desempañado por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de psicóloga
D1622	Auxiliar Admtvo./a	1	F	N	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.X.	4	Posto desempañado por unha traballadora con contrato laboral indefinido co Concello na categoría de auxiliar administrativo

**8.8 GABINETE MEDICO**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
A2512	Médico/a	1	F	S	8.608,80	A	25	Concurso	F.A.E.	1	
D1630	Oficial de Laboratorio	1	F	S	3.938,40	D	16	Concurso	F.A.E. SE. PO	4	Reserva de praza

**8.9 CONSERXERÍA, ORDENANZAS E LIMPIADORAS**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1812	Conserxe Maior	1	F	S	6.520,68	D	18	Concurso	F.A.E/ F.A.X.	4	A transformar en xefe de persoal subalterno
D1702	Conserxe	1	F	N	3.960,00	D	17	Concurso	F.A.X. Subalt.	4	
E1504	Viceconserxe	1	F	N	3.930,12	E	15	Concurso	F.A.X. Subalt.	5	Posto a extinguir

E1437	Ordenanzas	11	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.X. Subalt.	5	Dous postos ocupados por funcionarios con categoría de ordenanza, grupo D con nivel consolidado 16, a extinguir. Tres funcionarios grupo D con nivel consolidado 16 facendo funcións de ordenanza, un con categoría de oficial toma de datos, outro oficial maquinista fontaneiro e outro oficial funcionario a extinguir. Funcionario con nivel consolidado 18 facendo funcións de ordenanza por invalidez total como músico solista. Dous traballadores con contrato laboral indefinido nas categorías de operario grupo E con nivel 16 e traballadora de familia, grupo E con nivel 14 facendo funcións de ordenanza
-------	------------	----	---	---	----------	---	----	----------	----------------	---	---

**8.10 LIMPIADORAS**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
E1501	Limpiadora (Responsable Limpieza)	1	L	Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello do grupo E nivel 15. Aplicase o Convenio Colectivo Único para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl.Especif.: 3.938,40.-							

E1431	Limpiadora	1	L	Xornada completa. Retribución asimilada ós dos funcionarios do Concello do grupo E nivel 14. Aplicase o Convenio Colectivo para persoal laboral do Concello de Lugo. Compl.Especif.: 3.735,24.-							
E1431	Limpiadora	4	F	N	3.735,24	E	14	Concurso	F.A.E	5	Postos a extinguir e a transformar en laborais

**9. GRUPOS POLÍTICOS**

Código	Posto de traballo	D.O.T.	VIN.	TP	Comp. Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov..	Escala	Titulación	Observ..
D1672	Secretario/a	3	E.V.					N.D.A			Retribución bruta fixada nos orzamentos do Concello para cada ano

O complemento específico asignado a cada un dos postos de traballo incluídos na RPT, están valorados atendendo ás condicións particulares de cada posto e as funcións atribuídas a cada un deles, tendo en conta a especial dificultade técnica, a dedicación, a responsabilidade, a incompatibilidade, a peligrosidade ou a penosidade; de xeito que a súa cuantificación fíxose tomando como base as características do posto.

Na Policía Local cando a categoría vai acompañada das letras D.N. quere decirse que fan turnos de mañá, tarde e noite. Cando a categoría vai acompañada da palabra "día" quere decirse que non fan noites. É así que, valorando a diferenza entre os que fan turnos de mañá, tarde e noite, que realizan 15 noites de cada 12 semanas, e decir, unha media o mes de 5 noites, cos que fan turnos de mañá ou tarde, fíxose no complemento específico, a diferenza retributiva polas noites traballadas.

#### CLAVES EMPREGADAS NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO:

##### 1)CÓDIGO.

A cada posto asígnase un código.

##### 2) D.O.T.

Significa o número de postos de traballo que se agrupan nunha soa liña.

##### 3)VIN

O tipo de posto si é laboral ou funcionario

##### 4) TP=Tipo de posto

Os postos poden ser singularizados (reflectase cunha S na columna), cando pola súa denominación e características diferencianse dos restantes e non singularizados (reflectase cunha N); nos postos de funcionarios eventuais de confianza ou asesoramento especial consignarase a clave Ev na columna.

##### 5) NDA

O persoal eventual o nomea directamente a Alcaldía (utilízase a clave NDA)

##### 6) FP= Forma de provisión

Non se trata de acceder á praza mediante proba selectiva (oposición, concurso-oposición ou concurso), senon da forma de provistar postos de traballo vacantes con persoal permanente da Corporación.

A forma de provisión normal será o concurso pero as xefaturas de servizo, ou postos de especial responsabilidade e confianza provistaranse mediante libre designación (utilizando a clave LD). A provisión dunha xefatura, non deixará vacante á praza de orixe..

A adscripción a postos non singularizados, entendéndose por tales os que non se individualicen ou distingan dos restantes postos de traballo polo seu contido ou condicións específicas para o seu exercicio, poderán ser adscritos por necesidades do servizo a outro da mesma natureza, nivel de complemento de destino e específico, por cambio de adscripción (utilizando a clave CA), segundo o disposto no art.7 do Decreto 93/91, do 20 de marzo da Xunta de Galicia, concordante co artigo 61 do RD 364/95, do 10 de marzo. De igual xeito, no caso de informes médicos que prescriban a necesidade de cambiar de posto de traballo por motivos de enfermidade, ó non poder o traballador ou funcionario seguir desenvolvendo as súas funcións como consecuencia das súas dolencias, adscribirase a outro da mesma natureza, nivel de complemento de destino e específico no que a súa enfermidade permita desenvolver as funcións correspondente ó mesmo.

As convocatorias de concurso ou de libre designación, efectuaranse con carácter interno, agás que en cada unha delas a Corporación acorde abrilas a outro colectivo de funcionarios.

##### 7) ESCALA

Utilizaranse as escalas establecidas para a Administración Local.

Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional (FHN), Escala de Administración Xeral (FAX), Escala de Administración Especial (FAE)

##### 8) TITULACIÓN

1. Título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente
2. Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, FP 3 ou equivalente
3. Bacharelato superiro, FPII ou equivalente
4. Graduado escolar, FPI ou equivalente
5. Certificado de escolaridade.

A asignación de postos dos funcionarios de novo ingreso ou promoción interna, farase a través do procedemento previsto no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

*Edicto*

Queda aprobado definitivamente o Orzamento Xeral para o exercicio económico 2007 ó non haber reclamacións no prazo de exposición ó público do acordo inicial de aprobación do mesmo.

O resumo por capítulos do estado de gastos e ingresos, o cadro de persoal e as Bases de Execución do Orzamento Xeral 2007, son os seguintes:

RESUMO POR CAPÍTULOS  
ORZAMENTO DA PROPIA CORPORACIÓN  
ESTADO DE GASTOS

## A) OPERACIÓNS CORRENTES

Capítulos:

1.- Gastos de persoal	27.216.866,25
2.- Gastos en bens correntes e servicios	28.814.733,12
3.- Gastos financeiros	1.677.400,64
4.- Transferencias correntes	4.337.991,17

## B) OPERACIÓNS DE CAPITAL

Capítulos:

6.- Investimentos reais	19.637.553,36
7.- Transferencias de capital	348.500,00
8.- Activos financeiros	6.106.300,00
9.- Pasivos financeiros	3.785.531,24
TOTAL ORZAMENTO	91.924.875,78

## ESTADO DE INGRESOS

## A) OPERACIÓNS CORRENTES

Capítulos:

1.- Impostos Directos	28.137.311,00
2.- Impostos Indirectos	5.565.900,00
3.- Taxas e outros ingresos	18.956.177,98
4.- Transferencias correntes	18.139.066,90
5.- Ingresos Patrimoniais	828.000,00

## B) OPERACIÓNS DE CAPITAL

Capítulos:

6.- Alleamento de investimentos reais	4.433.981,64
7.- Transferencias de capital	6.464.438,26
8.- Activos financeiros	6.100.000,00
9.- Pasivos financeiros	3.300.000,00
TOTAL ORZAMENTO	91.924.875,78

## ORZAMENTO DA EMPRESA EVISLUSA

## A) GASTOS

2. Aprovisionamentos (actividade)	2.019.362,15
3. Gastos de Persoal	350.220,00
6. Outros gastos de explotación (xerais)	49.742,16
TOTAL	2.419.324,31

## B) INGRESOS

1. De explotación (xestión polígonos)	1.975.083,85
4. Outros ingresos de explotación	451.915,04
- (aportación do Concello: 318.895,61 venda de terreos: 133.019,43)	
TOTAL	2.426.998,89

## ESTADO DE DOTACIÓNS OU

## INVESTIMENTOS REAIS E FINANCEIROS EUROS

1. INMOVILIZADO MATERIAL	0
(investimentos de capital)	
EQUIPO PARA PROC. INFORM.	0
TOTAL	0

## ESTADO DE RECURSOS OU FONTES

## DE FINANCIAMENTO DOS INVESTIMENTOS EUROS

1. SUBVENCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS	
DA ENTIDADE LOCAL	0
TOTAL	0

TOTAL PREVISIÓNS INGRESOS 2.426.998,89

TOTAL PREVISIÓNS GASTOS 2.419.324,31

## ORZAMENTO XERAL CONSOLIDADO

## ESTADO DE GASTOS

## A) OPERACIÓNS CORRENTES

## Capítulos:

1.- Gastos de persoal	27.567.086,25
2.- Gastos en bens correntes e servicios	30.883.837,43
3.- Gastos financeiros	1.677.400,64
4.- Transferencias correntes	4.019.095,56

## B) OPERACIÓNS DE CAPITAL

## Capítulos:

6.- Investimentos reais	19.637.553,36
7.- Transferencias de capital	348.500,00
8.- Activos financeiros	6.106.300,00
9.- Pasivos financeiros	3.785.531,24
TOTAL ORZAMENTO	94.025.304,48

## ESTADO DE INGRESOS

## A) OPERACIÓNS CORRENTES

## Capítulos:

1.- Impostos Directos	28.137.311,00
2.- Impostos Indirectos	5.565.900,00
3.- Taxas e outros ingresos	21.064.281,26
4.- Transferencias correntes	18.139.066,90
5.- Ingresos Patrimoniais	828.000,00



## B) OPERACIÓNS DE CAPITAL

Capítulos:

6.- Alleamento de investimentos reais	4.433.981,64
7.- Transferencias de capital	6.464.438,26
8.- Activos financeiros	6.100.000,00
9.- Pasivos financeiros	3.300.000,00
TOTAL ORZAMENTO	94.032.979,06

O Excmo. Concello Pleno, en sesión extraordinaria celebrada o día vintenove de novembro de dous mil seis, aprobou o Cadro de persoal, tanto de funcionarios como de laborais, para o ano 2007, coas súas retribucións, sendo o seu resumen, clasificación e grupo, segundo o establecido no RD 781/1986, do 18 de abril, e artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, o seguinte:

## C) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

Claves:

A.X. - Administración Xeral

TÉC. - Técnica

GEST.- Gestión

ADM. - Administrativa

AUX. - Auxiliar

SUB.- Subalterna

F.H.N.- Funcionario Habilitación Nacional

INTER.- Intervención

SECR.- Secretaría

A.E. - Administración Especial

SUP. - Superior

MED. - Medio

S.E. - Servicios Especiais

P.O. - Persoal de Oficios

C. ESP. - Cometidos Especiais

EX.IN. - Extinción de Incendios

P.L.- Policía local

D)

Denominación	Nº	Grupo	Escala	Subescala	Clase
ADMINISTRATIVO/A	25	C	A.X.	ADM.	
ANALISTA PROGRAMADOR/A	1	C	A.E.	TEC.	AUX.
ANALISTA PROGRAMADOR/A	3	B	A.E.	TEC.	MED.
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	3	B	A.E.	TEC.	MED.
APARELLADOR/A	5	B	A.E.	TEC.	MED.
ARQUEOLOGO/A	2	A	A.E.	TEC.	SUP.
ARQUITECTO/A	4	A	A.E.	TEC.	SUP.
AUX.TECNICO DELINEANTE	1	D	A.E.	TEC.	AUX.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	63	D	A.X.	AUX.	

AUXILIAR BIBLIOTECA	1	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
AUXILIAR DE POLICIA	5	E	A.E.	S.E.	P.L.
AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
AXUDANTE	1	E	A.E.	S.E.	P.O.
AXUDANTE ALBANEL	3	E	A.E.	S.E.	P.O.
AXUDANTE COCIÑA-LIMPEZA	2	E	A.E.	S.E.	P.O.
AXUDANTE VIX. (FUNC.C.P.)	1	E	A.E.	S.E.	P.O.
AXUDANTE XARDINS (FUNC.NOT.)	1	E	A.E.	S.E.	P.O.
BOMBEIRO CONDUCTOR	48	D	A.E.	S.E.	EX.IN.
CABO	21	D	A.E.	S.E.	P.L.
CABO BOMBEIRO	5	D	A.E.	S.E.	EX.IN.
CELADOR/A C.P.	8	E	A.E.	S.E.	C.ESP.
CELADOR/A I.D.	9	E	A.E.	S.E.	C.ESP.
CONSERXE	1	D	A.X.	SUB.	
CONSERXE MAIOR	1	D	A.X.	SUB.	
COORD. CENTROS SOCIAIS	1	A/B	AX/AE	TEC.	
COORDINADOR/A DE DEPORTES	1	A/B	A.E.	TEC.	SUP/MED.
COORDINADOR/A PUBLICACIONES	1	C	A.E.	S.E.	C.ESP.
DELINEANTE	8	C	A.E.	TEC.	AUX.
DIPLOMADO/A	1	B	A.E.	TEC.	MED.
DIPLOMADO/A EMPRESARIAIS	2	B	A.E.	TEC.	MED.
DIRECT.TEC. AGRUP.VOLUNTARIOS	1	C	A.E.	S.E.	C.ESP.
DIRECTOR/A BANDA DE MUSICA	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
EDUCADOR/A SOCIAL	3	B	A.E.	TEC.	MED.
ENCARGADO/A	2	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A AUDITORIUM	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A BRIG.SANEAMENTO	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A CEMITERIO	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A DEPOSITOS	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A E.T.A.P.	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A FOG. TRANSEUNTE	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A INST.DEPORTIVAS	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A INST.ESCOLARES	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENCARGADO/A TALLER AGUAS	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
ENXEÑEIRO/A	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
ENXEÑEIRO/A CAMIÑOS	2	A	A.E.	TEC.	SUP.
ENXEÑEIRO/A DE MONTES	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
ENXEÑEIRO/A TEC. AGRICOLA	2	B	A.E.	TEC.	MED.
ENXEÑEIRO/A TEC. INDUSTRIAL	2	B	A.E.	TEC.	MED.

ENXEÑEIRO/A TEC. OBRAS PUBLICAS	2	B	A.E.	TEC.	MED.
ENXEÑEIRO/A TECNICO	1	B	A.E.	TEC.	MED.
ENXEÑEIRO/A TECNICO TOPOGRAFIA	1	B	A.E.	TEC.	MED.
FARMACEUTICA	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
GARDA	105	D	A.E.	S.E.	P.L.
GARDA (FUNC.MONITOR P.I.)	1	D	A.E.	S.E.	P.L.
INSPECTOR XEFE POL.LOCAL	1	A	A.E.	S.E.	P.L.
INTERVENTOR/A XERAL	1	A	F.H.N.	INTER.	SUP.
LETRADO ASESOR	1	A	A.X.	TEC.	
LETRADO MUNICIPAL	1	A	AX/AE	TEC.	
LIMPIADOR/A	5	E	A.E.	S.E.	P.O.
LIMPIADOR/A(FUNC.CEL. C.P.)	1	E	A.E.	S.E.	P.O.
MEDICO	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
MESTRE/A ELECTRICISTA	3	D	A.E.	S.E.	P.O.
MESTRE/A FONT.INSPECTOR	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
MESTRE/A INDUSTRIAL	1	C	A.E.	S.E.	P.O.
MONITOR/A ED. VIARIA	1	C	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO	1	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO PRIMEIRA PARTE	7	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO SEGUNDA GAITEIRO	1	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO SEGUNDA PARTE	2	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO SOLISTA	4	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO SOLISTA (FUNC. ORD.)	1	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
MUSICO SOLISTA GAITEIRO	1	D	A.E.	S.E.	C.ESP.
NOTIFICADOR/A (ALGUACIL)	1	E	A.E.	S.E.	P.L.
OFIC. BRIGADA SEÑALIZ.VIARIA	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFIC. LABORATORIO	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFIC. MAQ.FONTANEIRO(FUNC.ORD.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFIC. MAQUINISTA FONTANEIRO	9	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL (FUNC.LECT.CONT.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL ALBANEL	2	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL ALBANEL (FUNC. ENCARG.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL CALEFACTOR/A	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL CARPINTEIRO/A	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL COCIÑEIRO/A	2	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL CONDOC.(FUNC.MON.P.I.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL CONDUCTOR/A	3	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL CONDUCTOR/A MECANICO	2	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL ELECTRICISTA	3	D	A.E.	S.E.	P.O.

OFICIAL FONTANEIRO	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL FONTANEIRO (FUNC.ORD.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL FONTANEIRO INSPEC.	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL LECTOR CONTADORES	5	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL MECANICO	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL NOTIFICADOR/A	4	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL PINTOR/A	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL POLICIA LOCAL	1	B	A.E.	S.E.	P.L.
OFICIAL SEPULT.(FUNC.ENCARG.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL SEPULTUREIRO	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL TELEFONISTA (FUNC.AUX.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL TOMA DE DATOS	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL TOMA DT.(FUNC.ORD.)	1	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL VIX.RECAUDADOR	2	D	A.E.	S.E.	P.O.
OFICIAL XARDINEIRO/A	5	D	A.E.	S.E.	P.O.
OPERADOR/A	2	C	A.E.	TEC.	AUX.
OPERARIO/A	6	E	A.E.	S.E.	P.O.
OPERARIO/A(FUNC.CONDUCTOR)	1	E	A.E.	S.E.	P.O.
OPERARIO/A(FUNC.RECAUD)	3	E	A.E.	S.E.	P.O.
ORDENANZA	8	E	A.X.	SUB.	
ORDENANZA (GRUP. D)	2	D	A.X.	SUB.	
ORDENANZA D (FUNC.COORD.)	1	D	A.X.	SUB.	
ORDENANZA(FUNC. AUX.)	1	E	A.X.	SUB.	
PERITO INDUSTRIAL	1	A	A.E.	TEC.	
PROCURADOR/A	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
PSICOLOGO/A	1	A	A.E.	TEC.	SUP.
SARXENTO	12	C	A.E.	S.E.	P.L.
SARXENTO XEFE BOMBEROS	1	C	A.E.	S.E.	EX.IN.
SECRETARIO/A XERAL DO PLENO	1	A	F.H.N.	SECR.	SUP.
SUBOFICIAL	5	C	A.E.	S.E.	P.L.
SUBOFICIAL (FUNC. COORD.)	1	C	A.E.	S.E.	P.L.
TEC. AUX. DELINEANTE	1	C	A.E.	TEC.	AUX.
TEC. AUX. ESP. ELECTRICISTA	1	C	A.E.	TEC.	AUX.
TEC. LIC. EMPRESARIAES	2	A	A.E.	TEC.	SUP.
TEC.MED.DIPL.EMPRESARIAES	1	B	A.E.	TEC.	MED.
TEC.XARDIN INFANCIA(DIRECT. GARD.)	1	C	A.E.	TEC.	AUX.
TECNICO	14	A	A.X.	TEC.	
TECNICO XARDIN INFANCIA	7	C	A.E.	TEC.	AUX.
TECNICO ASESOR R. H.	1	A	A.X.	TEC.	
TEC. ASESORAMENTO EMPRENDEDORES	1	B	A.E.	TEC.	MED.

TECNICO AUX. TRAFICO	1	C	A.E.	TEC.	AUX.
TECNICO AUXILIAR ARQUEOLOXIA	1	C	A.E.	TEC.	AUX.
TECNICO MEDIO XESTION	18	B	A.X.	GEST.	
TESOUREIRO/A	1	A	F.H.N.	INTER.	SUP.
TRABALLADOR/A SOCIAL	11	B	A.E.	TEC.	MED.
TRADUCTOR/A	1	B	A.E.	TEC.	MED.
VICECONSERXE	1	E	A.X.	SUB.	
VICESECRETARIO/A	1	A	F.H.N.	SECR.	SUP.
XEFE/A PARQUE MOVIL-PARQ.IN	1	C	A.E.	S.E.	C.ESP.

## E) FUNCIONARIOS EVENTUAIS

Denominación	Nº	Titulación
ADMINISTRATIVO/A F.E.	1	BACH. SUP.
ASESOR ESP. MATERIA TURISMO F.E.	1	MEDIO
ASESOR ESP. XUVENTUDE F.E.	1	MEDIO
ASESOR ESP.EMERXENCIAS E PROT.CIVIL F.E.	1	BACH. SUP.
ASESOR ESP.MAT.PLANIFICACION ESTRAT.F.E.	1	MEDIO
ASESOR ESP.MATERIA CULTURA F.E.	1	MEDIO
SECRETARIO/A F.E.	8	GRADUADO ESC.
XEFE/A DE PRENSA ALCALDIA F.E.	1	SUPERIOR
XEFE/A GABINETE ALCALDIA F.E.	1	SUPERIOR

## F) PERSOAL LABORAL

Denominación	Nº	Titulación
ADMINISTRATIVO/A	3	BACH. SUP.
ANALISTA PROGRAM./DESENR.TECN.	1	MEDIO
ANIMAD.SOCIOC.(FUNC.ARCHIVEIRA)	1	MEDIO
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	3	MEDIO
ARQUITECTO/A	1	SUPERIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	19	GRADUADO ESC.
AUXILIAR ADTVO/A.(FUNC.TEC.AUX.)	1	GRADUADO ESC.
AUXILIAR DO FOGAR	1	ESTUDIOS PRIM.
AVOGADO/A	1	SUPERIOR
AXENTE DE CONSUMO	2	GRADUADO ESC.
AXENTE DESEN. LOCAL	1	SUPERIOR
AXENTE TRIBUTOS LOCAIS	2	BACH. SUP.
AXTE. MAQ.FONTANEIRO (FUNC.OF)	1	ESTUDIOS PRIM.
AXTE. MAQ.FONTANEIRO (FUNC.ORD.)	1	ESTUDIOS PRIM.
AXTE. XARDINS (FUNC.ORD.)	2	ESTUDIOS PRIM.
AXUDANTE	3	ESTUDIOS PRIM.
AXUDANTE (FUNC.CEL.C.P.)	1	ESTUDIOS PRIM.
AXUDANTE (FUNC.OFIC.)	3	ESTUDIOS PRIM.
AXUDANTE COCIÑA-LIMPEZA	1	ESTUDIOS PRIM.

CELADOR/A C.P.	4	ESTUDIOS PRIM.
CELADOR/A I.D.	4	ESTUDIOS PRIM.
DIRECTOR/A	1	BACH. SUP.
ENCARGADO/A	2	GRADUADO ESC.
ENCARGADO/A MONITORES (FUNC.INS.P.C)	1	BACH. SUP.
ENCARGADO/A VIAS E OBRAS	1	GRADUADO ESC.
LIC.XEOGRAFIA E HISTORIA	1	SUPERIOR
LIMPIADOR/A	1	ESTUDIOS PRIM.
LIMPIADOR/A (FUNC. ORDENANZA)	1	ESTUDIOS PRIM.
LIMPIADOR/A (RESP.LIMP.)	1	ESTUDIOS PRIM.
LIMPIADOR/A(FUNC.CEL. C.P.)	1	ESTUDIOS PRIM.
MONITOR/A MINORIAS ETNICAS	1	ESTUDIOS PRIM.
MUSICO	2	GRADUADO ESC.
MUSICO PRIMEIRA PARTE	2	GRADUADO ESC.
MUSICO SEGUNDA PARTE	2	GRADUADO ESC.
MUSICO SOLISTA	2	GRADUADO ESC.
NOTIFICADOR/A (FUNC. AUX.)	2	ESTUDIOS PRIM.
NOTIFICADOR/A (GRUPO E)	3	ESTUDIOS PRIM.
OFIC. MAQUINISTA FONTANEIRO	4	GRADUADO ESC.
OFIC. XARDINEIRO(LAVA-COCHES)	1	GRADUADO ESC.
OFICIAL	1	GRADUADO ESC.
OFICIAL (FUNC. ORDENANZA)	1	GRADUADO ESC.
OFICIAL ALBANEL	2	GRADUADO ESC.
OFICIAL CARPINTEIRO/A	2	GRADUADO ESC.
OFICIAL COCIÑEIRO/A	1	GRADUADO ESC.
OFICIAL CONDUCTOR/A	2	GRADUADO ESC.
OFICIAL CONDUCTOR/A MAQUINISTA	2	GRADUADO ESC.
OFICIAL CONDUCTOR/A PALISTA	4	GRADUADO ESC.
OFICIAL ELECTRICISTA	3	GRADUADO ESC.
OFICIAL MECANICO	1	GRADUADO ESC.
OFICIAL SEPULTUREIRO	1	GRADUADO ESC.
OFICIAL XARDINEIRO/A	6	GRADUADO ESC.
OPERADOR/A	1	BACH. SUP.
OPERARIO/A	22	ESTUDIOS PRIM.
OPERARIO/A (FUNC.OFICIAL)	1	ESTUDIOS PRIM.
OPERARIO/A (FUNC.ORD.)	1	ESTUDIOS PRIM.
OPERARIO/A(FUNC.CONDUCTOR)	1	ESTUDIOS PRIM.
PEDAGOGO/A	2	SUPERIOR
PEON DE OFICIOS	1	ESTUDIOS PRIM.
PEON ESPECIALISTA	2	ESTUDIOS PRIM.
PROGRAMADOR/A	1	BACH. SUP.

PSICOLOGO/A	1	SUPERIOR
PSICOLOGO/A (TEC.SUP.PREV.RISCOS LAB.)	1	SUPERIOR
RECEPCIONISTA	1	GRADUADO ESC.
SOCIOLOGO/A	1	SUPERIOR
TRABALLADOR/A DE FAMILIA	5	ESTUDIOS PRIM.
TRABALLADOR/A FAM.(FUNC.ORD.)	2	ESTUDIOS PRIM.
TRABALLADOR/A SOCIAL	2	MEDIO

#### BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO XERAL DO CONCELLO DE LUGO PARA O 2007

##### BASE 1ª: ÁMBITO E VIXENCIA

1. De conformidade co disposto no artigo 165.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (TRLRFL), e no artigo 9 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, redáctanse as presentes bases de execución do Orzamento xeral do Concello de Lugo para 2007.

2. Estas bases terán carácter subsidiario das disposicións ditadas ou que se diten con carácter xeral destinadas á regulación do réxime local.

3. As presentes bases só rexerán durante o exercicio do 2007 e, se é o caso, no período de prórroga legal do Orzamento do dito ano durante o exercicio seguinte.

##### BASE 2ª: PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Se ó iniciarse o exercicio económico do 2008 non entrase en vigor o Orzamento correspondente, considerarase automaticamente prorrogado o do 2007 ata o límite dos seus créditos iniciais.

A prórroga non afectará ós créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimento que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias, ou outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente foran percibirse no dito exercicio.

A determinación das correspondentes partidas do Orzamento do 2007, que non son susceptibles de prórroga por estar comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada da Alcaldía e tras o informe previo da Interventora. Igualmente, poderanse acumular na correspondente resolución acordos sobre a incorporación de remanentes na forma prevista nos artigos 47 e 48 do Real decreto 500/1990.

Delégase na Presidencia a declaración de créditos non dispoñibles coa exclusiva finalidade de axustar os créditos iniciais do Orzamento prorrogado ás previsións contempladas no proxecto de Orzamento pendente de aprobación.

Mentres dure a vixencia desta prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias previstas pola Lei.

Aprobado o Orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia do Orzamento prorrogado.

##### BASE 3ª: CONTÍA, CONTIDO E ESTRUTURA DO ORZAMENTO XERAL

1. O Orzamento xeral para o 2007 ascende en ingresos a 94.032.979,06 e en gastos a 94.025.304,48 euros. Está integrado polo da propia Corporación e os estados de previsión de gastos e ingresos de EVISLUSA, co seguinte detalle:

O Orzamento da propia Corporación ascende a:

- En ingresos	91.924.875,78
- En gastos	91.924.875,78

O orzamento de EVISLUSA ascende a:

En ingresos	2.426.998,89
En gastos	2.419.324,31

O estado consolidado ascende:

En ingresos	94.032.979,06
En gastos	94.025.304,48

2. O Orzamento xeral contén os créditos necesarios para atender ó cumprimento das obrigas e os estados de ingresos nos que figuran as estimacións dos distintos recursos económicos que se liquidarán durante o exercicio.

3. Incorporaranse ó Orzamento xeral os remanentes dos créditos para investimentos e transferencias de capital de 2006, debidamente financiados, salvo que se renuncie ou sexa imposible realizar total ou parcialmente o gasto proxectado.

4. Para a confección do Orzamento aplícase a estrutura funcional-económica aprobada pola Orde ministerial do 20 de setembro de 1989.

#### BASE 4ª: RÉXIME XERAL DOS CRÉDITOS E AS SÚAS

##### MODIFICACIÓNS

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a cal foran autorizados no Orzamento xeral do Concello ou nas súas modificacións debidamente aprobadas.

Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante, e non poderán adquirirse compromisos de gastos en contía superior ó importe deles, coa consecuencia da nulidade de pleno dereito dos acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada limitación, todo isto de conformidade co disposto nos artigos 173.5 do TRLRFL, e 25.2 do Real decreto 500/1990 que a desenvolve.

O cumprimento das limitacións expresadas no parágrafo anterior deberá verificarse ó "nivel de vinculación xurídica" que se sinala na seguinte base.

Con cargo ós créditos do estado de gastos do Orzamento só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario. Non obstante, aplicaráselles ós créditos do Orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as obrigas seguintes:

a) As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ó Orzamento xeral do Concello.

b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do Real decreto 500/1990, requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.

c) As obrigas procedentes de exercicios anteriores a que se refire o artigo 60.2 do Real decreto 500/1990 relativos a recoñecemento extraxudicial de créditos.

#### BASE 5ª: NIVEL DE VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS

Establécese para a clasificación económica o CAPÍTULO como nivel de vinculación xurídica do Orzamento.

Polo que se refire á clasificación funcional, establécese o nivel de vinculación en FUNCIÓN, a excepción do capítulo VI, que se establece en grupo de función.

Nos casos en que, existindo dotación orzamentaria para un ou varios conceptos dentro do nivel de vinculación establecida, se pretenda imputar gastos a outros conceptos ou subconceptos do mesmo nivel de vinculación en contas que non figuren abertas na contabilidade de gastos por non contar con dotación orzamentaria, non se precisará previa operación de transferencia de crédito, pero no primeiro documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) haberá de facerse constar tal circunstancia mediante dilixencia en lugar visible que indique "primeira operación imputada ó concepto ó amparo do artigo 2 da Lei 50/1982". En todo caso respectarase a estrutura orzamentaria vixente, aprobada pola Orde ministerial do 20 de setembro de 1989.

#### BASE 6ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Os créditos extraordinarios e suplementos de crédito que se tramiten durante a vixencia do orzamento ateranse ás normas establecidas no artigo 177 do TRLRFL e artigos 35 a 38 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, así como as seguintes:

- Tramitación dos expedientes.
- Informe de Intervención e ditame da Comisión Especial de Contas.
- Aprobación inicial polo Pleno.
- Exposición pública do expediente por prazo de quince días, tras o anuncio no Boletín Oficial da Provincia.
- Aprobación definitiva polo Pleno no suposto de que se presentaran reclamacións, noutro caso o acordo aprobatorio inicial considerárase definitivo sen necesidade de acordo posterior.
- Publicación do expediente, resumido por capítulos, no Boletín Oficial da Provincia.
- Simultaneamente ó envío do anuncio da publicación indicado no parágrafo anterior, remitírase copia á Comunidade Autónoma e á Administración do Estado.



## BASE 7ª: AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Consideraranse partidas de crédito ampliables, así como os recursos expresamente afectados que serven de contrapartida, os seguintes:

## PARTIDAS AMPLIABLES

Partida de gastos	Descrición	Recursos afectados
4320.68009	Terreos e bens naturais	609.01,619.01
4330.62301	Maquinaria, instalacións e ferramenta, zona urban	361.02
4330.62302	Maquinaria, instalacións e ferramenta, zona rural	361.02
4430.62209	Edificios e outras construcións	550.01
4430.62309	Maquinaria, instalacións e ferramenta	550.01
4430.63209	Edificios e outras construcións	550.01
5112.60309	Vías públicas	282.01,310.04, 360.01,396.01
5112.61309	Vías públicas	360.01,396.01
0110.91309	Amortización préstamos m//prazo de entes de fóra do sector público	917.01
1210.22603	Gastos diversos. Xurídicos	399.01
2220.22709	Traballos realizados por outras empresas	310.07 e 320.07
2230.22109	Subministracións	310.06
3130.83009	Préstamos a curto prazo (pagas anticipadas ó persoal)	830.01
4420.22709	Traballos realizados por outras empresa	311.01 e 399.06
4460.47109	Empresas privadas	420.01,480.01, 470.01
4510.22609	Gastos diversos	340.03
4510.22607	Festexos populares	320.01,340.03
4520.22709	Traballos realizados por outras empresas	340.06,340.07
5112.60309	Vías públicas (Dotac. de infraestruturas e servizos na parcela do novo hospital)	282.01,310.04, 310.05
6110.22709	Traballos realizados por outras empresas	392.01 e 393.01
6110.80009	Adquisición débeda sector público: a curto pzo	800.00

2. O expediente que regula a ampliación de créditos deberá especificar o recurso que financiará o maior gasto e a efectividade do mesmo. O dito recurso deberá estar afectado ó gasto ou crédito do cal se pretenda ampliar, e non procederá de operacións de crédito. Bastará para proceder á ampliación do crédito co efectivo recoñecemento do dereito, malia que aínda non se producise o seu ingreso, e ampliarase na contía deste.

A Intervención informará sobre os aspectos que se establecen no parágrafo precedente e, unha vez cumpridas as formalidades que anteceden e aprobado o expediente polo Alcalde ou Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica, será executivo sen máis, e efectuaranse as modificacións previstas.

## BASE 8ª: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. A transferencia de crédito entre conceptos orzamentarios que se encontren dentro do mesmo grupo de función e pertencen a distintos niveis de vinculación xurídica será proposta polo órgano xestor dos créditos orzamentarios e, se é o caso, pola Intervención e será aprobada pola Xunta de Goberno Local.

Destas modificacións orzamentarias daráselle conta ó Concello Pleno.

2. Se a transferencia de crédito que se propón afecta a créditos de persoal, aínda no caso de que pertencen a distinto grupo de función, será aprobada pola Xunta de Goberno Local, que dará conta ó Concello Pleno na primeira sesión que celebre.

3. Non terán a consideración legal de transferencias as alteracións de crédito entre partidas orzamentarias pertencentes a un mesmo nivel de vinculación xurídica, segundo o previsto na base 5ª.

4. En todo expediente de transferencia de créditos deberá figurar informe de Intervención sobre a súa procedencia e formalidades legais ás que haberá de axustarse.

O expediente será executivo unha vez adoptada a resolución aprobatoria polo órgano correspondente.

#### BASE 9ª: XERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

Para proceder á xeración de créditos conforme se establece nos artigos 43, 44 e 45 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, incoarase o correspondente expediente, que deberá conter:

- Certificación da Interventora de que se ingresou ou de que se recoñeceu o dereito ou a existencia do compromiso de ingresar o recurso en concreto: achega, subvención, alleamento de bens, ingresos por realización de servizos ou reembolso de préstamos. A certificación deberá efectuarse tendo á vista o documento orixinal polo que se orixine o compromiso ou a obriga en firme de ingreso pola persoa física ou xurídica en particular.

- Determinación concreta dos conceptos do orzamento de ingresos onde se producira un ingreso ou compromiso de ingreso non previsto no orzamento inicial ou que exceda da súa previsión inicial e a contía do ingreso ou compromiso.

- A fixación das partidas orzamentarias de gastos e o crédito xerado como consecuencia dos ingresos afectados.

- O cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 44 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

#### APROBACIÓN:

Corresponde a aprobación do expediente ó Alcalde da entidade ou Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica, tras o informe previo do Interventor.

#### BASE 10ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Teñen a consideración de remanentes de crédito os saldos dos créditos definitivos non afectados ó cumprimento de obrigas recoñecidas.

Os créditos daquelas partidas poderán ser incorporados como remanentes de crédito ó orzamento do exercicio seguinte, do seguinte xeito:

a) Créditos que poden ser incorporados:

- Os créditos extraordinarios, os suplementos de crédito e as transferencias de créditos que foran aprobados no último trimestre do exercicio.

- Os créditos que amparen compromisos ou disposicións de gastos aprobados polos órganos competentes da Corporación que a 31 de decembro non foran aprobados polo órgano competente como obriga recoñecida e liquidada.

- Créditos por operacións de capital.

- Os créditos autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.

b) Requisitos:

- Que exista financiamento.

- Informe da Interventora.

- Aprobación polo Alcalde ou Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica.

#### BASE 11ª: BAIXAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

Sempre que os créditos das diferentes partidas de gastos do Orzamento xeral poidan ser reducibles ou anulables sen perturbación do respectivo servizo ó que vaian destinados, poderán darse de baixa, coa observancia dos seguintes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa do Alcalde.

- Informe da Interventora.

- Aprobación polo Pleno da entidade local.

#### TRAMITACIÓN:

Cando as baixas de créditos se destinan a financiar suplementos ou créditos extraordinarios, formarán parte do expediente que se tramite para a aprobación daqueles. A súa tramitación será a establecida para créditos extraordinarios e suplementos de créditos.

No suposto de que as baixas se destinen á finalidade que se fixe en execución doutros acordos do Pleno da entidade local, serán inmediatamente executivas sen necesidade de efectuar ningún novo trámite.

#### BASE 12ª: NORMAS SOBRE O PROCEDEMENTO DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO

A xestión dos créditos incluídos no estado de gasto do Orzamento xeral realizarase nas seguintes fases:

- a) Autorización do gasto.
- b) Disposición ou compromiso do gasto.
- c) Recoñecemento e liquidación da obriga.
- d) Ordenación do pagamento.

As ditas fases terán o carácter e contido definido nos artigos 54 a 61 do Real decreto 500/1990.

Con carácter previo, poderase proceder á retención do crédito correspondente, con base nas propostas de gasto ou modificacións de crédito.

Nun só acto administrativo poderase acumular a autorización e a disposición do gasto cando se coñeza certamente a cantidade que vai supoñer o servizo, obra ou subministración que se vai realizar. Así mesmo, poderanse acumular nun só acto as fases de autorización-disposición e recoñecemento ou liquidación da obriga cando se refiran a gastos de carácter ordinario sen incluírse os extraordinarios para investimento; igualmente, poderán acumularse as fases de disposición do gasto e recoñecemento ou liquidación da obriga.

En todo caso, para que proceda a acumulación das distintas fases de xestión do gasto será requisito imprescindible que o órgano que adopte a decisión teña competencia orixinaria, delegada ou desconcentrada para acordar todas e cada unha das fases que nas resolucións se inclúan.

##### a) Autorización e disposición de gastos

Con cargo ós créditos do estado de gastos do Orzamento da entidade, corresponderalle:

Ó Pleno da Corporación a autorización de gastos de:

- O recoñecemento extraxudicial de créditos, cando non exista dotación orzamentaria, operacións especiais de crédito, ou concesións de "quita e espera".

- Aqueles gastos en asuntos da súa competencia.

Ó Alcalde a autorización e disposición de gastos de:

- Aqueles gastos que estean dentro das materias da súa competencia.

- Os demais que lle atribúan expresamente as leis e aqueles que a lexislación do Estado ou da Comunidade Autónoma asignen ó municipio e non se atribúan a outros órganos municipais.

Á Xunta de Goberno Local a autorización e disposición de gastos de:

- Aqueles gastos que estean dentro das materias da súa competencia.

- Os demais que lle correspondan de acordo coas disposicións legais vixentes.

Á Xunta de Goberno Local a disposición de gastos de:

- Os previamente autorizados polo Pleno.

Alcalde ou Tenentes de Alcalde a:

- Todos aqueles gastos que lles foran delegados, segundo o acordo da Xunta de Goberno Local núm. 1/877, do día 18 de outubro, e acordos complementarios a el, ou daqueles que durante o ano se acorden.

##### b) Recoñecemento ou liquidación de obrigas

Requírese como trámite previo que cada factura deberá cumprir as prescricións previstas no R.d. 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento que regula as obrigas de facturación, e que sexa conformada polo funcionario ou persoal laboral do servizo correspondente, e polo Alcalde ou Concelleiro Delegado competente; este último poderá entenderse substituído por:

- A sinatura do Concelleiro Delegado na proposta de gastos, ou
- Polo ditame da proposta ou factura pola Xunta de Compras, ou
- Por acordo da Xunta de Goberno Local en funcións de asistencia.

A conformidade a que se refire o parágrafo anterior deberá manifestarse sobre a mesma factura ou documento de cargo, mediante a seguinte dilixencia: "Prestados os servizos, realizadas as obras ou verificadas as subministracións detalladas na presente factura, conforme con cantidades e prezo, data ... O receptor. Sinatura ...". No suposto de concesións administrativas, a dita conformidade poderá manifestarse mediante informe do servizo que asumira a supervisión correspondente, e no suposto de facturas correspondentes a servizos de mantemento, pólizas de seguros e similares, a dita conformidade poderá manifestarse mediante o dito informe ou a través de dilixencia "Conforme. Data. O receptor. Sinatura ...".

Cando a comprobación do investimento precise de coñecementos técnicos, esta farase por medio de certificación expedida polo técnico correspondente e co visto e prace do Alcalde ou Concelleiro Delegado competente. Tales certificacións, ademais de comprobación do investimento, deberán verificar que a obra, servizo ou subministración, se efectuou segundo as condicións técnicas que serviron de base para a adxudicación.

O recoñecemento das obrigas, unha vez adoptado legalmente o compromiso de gastos, corresponderalle ó Presidente da Corporación e Tenentes de Alcalde ou órgano en quen delegue, segundo decreto do libro de resolucións da Área da Alcaldía número 98/2004, do 11 de outubro, ou daqueles que durante o ano se decreten.

Entenderase por práctica administrativa contable que, dentro das consignacións do Orzamento vixente, poden recoñecerse obrigas polo importe de recibos ou facturas de subministracións e servizos da fin do ano anterior que habitualmente se presentan a principios do exercicio seguinte.

Poderán recoñecerse obrigas, dentro das consignacións de orzamento corrente, por aplicación dos preceptos correspondentes da Lei xeral orzamentaria, así como os do R.d. 500/1990, do 20 de abril.

#### c) Ordenación do pagamento

A ordenación de pagamentos daquelas obrigas previamente recoñecidas corresponderalle ó Presidente desta entidade local ou Tenente de Alcalde en quen delegue, segundo o decreto do libro de resolucións da Área da Alcaldía número 98/2004, do 11 de outubro, ou daqueles que durante o ano se decreten. As ordes de pagamento deberán acomodarse ó plan de disposición de fondos que se estableza, e terán prioridade, en todo caso, os gastos de persoal e as obrigas contraídas en exercicios anteriores.

O día inicial para o cómputo do prazo de sesenta días establecido no apartado 4 do artigo 99 do Texto refundido da Lei de contratos das Administracións públicas, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, para o pago do prezo ó contratista sin incurrir en xuros de mora, será o seguinte á data de entrada no correspondente rexistro municipal das facturas ou dos correspondentes documentos que acrediten a realización total ou parcial do contrato, ou a data de expedición das certificacións de obras.

#### d) Xustificación dos pagamentos

Non poderán expedirse ordes de pagamento sen que previamente se acreditara documentalmente ante o órgano competente para recoñecer as obrigas a realización da prestación ou o dereito do acredor, e todo isto de conformidade coas resolucións aprobatorias da autorización e compromiso do gasto.

Para autorizarse un pagamento, esixirase a factura orixinal, debidamente conformada e garantida polo selo ou sinatura da casa subministradora.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos ou xustificantes de pagamento.

Os haberes fixados en orzamentos libraranse, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes e meses vencidos.

O Xefe do Servizo de Persoal acreditará que os funcionarios ou persoal laboral comprendidos nas nóminas realizaron os servizos que nelas se sinalan e retribúen.

#### e) Esixencia común a toda clase de pagamento

O pagamento material xustificarao a Tesourería mediante a sinatura de recepción ("recibín") do perceptor ou orde de transferencia bancaria debidamente dilixenciada pola entidade financeira, ou a carta de pagamento correspondente nos supostos de compensación ou formalización.

#### f) Xustificación en casos especiais

### 1º.- Nóminas

1. Os mandados para o pagamento de nóminas expediranse a favor do Tesoureiro, que asinará o "recibín" do mandado, e deberá xustificarse antes de cada arqueo o pagamento material da totalidade da nómina; senón na acta de arqueo figurarán as cantidades pendentes de pagamento, como existente na caixa auxiliar, que deixará constancia desta circunstancia.

2. As entradas e saídas de nómina, así como os aumentos respecto á nómina anterior, deberán xustificarse de acordo coa lexislación específica relativa ó pagamento de haberes na Administración estatal.

### 2º.- Alugamentos e recibos periódicos

1. Se os pagamentos se efectúan no Concello, estes mandados expediranse a nome do terceiro. Se o pagamento se realiza doutra forma, poderá expedirse o mandado a nome do Tesoureiro, que deberá xustificar co recibo que realizou o pagamento material del, e aplicarase o dito sobre xustificación do pagamento de nóminas.

2. Os primeiros pagamentos de recibos deberán xustificarse coa ordenación do gasto e a copia do contrato, facendo referencia a esa xustificación nos seguintes.

3. Se o recibo abrangue un período que abarque dous exercicios económicos, aplicarase ó exercicio en que se presente o recibo ó Concello.

### g) Recoñecemento extraxudicial de créditos

- Tramitarase expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito para a imputación ó orzamento corrente de obrigas derivadas de gastos efectuados en exercicios anteriores, sen máis excepcións que as previstas no artigo 176.2 do R.d.I. 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei

reguladora das facendas locais.

- O recoñecemento extraxudicial de créditos esixe:

1. Recoñecemento da obriga, mediante a explicación circunstanciada de tódolos condicionamentos que orixaron a actuación irregular, motivando a necesidade de propoñer unha indemnización substitutiva a favor do terceiro interesado, exclusivamente polo valor dos gastos ocasionados pola realización daprestación.

2. Existencia de dotación orzamentaria específica, adecuada e suficiente para a imputación do respectivo gasto.

De non existir dotación orzamentaria no Orzamento inicial requirirase a súa habilitación mediante o oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo ó acordo sobre recoñecemento da obriga.

- A competencia para o recoñecemento extraxudicial de créditos corresponde ó Tenente de Alcalde delegado da Área de Economía por delegación.

- O expediente para o recoñecemento da obriga deberá ter, como mínimo, os seguintes documentos:

1. Memoria xustificativa subscripta polo Técnico responsable do Servizo e conformada polo Tenente de Alcalde correspondente, sobre os seguintes extremos:

\* Xustificación da necesidade do gasto efectuado e causas polas que se incumpliu o procedemento xurídico-administrativo correspondente.

\* Data ou período de realización.

\* Importe da prestación realizada.

2. Factura detallada ou documento acreditativo do dereito do acredor ou da realización da prestación debidamente conformados polos responsables do Servizo e, no seu caso, certificación de obra.

3. Informe do Servizo correspondente, nos casos de imputación ó Orzamento do exercicio corrente, de que non existe impedimento ou limitación algunha a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da partida durante todo o ano en curso.

4. Informe do Servizo correspondente, cando non exista dotación no Orzamento inicial, sobre a tramitación da modificación de crédito necesaria.

5. Documento contable "ADO" (Autorización, Disposición do Gasto, Recoñecemento e Liquidación da Obriga).

6. Informe da Intervención Xeral.

7. Calquer outro documento que se estime necesario para unha mellor xustificación do gasto.

### h) Mandados colectivos

Poderán expedirse a cargo do Tesoureiro, que xustificará o investimento de fondos para saldar as obrigas recoñecidas e liquidadas a cada un dos perceptores.

i) Norma especial para gastos con cargo ó capítulo VI do Orzamento (investimentos reais).

Os compromisos de gastos con cargo ó expresado capítulo que deban atenderse con préstamos que as financien ou subvencións ou ingresos procedentes de contribucións especiais, cotas de urbanización, aproveitamentos urbanísticos ou ingresos de alleamento de investimentos reais quedan condicionadas a que fose obtida a concesión do crédito pola entidade financeira correspondente e, se é o caso, a autorización da Xunta de Galicia, ou o compromiso firme da subvención, contribucións especiais, cota de urbanización e aproveitamentos urbanísticos ou alleamento de investimentos reais. Para tal efecto, en tanto non se produza tal condición, Intervención non certificará a existencia de consignación orzamentaria.

j) Retribucións e asignacións a membros da Corporación e grupos políticos

1.- O Alcalde Presidente percibirá como retribución, en réxime de dedicación exclusiva, catorce mensualidades de 4.323,24 euros cada unha. Durante o mes de vacacións do titular, o Alcalde ou Alcaldes en funcións percibirán tamén unha mensalidade de igual contía ou a parte proporcional que corresponda.

2.- Dentro da consignación global da partida orzamentaria 1110.10009, os cargos de:

A) Tenente de Alcalde Delegado da Área de Economía, Emprego e Zona Rural, da Área de Urbanismo e Infraestruturas, da Área de Medio Ambiente, da Área de Réxime Interior e Protección da Comunidade e da Área de Cultura, Turismo e Educación, están dotados en réxime de dedicación exclusiva tipo A, na contía de 3.344,29 euros mensuais, en catorce mensualidades.

B) Un concelleiro de cada un dos grupos políticos que integran a Corporación municipal, designados por estes, están dotados en réxime de dedicación exclusiva tipo B, na contía de 2.790,44 euros mensuais, en catorce mensualidades.

C) O Tenente de Alcalde Delegado da Área de Muller e Benestar Social e o Concelleiro Delegado de Deportes están dotados en réxime de dedicación exclusiva tipo C, na contía de 2.236,61 euros mensuais, en catorce mensualidades.

D) A Tenente de Alcalde Concelleira Delegada de Promoción Económica, Emprego e Comercio está dotada en réxime de dedicación parcial (media xornada) na contía de 1.350,45 euros mensuais en catorce mensualidades.

3.- Satisfaráselle ó Grupo Popular 7.800 euros mensuais, ó Grupo Socialista 10.200 euros mensuais, ó Bloque Nacionalista Galego 4.200 euros mensuais. Ditos importes modificaranse por acordo do Excmo. Concello Pleno, de forma proporcional ó número de concelleiros que resulten dos Grupos Políticos, como consecuencia das eleccións municipais.

Os grupos políticos levarán unha contabilidade específica da dotación económica asignada polo Pleno da Corporación, con cargo ós orzamentos anuais desta, na que se reflectirá a situación e xestión económica nos libros e rexistros adecuados, co fin de que en todo momento poida darse razón das operacións realizadas.

Coa finalidade de facilitar o cumprimento da anterior obriga organizarase unha contabilidade baseada en:

- No procedemento da partida simple, que consiste en levar conta das operacións económicas de entradas e saídas e as dispoñibilidades de diñeiro en cada momento.

- Principio de caixa: a imputación de ingresos e gastos deberá facerse no momento en que se produza a corrente monetaria ou financeira derivada dos ingresos e dos gastos, é dicir, no momento do cobro ou do pago.

Os grupos políticos levarán necesariamente os seguintes libros de contabilidade:

- Libro de gastos.
- Libro de ingresos.
- Libro de caixa

Libro de gastos: rexistraranse por orde cronolóxica todas as operacións relativas a gastos en función da súa natureza.

Libro de gastos.

Data	Núm. Operación	Concepto	Importe
Gasto			

Libro de ingresos: rexistraranse por orde cronolóxica todas as operacións de ingresos en función da súa natureza.

Libro de ingresos.

Data	Núm. Operación	Concepto	Importe
Ingreso			

Libro de caixa: anotaranse as entradas e saídas consignando as primeiras no Debe e as segundas no Haber, determinándose a existencia en cada momento, coa seguinte descrición:

Libro de caixa.

Núm. Operac.	Núm. Operac.	Concepto	Debe	Haber	SALDO
Ingreso	Gasto		(Ingresos)	(Pagos)	

Poderán contabilizarse como gastos de representación, sen xustificación, ata un 70% do total da dotación económica que perciba cada grupo.

k) Indemnizacións a membros da Corporación e persoal do Concello

1.- Por asistencias a sesións, percibirán todos os membros electivos da Corporación que non teñan dedicación exclusiva as seguintes indemnizacións:

a) Por concorrencia a sesións do Concello Pleno, a asistencia de 120 euros, sen que poida adquirirse o dereito a percibir máis dunha asistencia por día.

b) Por concorrencia a sesións da Xunta de Goberno Local, a asistencia de 60 euros, coa mesma limitación do parágrafo anterior.

c) Por concorrencia a sesións da Xunta de Compras e Mesa de Contratación, a asistencia de 30 euros, coa mesma limitación do parágrafo anterior.

As asistencias por concorrencias liquidaranse e satisfaranse mensualmente. No suposto de que a consignación orzamentaria resultara insuficiente, recoñecerase o crédito correspondente para o seguinte exercicio.

O Tenente de Alcalde Delegado da Área de Réxime Interior aprobará mensualmente a nómina de percepcións dos membros corporativos.

Todas as percepcións reguladas na presente base terán efecto dende o día 1 de xaneiro do 2007.

2.- As indemnizacións en forma de asistencias por concorrencia a tribunais satisfaranse a quen participe en tribunais de oposicións, concursos e concursos-oposición, con cargo á partida orzamentaria correspondente, e os ingresos por dereitos de exame aplicaranse ó concepto do Orzamento que corresponda.

A contía das referidas asistencias a cada un dos membros dos tribunais, por día de actuación, será a que corresponda segundo o artigo 27 e seguintes do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, calquera que sexa o número de actuacións dentro da mesma data, segundo as tres categorías de acceso a corpos ou escalas sinaladas nel, coas contías fixadas no anexo IV do citado real decreto, ou a que resulte das revisións periódicas, acordadas polo Consello de Ministros e publicadas no Boletín Oficial do Estado, conforme á disposición final cuarta do real decreto mencionado.

Estas percepcións son compatibles coas de gastos e axudas de custo de viaxe que, se é o caso, poidan corresponder ós que para concorrer ó tribunal se despracen da súa residencia oficial.

3.- Cando os membros da Corporación viaxen en comisións de servizo debidamente autorizadas, excepto para a asistencia a sesións de órganos corporativos, serán indemnizados cando o fagan en vehículo propio a calquera lugar fóra do seu domicilio, a razón de 0,19 euros/km. Se a viaxe se efectuase doutro xeito, polo importe xustificado del na clase autorizada.

As axudas de custo por estas comisións de servizo regularanse na súa percepción de acordo coas normas do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, correspondendo á categoría de grupo primeiro.

As contas de indemnizacións por razón do servizo renderanse no modelo habilitado para o efecto e xustificaranse na mesma forma cás rendidas polos funcionarios da Corporación, tras a proposta previa e os informes sinalados no proceso de ordenación de gastos.

Malia o dito, os membros corporativos poderán optar pola modalidade de xustificación de todos os gastos ocasionados, cos oportunos xustificantes e mediante contas que, unha vez fiscalizadas, serán aprobadas, se é o caso, polo Tenente de Alcalde Delegado da Área de Réxime Interior e, polo tanto, sen percepción de axudas de custo fixas.

4.- O réxime de indemnizacións a funcionarios por viaxes por razón do servizo será o previsto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio.

O importe das axudas de custo será o sinalado nos anexos 2 e 3 do citado real decreto, ou o que se determine nas revisións periódicas que acorde o Consello de Ministros e se publiquen no Boletín Oficial do Estado, conforme á disposición final cuarta do expresado real decreto, ou o que se acorde entre os Ministerios de Facenda e Administracións Públicas conxuntamente, con carácter excepcional para determinadas épocas e cidades do territorio nacional.

Dentro do territorio nacional, os funcionarios percibirán as seguintes por día, en tanto estas asignacións non sexan modificadas por preceptos de carácter xeral:

	Aloxamento	Manutención	Axuda de custo enteira
(Grupo Primeiro)	102,56	53,34	155,90
(Grupo A e B)	65,97	37,40	103,37
(Grupo C)	48,92	28,21	77,13
(Grupo D e E)	48,92	28,21	77,13

Nas comisións cunha duración que sexa igual ou inferior a un día natural, non se percibirán gastos de aloxamento nin de manutención, salvo cando tendo a comisión unha duración mínima de cinco horas, esta se inicie antes das 14:00 horas e finalice despois das 16:00 horas, suposto no que se percibirá o 50% do importe da axuda de custo por manutención.

Cando as comisións teñan unha duración igual ou menor de 24 horas, pero abrangan parte de dous días naturais, percibiranse indemnizacións por gastos de aloxamento correspondentes a un só día e os de manutención nas condicións fixadas no parágrafo seguinte para os días de saída e regreso.

No día de saída percibiranse gastos de aloxamento, pero non de manutención, se a saída é posterior ás 22:00 horas. Se a saída é anterior ás 14:00 horas, percibirase o 100% dos ditos gastos, e se é entre as 14:00 e as 22:00 horas percibirase o 50% deles.

No día de regreso non se percibirán gastos de aloxamento. En canto ós de manutención, só se percibirá o 50% deles, sempre que a hora de chegada sexa posterior ás 14:00 horas.

Nos casos excepcionais, dentro dos supostos a que se refiren os parágrafos anteriores, nos que a hora de regreso da comisión de servizo sexa posterior ás vinte e dúas horas, e por iso obrigue a realizar a cea fóra da residencia habitual, farase constar na orde de comisión, e aboarase adicionalmente o importe, nun 50% da correspondente axuda de custo de manutención, tras a xustificación con factura ou recibo do correspondente establecemento.

Os gastos de viaxe, mesmo no termo municipal, fóra da cidade de Lugo percibiranse da forma seguinte:

- a) Gastos de viaxe, polo seu importe coñecido, na clase autorizada.
- b) Se se utiliza vehículo propio, a razón de 0,19 euros/km para automóbiles, e 0,078 euros/km para motocicletas, por aplicación do disposto na Resolución do 1 de decembro de 2005, que revisa o Real decreto 462/02, do 24 de maio.

- c) Para render contas de comisións de servizo utilizarase o modelo unido como anexo a estas bases.

Aplicaráselle por analogía o mesmo réxime ó persoal laboral.

#### BASE 13ª: DAS ORDES DE PAGAMENTO "A XUSTIFICAR"

As ordes de pagamento que poidan expedirse "a xustificar" deberán axustarse ás seguintes normas:

- A expedición e execución das ordes de pagamento "a xustificar" deberá efectuarse, tras a aprobación polo órgano competente da autorización do gasto, achegándose informes sobre as circunstancias polas que non se poden acompañar os documentos xustificativos antes da orde de pagamento.

- Os fondos librados "a xustificar" poderán situarse a disposición da persoa autorizada en conta corrente bancaria aberta para o efecto, ou ben entregándose en efectivo ó perceptor.

- Os conceptos orzamentarios ós que son de aplicación as ordes de pagamento "a xustificar" limitanse ós diversos conceptos dos capítulos 2º e 4º da clasificación económica do orzamento de gastos.

- A xustificación das ordes de pagamento deberá efectuarse no prazo de tres meses, como máximo, ante a Intervención da Corporación, acompañando facturas e documentos auténticos que xustifiquen a saída de fondos coa dilixencia do funcionario ou persoal laboral do servizo correspondente, de que se realizou este, de que se efectuou a obra, de que se achegou o material correspondente ou de que se realizou, en xeral, o gasto de plena conformidade. Non obstante, a 31 de decembro, os mandados desta natureza deberán render e ser aportada a súa xustificación, téndose procedido no seu caso, ó reintegro correspondente. A conta, cos documentos e o certificado



de Intervención, someterase ó Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica para a súa aprobación. De non se render nos prazos establecidos a citada conta, procederase a instruír de inmediato expediente de alcance de fondos contra a persoa que recibiu as cantidades "a xustificar", de conformidade co disposto para o efecto na Lei xeral orzamentaria.

Só se poderán expedir ordes "a xustificar" nos seguintes supostos:

- Que o perceptor non teña pendente de xustificar polo mesmo concepto orzamentario fondos librados "a xustificar".

- Que o seu importe non supere a cifra de 6.000 euros, a excepción dos pagamentos "a xustificar" para a atención de festas do Corpus e patronais, así como para a realización de congresos e outros espectáculos, o importe máximo dos cales será de 30.000 euros, para as festas do Corpus, e o importe obtido na poxa de postos de barracas, casetas e polbo nas festas patronais, e o importe autorizado para a realización de congresos e outros espectáculos.

- Que os fondos non se destinen a gastos de capital ou investimento.

- Para atencións de carácter periódico ou repetitivo, terán o carácter de anticipos de caixa fixa, regulándose polas súas normas específicas e polo disposto na base núm.14.

#### BASE 14ª: ANTICIPO DE CAIXA FIXA

Os anticipos de caixa fixa rexeranse polo disposto nos artigos 73 a 76 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, e polo que a continuación se dispón:

a) As partidas orzamentarias con cargo ás cales se poderán atender gastos mediante anticipos de caixa fixa serán as correspondentes ó capítulo 2º do Orzamento xeral de gastos e as de emerxencia social. Tamén se poderán atender os gastos (non orzamentarios) correspondentes ós anuncios oficiais por conta de terceiros efectuados con cargo ó concepto non orzamentario 10145.

b) Límites cuantitativos:

A contía global dos anticipos de caixa fixa non poderá exceder a cantidade de 3.000.000 euros. Individualmente, as cantidades que se perciban en concepto de caixa fixa non poderán ser superiores á cifra de 3.000 euros.

c) Réxime de reposicións:

As ordes de pagamento de reposición de fondos deberán ser aplicadas ás partidas ou conceptos a que correspondan as cantidades xustificadas, e non poderán exceder o importe das ditas xustificacións.

d) Situación e disposición dos fondos:

Para situar os fondos correspondentes a cada perceptor como anticipo de caixa fixa, procederase á apertura dunha conta corrente nunha entidade bancaria, individualizada por perceptor, co título: "Excmo. Concello de Lugo, perceptor X. anticipo de caixa fixa". Cando o perceptor é o Tesoureiro ou funcionario da Tesourería municipal, os fondos poderán situarse de forma independente na caixa xeral da Corporación.

Os fondos situados en tales contas terán para todos os efectos carácter de fondos públicos municipais e os seus xuros ingresaranse no concepto correspondente do capítulo V do Orzamento xeral do Concello.

Os perceptores do anticipo poderán dispoñer dos fondos coa súa soa sinatura, unicamente para as finalidades autorizadas, e quedará absolutamente prohibida a utilización persoal dos ditos fondos.

Mensualmente, renderase a conta e remitiranse as facturas xustificativas dos gastos e o extracto bancario.

En calquera momento a Intervención poderá solicitar estados da situación das contas correntes e referidos a datas concretas.

e) Contabilidade e control.

O seguimento contable dos anticipos farase na forma prevista nas regras 34, 35 e 36 da Instrución de contabilidade para a Administración local.

Os perceptores de anticipos serán nomeados polo Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica.

#### BASE 15ª: NÓMINAS E OUTROS GASTOS DE PERSOAL

##### 1. Nóminas.

O pagamento de toda clase de retribucións ós funcionarios e demais persoal deste Concello efectuarase mediante nómina mensual que se pechará o día 10 de cada mes, e as alteracións que se produzan con posterioridade a esta data causarán efecto na nómina do mes seguinte.

Xunto coa nómina achegarase un parte das variacións que tiveran lugar nela en relación co mes anterior, para a súa debida fiscalización.

A nómina será autorizada polo Tenente de Alcalde Delegado da Área de Réxime Interior e levará a conformidade do Xefe do Servizo de Persoal, pola que se acreditará que os funcionarios comprendidos nela realizaron os servizos que nela se sinalan e retribúen.

#### 2. Retribucións de funcionarios de emprego.

As retribucións dos funcionarios de emprego serán iguais ás que perciban os funcionarios de carreira de similar categoría.

#### 3. Retribucións do persoal laboral temporal e funcionarios interinos.

As retribucións do persoal laboral temporal e funcionarios interinos serán as que figuren nos seus respectivos contratos, e non poderán superar en ningún caso as correspondentes ós funcionarios de carreira de similar categoría.

Quedan exceptuados do dereito a obter anticipos de haberes e outros beneficios sociais de carácter económico recoñecidos ó persoal municipal, xa sexa por regulamento ou por convenio colectivo, o persoal laboral temporal, e laborais e funcionarios interinos cubrindo praza por substitución do titular.

#### 4. Incremento dos gastos de persoal ó servizo do Concello.

Establécese o incremento salarial de todos os traballadores no 2% e, así mesmo, inclúese no concepto de extra o 100% do complemento de destino e o 33% do complemento específico de acordo co proxecto da Lei de orzamentos xerais do Estado para 2007.

#### BASE 16ª: EXPROPIACIÓNS E ADQUISICIÓNS DE BENS

Os acordos de expropiacións ou adquisicións de bens ou dereitos serán adoptados pola Xunta de Goberno Local segundo o seu acordo número 1/877, do 18 de outubro, ou daqueles que durante o ano se acorden, que aprobara o proxecto que lexitime para esta actuación. O dito órgano, se é o caso, solicitará da Xunta de Galicia a declaración de urxente ocupación dos bens.

#### BASE 17ª: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

A autorización e o compromiso dos gastos de carácter plurianual subordinaranse ó crédito que para cada exercicio se consigne no orzamento.

Os ditos gastos estarán sometidos ás limitacións establecidas nos artigos 174 do TRLRFL e 79 a 88 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

Nos casos de investimentos e transferencias de capital ou correntes, o gasto que se impute a cada un dos exercicios futuros non poderá exceder da contía que resulte de aplicar ó crédito inicial correspondente no ano en que se adquira o compromiso en firme as seguintes porcentaxes:

No exercicio inmediato seguinte o 70%, no 2º exercicio o 60% e no 3º e 4º exercicios o 50%.

No suposto de que os ditos investimentos ou transferencias de capital ou correntes debeñan de convenios de cofinanciamento que se van subscribir con entes públicos ou privados, as porcentaxes e contías serán as que neles se determinen.

#### BASE 18ª: SUBVENCÍONS

De acordo co disposto no artigo 17.2 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS), régúlese na presente base o marco que rexe as bases reguladoras das subvencións a conceder polo Concello de Lugo, que se desenvolven no RD 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o regulamento da LXS, en adiante RLXS, na ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións do Excmo. Concello de Lugo, en adiante OXMS para as distintas modalidades de subvencións.

As propostas de establecemento de subvencións, deberan estar incluídas no Plan estratéxico de subvencións no que se concretan os seus obxectivos e efectos, prazo para a súa consecución, custos previsibles e fontes de financiamento, supeditándose en todo caso ó cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e os créditos aprobados no Orzamento xeral.

##### A) Ámbito de aplicación.

As subvencións que conceda este Concello axustaranse ás prescricións da LXS, RLXS, da OXMS e ó contido da presente base.

##### B) Principios xerais.

As subvencións outorgaranse baixo os principios de publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade, non discriminación, eficacia no cumprimento dos obxectivos e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos

C) Órganos competentes.

En virtude do acordo nº 1/877 da Xunta de Goberno Local, do 18 de outubro de 2004, rectificado polo acordo nº 16/912 do 27 de outubro de 2004, e do Decreto da Alcaldía nº 98/2004, do 11 de outubro, e Decreto da Alcaldía nº 103/2004, do 18 de outubro, e sen prexuízo dos que durante o exercicio se poidan acadar, a distribución de competencias en materia de subvencións é a que de seguido se detalla:

O órgano competente para a aprobación das bases que rexerán a convocatoria pública de subvencións, nas que se determinarán os requisitos para acceder a elas, así como os criterios e baremos para a súa adxudicación, é o Tenente de Alcalde Delegado da Área de Economía.

O órgano competente para a autorización, disposición ou compromiso, recoñecemento e liquidación da obriga e ordenación do pagamento das subvencións en réxime de concorrencia competitiva será o Tenente de Alcalde Delegado da Área, en relación cos servizos, actividades e materias comprendidas na súa área.

O órgano competente para a autorización, disposición ou compromiso, recoñecemento e liquidación da obriga e ordenación do pagamento de subvencións nominativas e de concesión directa, mediante convenio con entidades públicas ou privadas sen ánimo de lucro, co obxecto de atender a fins de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulte a súa convocatoria pública, así como aquelas nas que o seu outorgamento ou contía veña imposto por unha norma de rango legal, é o Tenente de Alcalde Delegado da Área de Economía.

D) Xustificación e control.

A xustificación, co alcance e contido recollido nas bases de concesión de subvencións, acompañarase das facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, ou as súas fotocopias debidamente compulsadas ante a unidade administrativa do Concello que tramitou o expediente. No suposto de xustificacións con fotocopias debidamente compulsadas, será requisito previo á compulsa incorporar no documento orixinal a seguinte dilixencia: "A presente factura foi presentada no Concello de Lugo para os efectos de xustificar a subvención".

O control financeiro e a fiscalización das subvencións realizarase pola Intervención Xeral Municipal co alcance establecido no título III da LXS, na OXMS e na base 21ª de execución do Orzamento xeral.

E) Subvencións nominativas

Consideranse nominativas as seguintes:

SUBVENCIONES NOMINATIVAS 2007

SERVICIOS SOCIAIS

3237,48909	Asociación lucense de axuda a enfermos mentais (ALUME)	6.500,00
"	Cruz Vermella (inmigrantes)	9.200,00
"	Asociación síndrome de DOWN de Lugo	3.150,00
"	Asociación de familiares e amigos do proxecto home de Galicia	8.950,00
"	Asociación de persoas xordas de Lugo	9.000,00
"	Fundación Preescolar na casa	15.100,00
"	Fundación secretariado xeral xitano	20.000,00
"	Federación de Asociacións de minusválidos de Lugo COGAMI	14.000,00
"	Asociación Española contra o cancro	3.000,00
"	Asociación de familiares de enfermos de Alzheimer e outras demencias (AFALU)	6.900,00
"	Asociación penitenciaria Concepción Arenal	3.500,00
"	ASPNAIS-Asociación de pais ou titores de persoas con discapacidade intelectual de Lugo	44.189,56
"	ALUXOR Asociación Lucense de xordos	9.000,00

"	AUXILIA LUGO	5.000,00
"	ASPACE Asociación de pais de menores paralíticos cerebrais da provincia de Lugo	2.000,00
"	Asociación xitana Lugo	2.000,00
"	Asociación cultural xuvenil e veciñal O Castro de Coeses	30.000,00
3237.78909	D. José María Díaz Torneiro (taxista)	3.000,00
	TOTAL	194.489,56
	MULLER	
3238,48909	Conv. Clubs de deporte feminino de Lugo	8.000,00
	TOTAL	8.000,00
	ENSEÑANZA	
4220,48909	Conv. UNED	6.000,00
	TOTAL	6.000,00
	CULTURA	
4510,48902	Grupo cinematográfico "Fonmiña"	18.030,00
"	Asociación de amigos do Jazz "Escobijazz"	12.000,00
"	Fundación Caixa Galicia (Lugo cultural)	24.040,00
"	Federación de librereros de Galicia	4.000,00
"	Colectivo Máxico "Waldemar"	9.000,00
"	Circulo das Artes	7.050,00
"	Caixanova e Fundación Caixanova (Actividades culturais co Concello)	112.000,00
"	Conv. Univ. Santiago de Compostela (cursos de verán)	15.050,00
	TOTAL	201.170,00
	DEPORTES	
4520,48909	Club fluvial	15.000,00
"	C.B.Breogan,S.A.D.	180.000,00
"	Club Porta XI, club de baloncesto.	35.000,00
"	Club Triatlón Cidade de Lugo Fluvial	18.000,00
"	C.D. Lugo	31.000,00
"	Asociación cultural e deportiva FEFEME triatlón do Miño	16.000,00
"	Club Boxing Cidade de Lugo	10.000,00
4520.48909	Prone Lugo, A.D.	175.000,00
"	Escudería Miño	18.000,00
"	Club ciclista cidade de Lugo	18.000,00
"	Real Aereo club de Lugo	9.000,00
"	Prone Lugo, A.D.(Copa de España-Fútbol Sala)	60.000,00
"	Fundación Ferias y Exposiciones (Open Internacional Pool-Bola 8)	50.000,00
"	Club voleibol EMEVE	18.000,00
	TOTAL	653.000,00
	PARTICIPACIÓN CIDADÁ	
4630,48909	Xunta de Cofradías de semana santa de Lugo	6.000,00
"	Cruz Roja (Primeiros auxilios)	7.000,00
	TOTAL	13.000,00

INDUSTRIA		
7210,48909	Asociación de comerciantes, empresarios, profesionais e autónomos do centro comercial aberto de Lugo (LUGO CENTRUM)	15.000,00
	TOTAL	15.000,00
TURISMO		
7510,48909	C.B.Breogan,S.A.D.	180.000,00
"	Club Triatlón Cidade de Lugo Fluvial	26.000,00
"	Prone Lugo, A.D.	60.000,00
"	C.D. Lugo	18.000,00
	TOTAL	284.000,00

#### BASE 19ª CAIXA XERAL DE DEPÓSITOS

Na súa función de Caixa Xeral de Depósitos, poderán constituírse na Tesourería municipal depósitos a disposición de particulares como consecuencia de:

1. O procedemento de expropiación forzosa previsto nos artigos 51.3 e 58 do Decreto do 26 de abril de 1957, que aproba o Regulamento da Lei de expropiación forzosa.
2. O procedemento de alleamento de bens embargados previsto no artigo 148.5 C, do Real decreto 1684/1990, do 20 de decembro, que aproba o Regulamento xeral de recadación.
3. Calquera outro suposto que por lei, disposición regulamentaria, acto administrativo ou resolución xudicial se determine.

En calquera caso, será de aplicación supletoria o disposto no Real decreto 161/1997, do 7 de febreiro de 1997, de modo que as referencias que nel se realizan á Administración xeral do Estado e demais órganos entenderanse referidas, nos casos que proceda, ó Concello e ós seus órganos que correspondan.

#### BASE 20ª: DOS INGRESOS

1º. Todo ingreso levará consigo necesariamente a contracción anterior ou simultánea do correspondente dereito a favor da Facenda Local; é dicir, o asento contable de dereito á percepción dunha cantidade determinada en virtude do precepto legal de carácter xeral, de documento cobratorio ou acto individual de liquidación, debidamente aprobados, coas excepcións que se recollen nesta base.

##### 2º. Ingresos sen previo mandado

O Tesoureiro, como xefe do servizo de cobranza, admitirá, sen necesidade de mandado de ingreso:

- a) Os ingresos directos con expedición de xustificante de pago, que se entregará ó contribuínte.
- b) As cantidades que cobren na vía pública os axentes municipais, sen previo acto administrativo, mediante talonarios autorizados e intervidos.

Os ditos ingresos traspasaranse á Conta xeral de recadación do Concello, expedíndose os mandados de ingreso, que poderán ser colectivos e que se xustificarán mediante o resumo da aplicación definitiva, a cal se xustificará á súa vez polos talóns de cargo ou copias dos recibos nos dous casos expresados, nas dependencias de Facenda Local e Tesourería, respectivamente.

##### 3º. Ingresos da recadación diaria

En virtude da autorización concedida no artigo 198.1 do TRLRFL, dítanse as seguintes regras especiais:

1. O produto da recadación diaria da Tesourería e Facenda Local ingresarase diariamente en caixa e rexístrase contablemente este mediante a súa aplicación provisional de carácter mensual como máximo.
2. O derradeiro día hábil de cada mes, ou antes, se así se estimara conveniente por razóns de Tesourería, aplícaranse definitivamente os ingresos recibidos e contabilizados na forma indicada no parágrafo anterior.

##### 4º. Norma complementaria

1. Para todo o non regulado expresamente nestas bases en materia de ingresos e os seus trámites, modalidades, aprazamentos e fraccionamentos de pagamento polos contribuíntes e demais aspectos da xestión de

ingresos habrá que averse ós preceptos de carácter xeral ditados para a recadación do Estado, Ordenanza fiscal xeral, ordenanzas fiscais particulares e ordenanzas reguladoras dos prezos públicos.

2. En materia de recadación de exaccións periódicas, teranse en conta as medidas que aprobe o Tenente de Alcalde Delegado da Área de economía, a proposta da Tesourería e da Intervención, para aplicación a elas do sistema mecanizado e cobranza por entidades de crédito colaboradoras, establecéndose a oportuna modelación e fiscalización.

3. As contas correntes xerais ou restrinxidas do Concello, abertas para efectos recadatorios en entidades de crédito colaboradoras debidamente autorizadas, terán para todos os efectos a consideración de caixa municipal.

4. O importe da recadación de todos os recursos será ingresado integramente, sen que procedan minoracións de recursos, salvo en virtude de expedientes de devolución de ingresos indebidos, unha vez tramitados e aprobados en forma legal.

5. Ningunha cota de tributos locais poderá ser recargada en concepto de gastos de administración, investigación, cobranza ou por partidas falidas.

6. Nos supostos que non corresponda practicar autoliquidación, establécese, como requisito previo á retirada polo contribuínte de licencias urbanísticas e de primeira utilización, aprobadas polo órgano competente, o pagamento da taxa xerada polos ditos conceptos e o Imposto sobre construcións, instalacións e obras, se é o caso, sen prexuízo da interposición do recurso que legalmente proceda contra o acto liquidatorio.

5º. A Recadación executiva:

Os obrigados ó pago efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos e Caixas de Aforro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do correspondente documento de pago ou abonaré, que a empresa adxudicataria do servizo complementario e de colaboración á xestión municipal da prestación do servizo de recadación executiva deberá ter adaptado ás normas da Asociación Española da Banca, ou ben nas oficinas nas que estéa ubicada a Recadación Executiva.

A titularidade de ditas contas será do Concello de Lugo, sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e intereses nelas ingresados.

O sistema de información permitirá que, en todo momento, o Concello, exercitando as súas funcións de control, poda acceder con carácter permanente ó sistema de información da citada empresa, realizando un seguimento puntual dos expedientes xerados, os cargos emitidos e os cobros realizados e ingresados.

O produto da recadación diaria na caixa da oficina de recadación, virá obrigado a ingresalo directamente a citada empresa, en conta restrinxida a nome do Concello de Lugo, na entidade bancaria que designe o Concello. Mensualmente como máximo deberá confeccionar a correspondente nota de aplicación, en papel e mediante soporte mecanizado, con desglose de tódolos conceptos de ingreso e por anos de contraído dos débitos que permita, a formalización dos ingresos materializados.

Os xuros que poidera producir esta conta serán en beneficio do Orzamento municipal . Queda terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás que se sinalen a tal fin como restrinxidas polo Concello.

## BASE 21ª FISCALIZACIÓN

### A) EJERCICIO DA FUNCIÓN FISCALIZADORA

A Interventora e os funcionarios afectos á Intervención desempeñarán a función fiscalizadora en cumprimento do disposto no artigo 92.3.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, artigo 213 e seguintes do TRLRFL, R.d. 1174/1987, do 18 de setembro, e demais disposicións concordantes.

Para os efectos previstos no artigo 218 do TRLRFL, a Intervención elevaralle o seu informe ó Pleno municipal coa ocasión da formación da Conta xeral.

### B) ALCANCE DA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS E GASTOS

I. A proposta da Alcaldía, tras o informe do órgano interventor e de conformidade co disposto no artigo 219 do TRLRFL, establécese neste Concello o sistema de fiscalización previa limitada co seguinte alcance:

1.1) Proposta de gastos en xeral. Fiscalizaranse os seguintes aspectos:

a) Existencia de crédito orzamentario e de que o proposto é o adecuado á natureza do gasto e obriga que se propoña contraer. Nos casos nos que se trate de contraer compromisos de carácter plurianual comprobarase, ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 do TRLRFL.

b) Que as obrigas ou gastos as xere órgano competente.

c) Que existe informe proposta do xefe da dependencia.

Estes tres puntos serán obxecto de fiscalización en toda clase de expedientes sobre propostas de gastos en xeral, sen prexuízo dos que a continuación se detallan en función da distinta natureza dos expedientes.

1.2) Para todo expediente terán que efectuarse, de ser o caso, ademais das

comprobacións que se determinan nos parágrafos seguintes, as que a continuación se sinalan:

a) Cando dos informes preceptivos ós que se fai referencia nas diferentes liñas se deducira que se omitiron requisitos ou trámites que sexan esenciais, ou que a continuación da xestión administrativa puidera causar quebrantamentos económicos, procederase ó exame exhaustivo do documento ou documentos obxecto do informe e se, a xuízo da Interventora, se dan as mencionadas circunstancias, haberá que actuar conforme ó preceptuado no artigo 215 do TRLRFL.

b) Nos expedientes de recoñecemento de obrigas deberá comprobarse que responden a gastos aprobados e fiscalizados favorablemente.

1.3) Outros aspectos adicionais obxecto de fiscalización:

- NAS NÓMINAS DE RETRIBUCIÓN DO PERSOAL Ó SERVIZO DO CONCELLO:

a) Que as nóminas estean asinadas polo Xefe do Servizo de Persoal.

b) No caso das de carácter ordinario e as unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando o axuste do total da nómina co que resulte do mes anterior mais a suma alxebraica das variacións incluídas na nómina do mes de que se trata. (Parte de variacións).

c) Xustificación documental limitada ós seguintes supostos de alta e variación en nómina, co alcance que para cada un deles se indica:

- Alta: copia do acordo de nomeamento e toma de posesión ou contrato de traballo e verificación das retribucións.

- Variación: fiscalizaranse os aspectos contemplados na correspondente resolución do Tenente de Alcalde Delegado da Área de Réxime Interior que co fin dite, tras o informe do Servizo de Persoal e o informe de consignación orzamentaria pola Intervención.

- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO:

a) Incorporación do informe do Servizo de Persoal acreditativo de que os postos que se van cubrir figuran detallados nas respectivas relacións ou catálogos de postos de traballo e estean vacantes.

b) Cumprir o requisito de publicidade das correspondentes convocatorias no BOE, nos términos establecidos no artigo 29 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo Servizo de Persoal.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) Que as retribucións que se sinalan no contrato se axustan ó convenio colectivo que sexa de aplicación.

- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL:

a) Cumprir os criterios de selección establecidos pola Xunta de Goberno Local nos términos previstos no artigo 35 do R.d. 364/1995, do 10 de marzo.

b) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo Servizo de Persoal.

c) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

d) No suposto de contratación de persoal con cargo ós créditos de investimentos, verificarase a existencia do informe do Servizo de Persoal, sobre a modalidade de contratación temporal utilizada e sobre a observancia, nas cláusulas do contrato, dos requisitos e formalidades esixidos pola lexislación laboral.

e) Que as retribucións que se sinalan no contrato se axusten ó convenio colectivo que resulte de aplicación.

- PRÓRROGA DOS CONTRATOS LABORAIS:

a) Que a duración do contrato non supere o prazo previsto na lexislación vixente.

- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO GASTO E ADXUDICACIÓN DE SUBVENCIONS NOMINATIVAS:

- a) Existencia de previsión nominativa no Orzamento Xeral Municipal.
- b) Existencia de convenio regulador da concesión, axustado as previsións contidas no artigo 15 da OMXS, agás a excepción contemplada no artigo 19 da OMXS, informado polo Servizo de Contratación.
- c) Declaración responsable do beneficiario de non estar incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiario sinaladas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
- d) Xustificación de estar o corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social mediante as correspondentes certificacións.
- e) Ter xustificadas as subvencións concedidas polo Concello de Lugo en convocatorias ou expedientes anteriores, relativos a calquera clase ou tipo de área de actuación.
- f) Informe da unidade administrativa xestora, no que conste que, segundo os datos que están no seu poder, o beneficiario reúne tódolos requisitos para acceder a subvención, e en concreto os recollidos no Título I, capítulo 3º da OMXS.
- g) Proposta de resolución do órgano municipal ou da unidade administrativa xestora competente, na que se conterá o texto do convenio.

- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO GASTO E ADXUDICACIÓN DE OUTRAS SUBVENCIONS DE CONCESIÓN DIRECTA:

- a) Existencia de motivación suficiente, de concorrencia das razóns que habilitan a utilización deste procedemento excepcional, na proposta de iniciación.
- b) Existencia da resolución inicial, axustada ás previsións contidas no artigo 21.2 da OMXS, informada polo Servizo de Contratación.
- c) Declaración responsable do beneficiario de non estar incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiario sinaladas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
- d) Xustificación de estar o corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social mediante as correspondentes certificacións.
- e) Ter xustificadas as subvencións concedidas polo Concello de Lugo en convocatorias ou expedientes anteriores, relativos a calquera clase ou tipo de área de actuación.
- f) Informe da unidade administrativa xestora, no que conste que, segundo os datos que están no seu poder, o beneficiario reúne tódolos requisitos para acceder a subvención, e en concreto os recollidos no Título I, capítulo 3º da OMXS.
- g) Proposta de resolución do órgano municipal ou da unidade xestora competente.

- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO GASTO E ADXUDICACIÓN DE SUBVENCIONS EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA:

- a) Existencia de bases reguladoras da concesión da subvención, informadas polo Servizo de Contratación, e aprobadas e publicadas segundo dispón a OMXS.
- b) Informe da unidade administrativa xestora sobre a adecuación do expediente ás bases aprobadas.
- c) Declaración responsable do beneficiario de non estar incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiario sinaladas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
- d) Xustificación de estar o corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social mediante as correspondentes certificacións.
- e) Ter xustificadas as subvencións concedidas polo Concello de Lugo en convocatorias ou expedientes anteriores, relativos a calquera clase ou tipo de área de actuación.
- f) Informe da unidade administrativa xestora, no que conste que, segundo os datos que están no seu poder, o beneficiario reúne tódolos requisitos para acceder a subvención, e en concreto os recollidos no Título I, capítulo 3º da OMXS.
- g) Proposta de resolución que exprese os solicitantes para os que se propón a concesión da subvención e a súa contía.



- XUSTIFICACIÓN DE OBRIGAS DERIVADAS DE SUBVENCIÓNS:

a) Memoria explicativa e detallada da realización da totalidade do proxecto ou actividade, obxectivo ou adopción do comportamento, con expresa mención dos resultados obtidos e coas indicacións, contidos e documentos que se determinen nos acordos reguladores da convocatoria ou na concesión da subvención.

b) Facturas ou documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, orixinais ou as súas fotocopias debidamente compulsadas que garantan o investimento na finalidade para a que foi concedida.

c) Declaración xurada das subvencións ou axudas obtidas doutras administracións públicas ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras para a mesma finalidade.

d) Declaración xurada de que a realización da actividade, proxecto, obxectivo, programa ou a adopción do comportamento se efectuou nos termos establecidos na memoria presentada.

e) Informe da unidade administrativa xestora correspondente acerca do grao de cumprimento dos fins para os que se outorgou a subvención, adecuación dos gastos ós citados fins e a corrección da documentación presentada.

- PROPOSTAS DE INDEMNIZACIÓN DE DANOS E PERDAS POR RESPONSABILIDADE DE CARÁCTER EXTRACONTRACTUAL:

a) Informe do servizo que co seu funcionamento ocasionara a presunta lesión indemnizable ou senón atestado da Policía municipal.

b) Valoración pericial.

c) Informe dos servizos xurídicos.

- CONTRATOS DE OBRAS EN XERAL:

Obra nova:

Aprobación do gasto:

a) Que exista proxecto informado ou subscrito polos servizos técnicos correspondentes, segundo proceda.

b) Que existe prego de cláusulas administrativas informado polo titular da Asesoría Xurídica.

c) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas, verificar que o contrato que se vai celebrar é de natureza análoga ó informado polo titular da Asesoría Xurídica.

d) Que exista acta de replanteo previo, firmada polo xefe do servizo correspondente e, se é o caso, dispoñibilidade das licencias preceptivas.

e) Cando se propoña como forma de adxudicación o concurso, comprobación de que o prego de cláusulas administrativas particulares establece criterios obxectivos para a adxudicación do contrato.

f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren as circunstancias previstas nos artigos 140 e 141 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas (TRLCAP).

Compromiso do gasto:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa de Contratación, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Acreditación polo empresario proposto como adxudicatario, a través dos documentos xustificativos a que se refire o artigo 15 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, que está ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

c) Conformidade, cando proceda, da clasificación concedida ó contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeite aplicadas polo órgano de contratación de conformidade co disposto no artigo 92.3 da Lei de contratos das administracións públicas.

Modificados:

a) Que exista proxecto informado ou subscrito polo servizo técnico correspondente.

- b) Que exista informe do Servizo de Contratación e da Asesoría Xurídica.
- c) Que exista acta de replanteo previo firmada polo xefe do servizo correspondente.

Obras accesorias ou complementarias:

- a) Que exista proxecto informado ou subscrito polo servizo técnico correspondente.
- b) No caso de que a obra accesoria ou complementaria supere o 20% do prezo do contrato no momento da aprobación da dita obra accesoria ou complementaria ou, sen superalo, se adjudique a contratista diferente do da obra principal, o expediente deberá cumprir os requisitos previstos para a obra nova.

- c) Que exista acta de replanteo previo firmada polo xefe do servizo correspondente.

Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpran os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

Certificacións de obra:

- a) Que existe certificación autorizada polo facultativo director da obra.
- b) Para a primeira certificación, que está constituída a garantía definitiva.
- c) No caso de efectuarse aboamentos "a conta" por operacións preparatorias, dos previstos no artigo 145.2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas, comprobar que se prestou a garantía esixida.
- d) Que achegue factura a empresa adjudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.
- e) Cando a certificación de obra inclúa revisión de prezos, para o seu aboamento, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.
- f) Comprobar a existencia de endosos e embargos, ou outras formas de transmisión dos dereitos, mediante a toma de razón en contabilidade.
- g) Verificar a existencia de descontos para practicar por demora total ou parcial, dirección de obra, control de calidade a cargo do contratista, ou outros.

Certificación final e liquidación:

- a) Que existe informe do servizo técnico correspondente.
- b) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade da recepción da obra ou, se é o caso, acta de comprobación á que se refire o artigo 168 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas.
- c) Cando se inclúa revisión de prezos, para o seu aboamento, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Que achega factura a empresa adjudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.
- e) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou doutras formas de transmisión dos dereitos, mediante a toma de razón en contabilidade.
- f) Verificar a existencia de descontos para practicar por demora total ou parcial, dirección de obra, control de calidade a cargo do contratista, ou doutros.

Pago de xuros de demora:

- a) Que exista informe do Servizo de Contratación.
- b) Que achegue factura a empresa adjudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.

Indemnizacións a favor do contratista:

- a) Que existe informe do Servizo de Contratación.

b) Que existe informe técnico e valoración pericial.

Resolución do contrato:

a) Que existe informe do Servizo de Contratación.

b) Que existe informe do titular da Asesoría Xurídica.

- CONTRATACIÓN CONXUNTA DE PROXECTO E OBRA:

Aprobación e compromiso do gasto:

De acordo co artigo 125 do R.d.l. 2/2000, do 16 de xuño, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas (TRLCAP), a fiscalización posponse ó momento inmediato anterior á adxudicación, debendo comprobarse como aspectos adicionais:

a) Que se achega xustificación sobre a súa utilización de conformidade co artigo 125.1 do TRLCAP.

b) Que existe anteprojecto ou, se é o caso, bases técnicas ás que o proxecto deba axustarse.

c) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares e que está informado polo titular da Asesoría Xurídica.

d) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas, verificar que o contrato para celebrar é de natureza análoga ó informado polo titular da Asesoría Xurídica.

e) cando se propoña como forma de adxudicación o concurso, comprobación de que o prego de cláusulas administrativas particulares establece criterios obxectivos para a adxudicación do contrato.

f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren as circunstancias previstas nos artigos 140 e 141 do TRLCAP.

g) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa de Contratación, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

h) Acreditación polo empresario proposto como adxudicatario, a través dos documentos xustificativos a que se refire o artigo 15 do R.d. 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, que está ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

i) Conformidade, cando proceda, da clasificación concedida ó contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.

j) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para súa aceptación ou rexeite aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no artigo 92.3 do TRLCAP.

Certificacións de obra:

Cando se fiscalice a primeira certificación, xunto cos aspectos previstos no parágrafo de certificación de obras nos contratos de obras en xeral, deberá comprobarse:

a) Que existe proxecto informado polos servizos técnicos correspondentes e aprobado polo órgano de contratación.

b) Que existe acta de replanteo previo.

Supostos específicos de liquidación do proxecto:

Naqueles supostos nos que, conforme ó previsto no artigo 125.3 do TRLCAP, o órgano de contratación e o contratista non chegaran a un acordo sobre os prezos, ou conforme o artigo 125.5 do TRLCAP, a Administración renunciara á execución da obra, os aspectos que se deberán comprobar na liquidación dos traballos de redacción dos correspondentes proxectos serán os relativos á liquidación dos contratos de consultoría e asistencia.

- EXECUCIÓN DE OBRAS POLA ADMINISTRACIÓN:

Encargo:

a) Que concorre algún dos supostos previstos polo artigo 152 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.

b) Que existe proxecto informado ou subscrito polo servizo técnico correspondente, segundo proceda.

c) Que existe acta de replanteo previo firmada polo xefe do servizo correspondente.

Aboamentos durante a execución dos traballos:

a) Que existe certificación ou documento acreditativo da realización dos traballos e a súa correspondente valoración.

b) Que se achegue factura ou xustificantes dos gastos realizados.

Liquidación:

a) Que se achega certificación ou acta de conformidade das obras.

b) Que se achega factura ou xustificantes dos gastos realizados.

- SUBMINISTRACIÓNS EN XERAL:

Expediente inicial:

Aprobación do gasto:

a) Que exista prego de cláusulas administrativas particulares informado polo titular da Asesoría Xurídica e, se é o caso, prego de prescricións técnicas da subministración.

b) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas particulares, verificar que o contrato que se vai celebrar é de natureza análoga ó informado polo titular da Asesoría Xurídica.

c) Cando se propoña como forma de adxudicación o concurso, comprobación de que o prego de cláusulas administrativas particulares establece criterios obxectivos para a adxudicación do contrato.

d) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren as circunstancias previstas nos artigos 181 e 182 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.

e) Que exista ditame da Xunta de Compras, se o seu importe non supera o dos contratos menores.

Compromiso do gasto:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa de Contratación, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Acreditación polo empresario proposto como adxudicatario, a través dos documentos xustificativos a que se refire o artigo 15 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, que está ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeite aplicadas polo órgano de contratación de conformidade co disposto no artigo 92.3 da Lei de contratos das administracións públicas.

Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpran os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

Modificación do contrato:

Que existe informe do Servizo de Contratación e da Asesoría Xurídica.

Aboamentos ó contratista "a conta":

a) No primeiro aboamento "a conta", que se constituíu a garantía definitiva.

b) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa subministración realizada ou fabricada.

c) Que achega factura a empresa adxudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.

d) Cando no aboamento se inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

e) No caso de efectuarse anticipos, dos previstos no artigo 99.3 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas, comprobar que se prestou a garantía esixida.

f) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou doutras formas de transmisión dos dereitos, mediante a toma de razón en contabilidade.

g) Verificar a existencia de descontos que se deben practicar por demora total ou parcial, dirección de obra, control de calidade a cargo do contratista, ou doutros.

Aboamento total ou pago da liquidación se existiran aboamentos "a conta":

a) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade da recepción do subministración.

b) Que achega factura a empresa adxudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.

c) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou doutras formas de transmisión dos dereitos, mediante a toma de razón en contabilidade.

d) Verificar a existencia de descontos para practicar por demora total ou parcial, dirección de obra, control de calidade a cargo do contratista, ou doutros.

e) Cando se inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

Pago de xuros de demora:

a) Que exista informe do Servizo de Contratación.

Indemnizacións a favor do contratista:

a) Que exista informe do Servizo de Contratación.

b) Que exista informe técnico.

Resolución do contrato:

a) Que existe informe do Servizo de Contratación.

b) Que existe informe do titular da Asesoría Xurídica.

- CONTRATOS DE CONSULTORÍA E ASISTENCIA, E OS DE SERVICIOS.

Expediente inicial:

Aprobación do gasto:

a) Que existe o prego de cláusulas administrativas particulares e estea informado polo Servizo de Contratación e polo titular da Asesoría Xurídica.

b) Que o obxecto do contrato estea perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigas por parte do contratista.

c) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas, verificar que o contrato que se vai celebrar é de natureza análoga ó informado polo titular da Asesoría Xurídica.

d) Informe detallado e razoado, emitido polo servizo interesado na celebración do contrato, no que se xustifiquen debidamente os aspectos recollidos no artigo 202.1 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.

e) Cando se propoña como forma de adxudicación o concurso, comprobación de que o prego de cláusulas administrativas particulares establece criterios obxectivos para a adxudicación do contrato.

f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren as circunstancias previstas nos artigos 209 e 210 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.

g) Comprobar a forma de pago proposta e o cumprimento das condicións requiridas para os aboamentos "a conta", se é o caso.

Compromiso do gasto:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa de Contratación, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Acreditación polo empresario proposto como adxudicatario, a través dos documentos xustificativos a que se refire o artigo 15 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, que está ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

c) Conformidade, cando proceda, da clasificación concedida ó contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeite aplicadas polo órgano de contratación de conformidade co disposto no artigo 92.3 da Lei de contratos das administracións públicas.

Modificación do contrato:

Que existe informe do Servizo de Contratación e de Asesoría Xurídica.

Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpran os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

Aboamentos "a conta":

a) No primeiro aboamento "a conta", que se constituíu a garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención do prezo.

b) Que existe certificación do órgano correspondente valorando o traballo parcial executado.

c) Que achega factura a empresa adxudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.

d) Cando no aboamento se inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

e) En caso de efectuarse anticipos, dos previstos no artigo 99.3 do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas, comprobar que se prestou a garantía esixida.

f) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou doutras formas de transmisión dos dereitos.

g) Verificar a existencia de descontos que se deben practicar por demora total ou parcial, dirección de obra, control de calidade a cargo do contratista, ou doutros.

Prórroga dos contratos:

a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que se exercita antes de que remate o contrato.

c) Que non se superan os límites de duración previstos polo Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.

Aboamento total ou pago da liquidación se existiran aboamentos "a conta":

a) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade da recepción dos traballos.

b) Que achega factura a empresa adxudicataria de acordo co previsto no Real decreto 1496/2003, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigas de facturación.

c) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou doutras formas de transmisión dos dereitos, mediante a toma de razón en contabilidade.

d) Cando se inclúa revisión de prezos, para o seu aboamento, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 103.1 e 2 da Lei de contratos das administracións públicas e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

e) Verificar a existencia de descontos que se deben practicar por demora total ou parcial, dirección de obra, control de calidade a cargo do contratista, ou doutros.

Pago de xuros de demora:

a) Que exista informe do Servizo de Contratación.

Indemnizacións a favor do contratista:

a) Que exista informe do Servizo de Contratación.

b) Que exista informe técnico.

Resolución do contrato:

a) Que existe informe do Servizo de Contratación.

b) Que existe informe do titular da Asesoría Xurídica.

- CONTRATOS PATRIMONIAIS.

Adquisición de bens inmoables:

a) Proposta de adquisición polo servizo interesado.

b) Informe do Servizo de Contratación e do titular da Asesoría Xurídica.

c) Informe técnico e valoración pericial.

Arrendamento de bens inmoables:

a) Proposta de arrendamento e autorización do gasto polo departamento interesado.

b) Informe do Servizo de Contratación e do titular da Asesoría Xurídica.

c) Valoración pericial comparativa do arrendamento proposto e da alternativa de adquisición e acondicionamento dun inmoable para o mesmo fin.

- CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

Convenios de colaboración coa Comunidade Autónoma ou outras entidades públicas a que se refire o artigo 3.1.c) do Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas:

Subscrición, modificacións substanciais e prórroga:

a) Que existe informe do servizo correspondente, de Contratación e do titular da Asesoría Xurídica.

Convenios de colaboración con persoas físicas ou xurídicas suxeitas ó Dereito privado:

Subscrición, modificacións substanciais e prórroga:

a) Que o seu obxecto non estea comprendido nos contratos regulados no Texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas ou en normas administrativas especiais.

b) No caso de que impliquen subvencións, verificación dos requisitos contemplados nas presentes bases para os expedientes de subvencións.

- EXPROPIACIÓN FORZOSA

Depósitos previos:

a) Que existe acordo ou resolución declarando a urxente ocupación dos bens.

b) Que existe acta previa á ocupación.

c) Que existe folla de depósito previo á ocupación.

Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe acordo ou resolución declarando a urxente ocupación dos bens.

b) Que existe acta previa á ocupación.

c) Que existe documento de liquidación da indemnización.

Nos expedientes de determinación do prezo xusto polos procedementos ordinario e de mutuo acordo:

a) Que existe a proposta á que se refire o artigo 25.a) do Decreto do 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de expropiación forzosa.

b) Que existe informe dos servizos técnicos correspondentes en relación co valor do ben obxecto da expropiación.

Nos expedientes de gasto nos que o prezo xusto fora fixado polo Xurado Provincial de Expropiación ou órgano de análoga natureza:

Non se efectuará a comprobación de ningún aspecto adicional.

Pago de xuros de demora por atrasos na determinación do prezo xusto e no pago del:

Non se efectuará a comprobación de ningún aspecto adicional.

II. Así mesmo, en materia de ingresos públicos, tanto propios do Concello como os que se xestionan e/ou recaen doutros entes públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente á toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a utilización de técnicas de mostraxe ou auditoría. A dita substitución realizarase con carácter xeral e sen prexuízo de continuar coa fiscalización previa en supostos de resolución de recursos administrativos e naquéloutros en que se considere necesario, mediante resolución do Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica.

III.- A fiscalización plena posterior realizaraa a Intervención nos seis primeiros meses do exercicio seguinte a aquel no que se produciron os ingresos e gastos obxecto da fiscalización previa limitada, utilizando para o efecto os procedementos que xulgue oportunos, en función da carga de traballo existente e dos medios persoais e materiais dispoñibles procurando, non obstante, adecuarse ós criterios establecidos pola Intervención Xeral do Estado a través das circulares 3/92, do 3 de marzo, e 2/93, do 3 de marzo.

IV.- O informe anual de fiscalización plena posterior que emite a Intervención sobre o cumprimento da legalidade na tramitación de dereitos e obrigas someterase ó seguinte proceso:

- Será posto de manifesto, durante o prazo de dez días naturais, ós órganos xestores co fin de que elaboren os seus respectivos informes sobre as cuestións formuladas.

- Un exemplar do informe anual da intervención xunto cos informe dos órganos xestores unirase á Conta xeral do Orzamento para a súa tramitación como un estado máis dela.

V.- Non obstante todo o anterior, emitiranse informes especiais cando na realización da fiscalización plena posterior se evidencie a posible existencia de supostos contemplados no artigo 182 da Lei xeral Orzamentaria ou se constaten feitos que requiran unha acción correctora inmediata ou calquera suposto motivador de responsabilidade contable. Os ditos informes emitiranse de forma inmediata á constatación dos feitos e dirixiranse ó Alcalde coa proposta das actuacións que proceda.

VI.- De conformidade co establecido no artigo 219.1 do TRLRFL, non estarán sometidos a intervención previa os gastos de contratos menores, así como os de carácter periódico e demais de tracto sucesivo unha vez intervido o gasto correspondente ó período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións, así como outros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, se fagan efectivos a través do sistema de anticipos da caixa fixa. En todo caso a tramitación destes gastos requirirá a verificación da existencia de crédito orzamentario dispoñible, adecuado e suficiente, a través da expedición do documento contable de retención de crédito.

#### BASE 22ª: CONTABILIDADE

O modelo contable de aplicación está constituído polas normas da Instrucción do modelo normal de Contabilidade Local aprobada pola Orde EHA/4041/2004, do 23 de novembro. A contabilidade axustarase ó Plan Xeral de Contabilidade Pública adaptado á Administración Local, aplicando os principios contables e normas de valoración recollidas no mesmo.

Os criterios para a amortización dos elementos do inmovilizado continúan sendo os existentes, é dicir, método lineal, e vida útil estimada a seguinte:

Edificios e outras construcións	50 anos
Maquinaria, instalacións e ferramenta	5 anos
Elementos de transporte	10 anos



Mobiliario e aparellos	10 anos
Equipos para procesos de información	4 anos
Outro inmovilizado material	5 anos
Instalacións complexas eléctricas	10 anos
Instalacións complexas rede distribucións	20 anos
Inmovilizado inmaterial	5 anos

Considérase como momento de inicio do proceso de amortización, o exercicio inmediato seguinte ó de adquisición do activo.

O valor residual considérase non significativo, polo que segundo o principio de importancia relativa, non se terá en conta para a determinación da base de cálculo sobre a que se efectúa a amortización.

Os criterios para calcular os dereitos de cobro de dudosa ou imposible recadación serán determinados polo Presidente da Corporación a proposta da Intervención Xeral, e serán incluídos na resolución da aprobación da Liquidación do Orzamento.

O remanente de Tesourería dispoñible para financiar gastos xerais será o que resulte despois de practicar a dedución dos deritos de cobro de difícil ou imposible recadación.

Intervención remitirá ó Pleno da entidade, por conduto da Presidencia, información da execución do Orzamento e das operacións non orzamentarias, trimestralmente. Así mesmo, publicarase no Boletín Oficial da Provincia un extracto da execución trimestral do Orzamento.

**BASE 23ª: PROCEDIMIENTO PARA A APROBACIÓN DE ANULACIÓN, BAIXAS OU RECTIFICACIÓN DE SALDOS INICIAIS DE DEREITOS, OBRIGAS OU PAGOS ORDENADOS, PERTENCENTES Á AGRUPACIÓN DE ORZAMENTOS PECHADOS.**

1. Cando se poña de manifesto, e de cara a un fiel reflexo dos estados contables, a necesidade de tramitar expediente para a anulación, baixa ou rectificación dos saldos iniciais de dereitos ou obrigas recoñecidas ou pagos ordenados, pertencentes á agrupación de orzamentos pechados, independentemente dos que xurdan por resolucións de actos administrativos ou xudiciais, se é o caso, tramitados nos distintos servizos do Concello, este someterase á seguinte tramitación:

- Informe de Intervención.
- Proposta motivada e detallada das baixas propostas.
- Ditame da Comisión Especial de Contas.
- Exposición ó público polo prazo de quince días hábiles, a través de edicto no Boletín Oficial da Provincia.
- A aprobación definitiva corresponderá, en todo caso, ó Tenente de Alcalde Delegado da Área Económica.

2. Con carácter excepcional, poderase dar a anulación, baixa ou rectificación de saldos iniciais, daqueles dereitos ou obrigas recoñecidos ou pagos ordenados, pertencentes á agrupación de orzamentos pechados, por motivo de duplicidade ou por error contable, tras o informe da Interventora e aprobación por resolución do Tenente de Alcalde Delegado da Área económica.

#### **BASE 24ª: OPERACIÓN FINANCEIRAS**

Habilitase a execución do Orzamento xeral do 2007 para a realización de operacións financeiras, a curto prazo, para atender ás necesidades transitorias da Tesourería, sempre que no seu conxunto non superen o 30% dos seus ingresos liquidados por operacións correntes no último exercicio liquidado e, a medio ou longo prazo, para financiar investimentos no exercicio e, así mesmo, para modificar calquera das condicións das operacións existentes.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Para o non previsto nestas bases, así como para a resolución das dúbidas que poidan xurdir na súa aplicación, haberá que aterse ó que resolva a Alcaldía, tras o informe da Interventora.

Lugo, 22 de decembro de 2006.- O ALCALDE, P.D. O TENENTE-ALCALDE DELEGADO DA ÁREA (Decreto Alcaldía nº 98/2004, Francisco Félix Fernández Liñares.

## MONFORTE DE LEMOS

*Edicto*

Posto que non se presentaron alegacións no prazo de exposición pública do expediente de modificación das Ordenanzas Fiscais para o exercicio 2007, aprobado provisionalmente en sesión plenaria do día 13 de novembro de 2006, de conformidade co que dispoñen os artigos 17.3 e 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, queda elevado a definitivo, e procédese á súa publicación (ANEXO).

Estas modificacións das Ordenanzas Fiscais entrarán en vigor o día 1 de xaneiro do 2007, e rexerán mentres non se acorde a súa modificación ou derogación.

Contra este acordo, de aprobación definitiva do expediente de modificación, imposición e ordenación das Ordenanzas Fiscais do exercicio 2007, se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa publicación, diante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo.

## ANEXO 1

## ORDENANZA 2.12 REGULADORA DAS TAXAS PARA O ESTUDIO, ANÁLISE E EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.

## Artigo 1. DISPOSICIÓN XENERAL.

De acordo co que dispoñen os artigos 20 a 27, do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, establécese a taxa para o estudio, análise e expedición de documentos.

## Artigo 2. FEITO IMPOÑIBLE.

Constitúe o feito imponible destas taxas a realización da actividade administrativa municipal con motivo de tramitación de expedientes a instancia de parte e de expedición de documentación administrativa.

## Artigo 3. SUXEITOS PASIVOS.

Son suxeitos pasivos destas taxas, en concepto de contribuínte, as persoas físicas e xurídicas, e as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria que soliciten, provoquen ou en interese das mesmas se realice a tramitación do expediente o documento que se trate.

## Artigo 4. BASES E TARIFAS.

Son as seguintes:

## URBANISMO

1) Certificado de información urbanística	31,11 euros
2) Primeira ocupación de edificios e modificación de usos:	
a) Edificios plurifamiliares,	93,25 euros
b) Edificios unifamiliares,	29,80 euros

## Artigo 7. DEVENGO.

As taxas devénganse cando se realice a actividade administrativa de que se trate, non obstante, os suxeitos pasivos estarán obrigados a efectuar o depósito previo do seu importe no momento de formular a solicitude.

## Artigo 8. APROBACIÓN E VIXENCIA.

A presente ordenanza entrará en vigor o día 1 de xaneiro de 2007 e seguirá vixente mentres non se acorde a súa modificación ou derogación.

## ANEXO 2.1

## ORDENANZA 1.4 REGULADORA DO IMPOSTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

## TARIFA

1. Turismo:	
1.1 De menos de 8 cabalos fiscais	14,28
1.2 De 8 ata 11,99 cabalos fiscais	38,58
1.3 De máis de 12 ata 15,99 cabalos fiscais	81,42
1.4 De máis de 16 ata 19,99 cabalos fiscais	101,43

1.5 De mais de 20 cabalos fiscais adiante	126,77
2. Autobuses:	
2.1 De menos de 21 prazas	94,29
2.2 De 21 a 50 prazas	134,28
2.3 De máis de 50 prazas	167,86
3. Camións:	
3.1 De menos de 1.000 Kg. de carga útil	47,86
3.2 De 1.000 a 2.999 Kg. de carga útil	94,29
3.3 De máis de 2.999 a 9.999 Kg. de carga útil	134,28
3.4 De máis de 9.999 Kg. de carga útil	167,86
4. Tractores:	
4.1 De menos de 16 cabalos fiscais	20,00
4.2 De 16 a 25 cabalos fiscais	31,44
4.3 De máis de 25 cabalos fiscais	94,29
5. Remolques e semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	
5.1 De menos de 1.000 e máis de 750 Kg. de carga útil	20,00
5.2 De 1.000 e 2.999 Kg. de carga útil	31,44
5.3 De máis de 2.999 Kg. de carga útil	94,29
6. Outros vehículos:	
6.1 Ciclomotores	5,00
6.2 Motocicletas ata 125 c.c.	5,00
6.3 Motocicletas de máis de 125 c.c. ata 250 c.c.	8,57
6.4 Motocicletas de máis de 250 c.c. ata 500 c.c.	17,15
6.5 Motocicletas de máis de 500 c.c. ata 1000 c.c.	34,29
6.6 Motocicletas de máis de 1.000 c.c.	68,57

## ANEXO 2.2

ORDENANZA 2.2 REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO CEMITERIO MUNICIPAL., CONDUCCIÓN DE CADÁVERES E OUTROS SERVICIOS FÚNEBRES.

Artigo 6º. Cota Tributaria.

A cota tributaria determinarase pola aplicación da seguinte tarifa:

A. CONCESIÓNS	Tarifa
1 De terreos para construción de nichos:	
1.1 A perpetuidade ou por tempo indefinido:	
1.1.1.- Por terreos para a construción de dúas alturas	680,37
1.1.2.- Por terreos para a construción de tres alturas	1.020,58
1.1.3.- Ocos para depósitos de restos de incineración	476,26
1.2 Temporais ata dez anos:	
1.2.1.- Por cada sepultura	102,06
2. De terreos para a construción de panteóns:	
2.1.1.- Por cada concesión	3.401,73
3. De nichos construídos polo Concello:	
3.1. A perpetuidade ou por tempo indefinido	

3.1.1.- Por cada cabida do piso primeiro	160,48
3.1.2.- Por cada cabida do piso segundo	204,11
3.1.3.- Por cada cabida do piso terceiro	136,07
3.2. Temporais ata dez anos	
3.2 1.- Por cada cabida do piso primeiro	102,06
3.2.2.- Por cada cabida do piso segundo	115,49
3.2.3.- Por cada cabida do piso terceiro	68,04

#### B. ALUGUEIROS

De ocos para depósitos de cinsa, por incineración de cadáveres, por un tempo máximo de dez anos, pagarán ó ano 51,03

#### C. ATENCIÓNS NO CEMITERIO:

Por cada sepultura, cabida, oco ou altura, pagarán ó ano 1,71

#### D. LICENCIAS DE OBRAS E INSTALACIÓNS:

##### 1.- Obras:

##### 1.1. Nichos:

1.1.1.- De dúas cabidas 68,04

1.1.2.- De tres cabidas 85,05

##### 1.2. Panteóns:

Por cada construción 340,21

1.3 Por cada calquera tipo de instalación complementaria 5,11

#### E. LICENCIAS PARA INHUMACIÓNS E TRASLADOS:

##### Inhumacións:

##### 1.2.- En panteóns:

1.2.1. Sencapela 102,06

1.2.2 Concapela 195,53

1.3.- En criptas 51,03

1.4.- En nichos 50,45

1.5.- En sepulcros 34,02

##### 2.- Traslados:

2.1.- Dentro do cemiterio 51,03

2.2.- Exhumacións para traslados a cemiterios doutras localidades 102,06

#### F. TRANSMISIÓNS.

##### 1.- Entre vivos:

Pagarán as mesmas cotas que nas concesións a que se refire o parágrafo correspondente desta tarifa, excepto cando a transmisión sexa entre parentes ós que se refire o número seguinte. Nese caso aplicaranse os dereitos nel regulados.

En todo caso, requírese que a transmisión sexa autorizada pola Corporación no cambio de titular e rexistrada nos libros correspondentes.

##### 2.- Por causa de morte:

Seguindo as normas do Código Civil para os graos de parentesco por consanguinidade, afinidade ou adopción na liña recta ou colateral, pagará sobre a cota por concesións do apartado A) e sobre licencias de obra e instalacións do apartado D) desta tarifa.

2.1.- Con parentesco de 1º grao 10 por 100

2.2.- Con parentesco de 2º grao 30 por 100

2.3.- Con parentesco de 3º grao	60 por 100
2.4.- Con parentesco de 4º grao	90 por 100

As transmisións entre cónxuxes non pagarán dereito ningún.

#### ANEXO 2.3

ORDENANZA FISCAL 2.3 REGULADORA DA TAXA POR RECOLLIDA, TRATAMENTO E ELIMINACIÓN DE LIXO.

Artigo 6º.- COTA TRIBUTARIA.

A cota tributaria consistirá nunha cantidade fixa por unidade de local que se determinará en función do destino dos inmobles:

	Tarifa bimestre
Vivendas cidade Monforte	8,96
Vivendas zona rural	4,49
Salas de festa, discotecas, bingos	107,58
Pub e análogos	89,62
Sanatorios, hoteis, cafeterías, cines	31,37
Sdes. Recreativas e talleres Rep.Vehículos	31,37
Bares, fondas pensións	26,90
Almacéns materiais de construción	31,37
Almacéns viños, cereais, coloniais	31,37
Fábrica de mobles, ataúdes	31,37
Almacéns pompas fúnebres	31,37
Comercio expo. Mobles	17,91
Comercio tecidos, calzados, etc.	17,91
Farmacias, droguerías, librerías	17,91
Carnicerías, peixerías, fraguas Odontólogo	17,91
Estancos, loterías, xoierías, reloxeirías	17,91
Avogados, médicos, arquitectos	17,91
Xestorías	17,91
Postos de Praza de Abastos	7,91

#### ANEXO 2.4

ORDENANZA 2.4 REGULADORA DA TAXA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO MERCADO OU PRAZA DE ABASTOS E NOS SEUS ESPACIOS E SERVICIOS ANEXOS.

Artigo 5º.- COTA TRIBUTARIA.

1.- A cota tributaria determinarase pola aplicación da seguintes tarifas:

- POSTOS EN EDIFICIO E NO ANEXO DA PRAZA DE ABASTOS. Será o resultado de aplicar á tarifa de 1,21 euros por metro cadrado e mes ou fracción, os coeficientes que se determinan no punto 2 deste artigo.

- POSTOS FIXOS FORRA DO EDIFICIO. Por cada posto de venda ó mes: 2,46 euros.

- POSTOS NON FIXOS.

Por cada posto, dentro ou fóra do recinto da Praza de Abastos, ata dous metros cadrados, por cada metro cadrado ou fracción ó día: 0,077 euros. Cando exceda de dous metros cadrados, por cada metro cadrado ó día: 1,64 euros.

Por cada camión ou camioneta ambulantes, con produtos alimenticios, dentro ou fóra do recinto da Praza de Abastos, ó día, cando venda produtos ó público: 6,59 euros.

Por cada camión ou camioneta ambulantes, con outros produtos, dentro ou fóra do recinto da Praza de Abastos, que venda ó público, ó día: 24,5 euros.

Por cada camión ou camioneta, que veña descargar produtos á Praza de Abastos, para abastecemento dos postos instalados no edificio e no seu anexo, por cada día: 2,04 euros.

#### ANEXO 2.5

ORDENANZA FISCAL 2.7. DA TAXA POLO SERVICIO DE INMOBILIZACIÓN, RETIRADA E DEPÓSITO DE VEHÍCULOS ABANDOADOS OU ESTACIONADOS DEFECTUOSA OU ABUSIVAMENTE NA VÍA PÚBLICA.

ARTIGO 6.- BASES DE IMPOSICIÓN E COTAS TRIBUTARIAS.

As taxas esixibles en cada caso serán as seguintes:

1.- Retirada de turismos e furgonetas, hasta 1.000 kgs. de tara, en días laborais e en horario de 8:00 a 20:00 horas.: 43,2.

2.- Retirada de turismos e furgonetas, hasta 1.000 kgs. de tara, en días festivos e en horario nocturno de 20:00 a 8:00 horas: 55,5.

3.- Depósito de vehículos, por cada día de depósito: 6,2.

#### ANEXO 2.6

ORDENANZA 3.1 REGULADORA DA TAXA POR ESTACIONAMENTO NAS VÍAS PÚBLICAS DOS AUTOTAXIS E DEMAIS VEHÍCULOS DE ALUGUEIRO.

Artigo 4º.- COTA TRIBUTARIA.

A contía da taxa por estacionamento ou parada nas vías públicas dos autotaxi e demais vehículos de alugueiro fíxase na cantidade anual de 20,01 euros por vehículo destinado a esas finalidades.

#### ANEXO 2.7

ORDENANZA FISCAL 3.3 DE TAXA POLO APROVEITAMENTO ESPECIAL DO DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON PORTADAS, ESCAPARATES, VITRINAS, MARQUESIÑAS, TOLDOS, PAVIMENTOS E OUTRAS INSTALACIÓNS SEMELLANTES QUE VOEN SOBRE A VÍA PÚBLICA OU SOBRESAIAN DA LIÑA DE FACHADA.

Artigo 5.º.- COTA TRIBUTARIA.

1.- A cota tributaria da taxa calcularase por aplicación das tarifas reguladas no parágrafo seguinte, atendendo á categoría da rúa onde estean instalados ou se pretendan instalar as portadas, escaparates ou vitrinas, marquesinas, toldos, pavimentos e outras instalacións semellantes, que voen sobre a vía pública ou sobresaian da liña de fachada e tendo en conta asimesmo, a superficie en relación á cal queda autorizada a ocupación en virtude de licencia, ou a realmente ocupada, se ésta fose maior.

2.- As tarifas da taxa serán a seguintes:

TARIFAS	1ª	2ª	3ª
· Portadas, escaparates, vitrinas e pancartas por metro cadrado e ano	1,71	1,37	1,02
· Toldos con soporte sobre a vía pública, por metro cadrado e ano	2,72	2,72	2,72
· Toldos sen soporte sobre a vía pública, por metro cadrado e ano	0,68	0,56	0,34
· Marquesinas, pavimentos e outras instalacións semellantes, por metro cadrado e ano	1,02	0,87	0,68
· Parasois sobre a vía pública, por unidade e mes	1,37	1,02	1,02

#### ANEXO 2.8

ORDENANZA 3.5 REGULADORA DA TAXA POR OCUPACIÓN DE TERREOS DE USO PÚBLICO CON MERCADORÍAS, MATERIAIS DE CONSTRUCCIÓN, VALOS, PUNTAIS, CABALETES, ESTADAS E OUTRAS INSTALACIÓNS ANÁLOGAS.

ARTIGO 4º.- CONTÍA.

A contía da taxa regulada nesta ordenanza será a seguinte:

	Ó día	Ó mes	Ó ano
	euros	euros	euros

1) Ocupación da vía pública con materiais de construción por metro cadrado e cando dita ocupación é

inferior ou igual a seis meses:

Rúas pavimentadas	0,165	3,416
Rúas sen pavimentar	0,074	1,708
Ocupación con puntais, por unidade		
En rúas pavimentadas	0,096	1,019
En rúas sen pavimentar	0,054	0,504
Ocupación con cabaletes, por unidade		
En rúas pavimentadas	0,010	0,165
En rúas sen pavimentar	0,010	0,093
Ocupación con estadas, por m <sup>2</sup>		
Rúas pavimentadas	0,062	1,369
Rúas sen pavimentar	0,031	0,679

2) Ocupación da vía pública con materiais de construción valos e similares, por m<sup>2</sup> e cando dita ocupación é superior a seis meses:

En rúas pavimentadas	0,340	6,802	68,027
En rúas sen pavimentar	0,165	3,406	33,473

3) Ocupación con puntais por unidade e cando dita ocupación é superior a seis meses:

En rúas pavimentadas	0,123	1,369	13,603
En rúas sen pavimentar	0,062	0,679	6,802

4) Ocupación con cabaletes, por unidade e cando a ocupación é superior a seis meses:

En rúas pavimentadas	0,010	0,216	1,369
En rúas sen pavimentar	0,010	0,128	0,679

5) Ocupación con estadas, por m<sup>2</sup> e superior a seis meses:

En rúas pavimentadas	0,021	0,679	5,443
En rúas sen pavimentar	0,010	0,340	2,717

6) Cando a ocupación se realice con valos, a tarifa a aplicar será do 70% da establecida para a ocupación da vía pública con materiais de construción.

7) Cando a ocupación de calquera dos parágrafos anteriores excede de 1,50 metros de longo ou ó longo da fachada, a tarifa a aplicar será a establecida nos puntos anteriores cun recargo do 100%

#### ANEXO 2.9

#### ORDENANZA 3.7 REGULADORA DA TAXA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS NA VÍA PÚBLICA.

Artigo 5º.- CONTÍA.

As contías da taxa regulada nesta ordenanza será a fixada na tarifa contida no parágrafo seguinte atendendo á categoría da rúa onde radique o quiosco e en función do tempo de duración do aproveitamento e da superficie da cal quede autorizada a ocupación en virtude de licencia, ou a realmente ocupada, se fose maior. A clasificación das rúas a efectos desta Ordenanza serán as mesmas que se establecen no Imposto do IAE. Aquelas rúas que non se atopen relacionadas no Anexo da Ordenanza fiscal do IAE se asimilarán a terceira clase .

2. As tarifas da taxa serán as seguintes:

CLASE DE INSTALACIÓN	CATEGORÍA DAS RÚAS (IMPORTE EN EUROS)		
	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
A) Quioscos dedicados á venda de bebidas alcohólicas, cafés, refrescos, etc.			
Por metro cadrado e ano cun mínimo de dous metros cadrados	10,21	8,16	5,44
B) Quioscos dedicados á venda de prensa, libros,			

despacho de tabaco, lotería, lambetadas, etc.

Por metro cadrado e ano cun mínimo de dous metros cadrados.

En cota así resultante incrementarase nun 50% 10,21 8,16 5,44

C) Quioscos dedicados á venda de xeados, refrescos

e demais artigos propios de temporada e non determinados

expresamente noutro epígrafe desta ordenanza,

por metro cadrado ou fracción e ano cun mínimo

de dous metros cadrados 10,21 8,16 5,44

D) Quioscos de masa frita.

Por cada metro cadrado e ano cun mínimo de dous metros cadrados 10,21 8,16 5,44

E) Quioscos destinados á venda de cupóns de cegos.

Por metro cadrado e ano cun mínimo de dous metros cadrados 10,21 8,16 5,44

F) Quioscos destinados á venda de flores.

Por metro cadrado e ano 10,21 8,16 5,44

G) Quioscos destinados á venda doutros artigos non

incluídos noutro epígrafe desta ordenanza.

Por metro cadrado e ano 10,21 8,16 5,44

A cota así resultante incrementarase nun 50% en concepto de aproveitamento especial por zona de servicios.

#### ANEXO 2.10

### ORDENANZA 3.8 REGULADORA DE TAXA POR OCUPACIÓN DE SUBSOLO, SOLO E VOO DA VÍA PÚBLICA.

Artigo 5º. COTA TRIBUTARIA.

Será o resultado de aplicar as tarifas seguintes:

A) TARIFAS XERAIS.

- Por cada metro lineal de cable subterráneo para a conducción de enerxía pagaránse cada ano 0,021 euros.

- Por cada metro lineal en liña aérea pagarase ó ano 0,021 euros.

- Por cada soporte de conducción aérea pagaránse ó ano 0,13 euros.

Por cada poste de madeira ou de cemento armado pagaránse ó ano 1,71 euros.

Transformadores cada metro cadrado ou fracción pagará ó ano 3,41 euros.

Caixas de amarre ou distribución de enerxía eléctrica, cada metro lineal pagará ó ano 1,71 euros.

- Aparatos de bombeo de combustible e tanques ou depósito. Cada aparato de bombeo pagará ó ano 18,38 euros.

- Tanques ou depósitos instalados no subsolo da vía pública ou en terreo de uso público, por metro cadrado e ano 15,64 euros. Para determina-la superficie terase en conta a que ocupe o propio tanque e as obras accesorias para a instalación, tales como muros de contención, areado, etc.

- Básculas automáticas e outros aparatos análogos, por cada metro cadrado ou fracción ó ano 3,41 euros.

- Aparatos para a subministración de lubricantes, cada un, ó ano 7,48 euros.

- Licencias para a instalación de guindastres 7,48 euros.

- Cando se instalen en terreos de dominio público ou de uso público, a contía da taxa aplicable ós guindastres durante o primeiro semestre será de 6,81 euros, por metro cadrado ou fracción ó mes, no segundo semestre tributarán ó Erario Municipal 13,60 euros por metro cadrado ou fracción ó mes e no terceiro semestre 27,21 euros por metro cadrado ou fracción ó mes. Cando un guindastre se instale en terreo particular a contía da taxa fixarase nua cota mínima de 34,02 euros, dita taxa xirarase soamente en función do solo ocupado.

B) Non obstante o anterior, para as empresas explotadoras de servicios de subministración que afecten á glo-



balidade ou a unha parte importante do vecindario, a contía da taxa regulada nesta ordenanza consistirá, en todo caso e sen ningunha excepción, no 1,5% dos ingresos brutos procedentes da facturación que obteñan anualmente neste termo municipal ditas empresas. Para os efectos entenderáse por ingresos brutos os que figuren en dita facturación.

## ANEXO 2.11

ORDENANZA 3.9 FISCAL REGULADORA DA TAXA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DAS BEIRARRÚAS E RESERVA DE ESPACIO NA VÍA PÚBLICA PARA APARCAMENTOS EXCLUSIVOS, CARGA E DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CALQUERA CLASE

## ARTIGO 5.- COTA TRIBUTARIA.

1.- A cota tributaria será a fixada nas tarifas contidas neste artigo:

## TARIFAS.

A) Entrada de vehículos en edificios ou cocheiras particulares ou aparcamentos individuais de propiedade privada dentro dun aparcamento xeral e os situados nas zonas.

ENTRADAS EN XERAL	Categoría de rúas e importe		
	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
Con beirarrúa cortada	26,53	22,12	17,69
Con beirarrúa e con bordo chafranado ou en rampla	10,89	9,60	8,16
Con beirarrúa e con badén	12,23	10,90	9,60
Con beirarrúa normal	8,16	7,48	6,12
En rúas pavimentadas sen beirarrúas	544,34	4,77	4,09
En rúas sen pavimentar e sen beirarrúas	3,41	2,71	2,04
RESERVA DE VÍA PUBLICA PARA APARCAMENTO EXCLUSIVO E CARGA E DESCARGA DE MERCADORÍAS.			
	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
Por metro lineal, ó ano cun mínimo de 8 metros			
Lineais	6,12	4,77	3,16
TALLERES DE REPARACIÓN DE AUTOMÓBILES E SINALIZADAS EN XERAL PARA CAMIONS E TURISMOS INDISTINTAMENTE.			
	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
Con beirarrúa cortado	108,85	97,29	78,23
Con beirarrúa e con badén	78,23	68,04	51,71
Con beirarrúa e con bordo chafranado ou en rampla	68,03	58,52	44,23
Con beirarrúa normal	61,43	48,99	39,47
Nas rúas pavimentadas sen beirarrúas	48,99	39,47	29,25
Nas rúas sen pavimentar e sen beirarrúas	39,47	29,25	19,73
GARAXES PUBLICOS, TALLERES DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS E ENTRADAS SINALIZADAS SÓ PARA TURISMOS			
	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
Con beirarrúa cortado	97,29	78,23	58,52
Con beirarrúa e con badén	58,52	48,99	39,47
Con beirarrúa e con bordo chafranado ou en rampla	39,47	34,02	29,25
Con beirarrúa normal	29,25	24,49	19,73
Nas rúas pavimentadas sen beirarrúas	24,49	19,73	14,97
Nas rúas sen pavimentar e sen beirarrúas	19,73	14,97	10,20
GARAXES PARTICULARES PARA USO EXCLUSIVO DO PROPIETARIO OU ARRENDATARIOS CON DUAS			

## VIVENDAS.

	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
Con beirarrúa cortado	81,64	65,31	48,99
Con beirarrúa e con badén	48,99	40,82	32,66
Con beirarrúa e con bordo chafranado ou en rampla	32,66	28,58	24,49
Con beirarrúa normal	24,49	20,42	16,33
Nas rúas pavimentadas sen beirarrúas	20,42	16,33	12,23
Nas rúas sen pavimentar e sen beirarrúas	16,33	12,23	8,16

## GARAXES DE COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DE MÁIS DE DÚAS PRAZAS.

## Cota anual por praza

	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
Con beirarrúa cortado	40,82	32,66	24,49
Con beirarrúa e con badén	24,49	20,42	16,33
Con beirarrúa e con bordo chafranado ou en rampla	16,33	14,29	12,23
Con beirarrúa normal	12,23	10,20	8,16
Nas rúas pavimentadas sen beirarrúas	10,20	8,16	6,12
Nas rúas sen pavimentar e sen beirarrúas	8,16	6,12	4,09

B) Nas beirarrúas de máis de catro metro lineais as cotas tributarias será o resultado de aplicar un recargo do 50% ás tarifas descritas no apartado A) na parte proporcional ó exceso.

Monforte de Lemos, 28 de decembro de 2006.- O Alcalde, Severino Rodríguez Díaz.

R. 05971

## MONTERROSO

*Edicto*

Neste Concello tramítase expediente de baixa por inscrición indebida das seguintes persoas:

- Sergio Larrea De Andrade, Pasaporte: PX429845, Data nacemento: 03/02/1970, último enderezo: Pintor Antonio Yebra de Ares 5-1º Izda.

- Gabriela Andrea Cerrella Yáñez, Pasaporte: P23248496, Data nacemento: 22/02/1973, último enderezo: Pintor Antonio Yebra de Ares 5-1º Izda.

- Thomas Ariel Larrea Cerrella, Pasaporte: 135197, Data de nacemento: 07/06/1996, último enderezo: Pintor Antonio Yebra de Ares 5-1º Izda.

- Alan Ezequiel Larrea Cerrella, Pasaporte: P135146, data de nacemento: 09/01/1998, último enderezo: Pintor Antonio Yebra de Ares 5-1º Izda.

- Franco Nahuel Larrea Cerrella, Pasaporte: P134968, Data de nacemento: 09/10/2003, último enderezo: Pintor Antonio Yebra de Ares 5-1º Izda.

Visto que non se puido efectuar a notificación persoal e o abeiro do disposto no artigo 72 do Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais co fin de dar cumprimento ó apartado II.1.c.2) da Resolución de 9 de abril de 1997, pola que se publica a

de 1 de abril, da Presidencia do Instituto Nacional de Estadística e do Director Xeneral de Cooperación Territorial, publícase o presente edicto co fin de que no prazo de quince días hábiles, contados a partir da presente publicación no BOP, poidan presentar ante este Concello as alegacións que estimen pertinentes.

Monterroso, 18 de decembro de 2006.- O Alcalde-Presidente, Antonio E. Gato Soengas.

R. 06088

## MURAS

*Anuncio*

Concluído el proceso selectivo y nombrado funcionario de carrera de la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Don José Orosa González, provisto de DNI: 33.319.300-M, por resolución de la Alcaldía de fecha dieciocho de diciembre de dos mil seis, procede hacer público este nombramiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 23 del real decreto 2223/1984, de 19 de diciembre y en el artículo 25 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Muras, a 19 de diciembre de 2006.- El Alcalde, Issam Alnagm Azzam.

R. 06086

## SAMOS

*Anuncio*

Pola Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada o día 1 de decembro de 2006, aprobaronse inicialmente :

\* A modificación da Ordenanza Fiscal nº 10, reguladora da tasa por suministro de auga.

\* Ordenanza reguladora do punto limpo do municipio de Samos.

De conformidade co establecido no art. 17.1 e 2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, abrese un trámite de información pública, polo prazo de trinta días, a contar dende o seguinte ao da publicación do presente edicto no BOP, dentro dos que os interesados poderán examina-lo expediente na Secretaría municipal e presenta-las reclamacións e suxerencias que estimen oportunas.

No caso de non presentarse reclamacións, entenderáse definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Samos, a 18 de decembro de 2006.- O Alcalde, Carlos Rafael Belón Ares.

R. 06087

## RIBAS DO SIL

*ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL*

O Pleno do Concello de Ribas do Sil, en sesión ordinaria celebrada o día dezanove de decembro do dous mil seis, acordou a aprobación provisional da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo na Escola Municipal de Ribas do Sil.

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das

Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar dende o seguinte ó da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presenta-las reclamacións que consideren oportunas.

Se transcurrido dito prazo non se tiñesen presentado reclamacións, considerarase definitivamente aprobado dito acordo.

Ribas do Sil, vinte de decembro do dous mil seis.- O Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Sotuela Vega.

R. 06105

Aprobados inicialmente os expedientes de modificación de créditos nº 3/2006, 4/2006 e 5/2006, na sesión ordinaria do Pleno de data dezanove de decembro de dous mil seis, en cumprimento do disposto nos artigos 179.2 e 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, exponse ó público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, podendo os interesados examinalo e presenta-las reclamacións que estimen oportunas.

O expediente de modificación de créditos quedará definitivamente aprobado se transcurrido dito prazo de exposición non se presentaran reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá un prazo de un mes para resolvelas.

O expediente de modificación de créditos definitivamente aprobado publicarase no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor ó día seguinte da súa publicación.

Ribas do Sil, vinte de decembro de dous mil seis.- O Alcalde-Presidente, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 06106

**MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES****Servicio Público de Empleo Estatal**

Dirección Provincial de Lugo

*REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92*

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes para el reintegro de prestaciones por desempleo, declarando la obligación de los interesados que se relacionan, de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente por los motivos y períodos que igualmente se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2 del art. 33 del Real Decreto 625/85 dispone de 30 días para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta núm.: 0049 5103 71 2516550943 de el Banco Santander Central Hispano (BSCH) a nombre del Servicio Público de Empleo Estatal.

También podrá solicitar el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que no realizase el reintegro y fuese en algún momento beneficiario de prestaciones, se procederá a realizar su compensación con la prestación, según se establece en el art. 34 del Real Decreto 625/85.

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realizase con posterioridad a la finalización del plazo reglamentario de pago voluntario, la cantidad adeudada se incrementará, de acuerdo con lo establecido en el art. 27.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con los siguientes recargos

- Durante el primer mes posterior al período de pago reglamentario, el 3%
- Durante el segundo mes posterior al período de pago reglamentario, el 5%
- Durante el tercer mes posterior al período de pago reglamentario, el 10%
- A partir del cuarto mes posterior al período de pago reglamentario, el 20%

Transcurrido el plazo reglamentario de pago voluntario sin que se haya producido el reintegro ni se haya compensado la deuda, se emitirá la correspondiente certificación de descubierto por la que se iniciará la vía de apremio, según lo dispuesto en el art. 33.2 del Real Decreto 625/85.

Contra esta resolución, conforme a lo previsto en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por el Real Decreto-Legislativo 2/1995, de 7 de abril (B.O.E. n.º 86 de 11 de abril), podrá interponer, ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 30 días en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

LUGO, a 15 de diciembre de 2006.- EL DIRECTOR PROVINCIAL, JOSE ANTONIO QUIROGA DÍAZ.

Relación de resolución de percepción indebida de prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	Tipo Recargo	Importe con Recargo	Periodo	Motivo
FERNANDEZ PEREZ, JOSE	15871163	0600000009	817,62	3%	842,15	09/09/2005 30/10/2005	COLOCACION POR CUENTA PROPIA
				5%	858,50		
				10%	899,38		
				20%	981,14		
MARQUES DE OLIVEIRA, TALMYR	5814712	0600000109	93,03	3%	95,82	16/01/2006 30/01/2006	COLOCACION POR CUENTA AJENA
				5%	97,68		
				10%	102,33		
				20%	111,64		
SANMARTIN CRESPO, MAYRA	33537319	0600000277	38,88	3%	40,05	16/05/2006 30/05/2006	COLOCACION POR CUENTA AJENA
				5%	40,82		
				10%	42,77		
				20%	46,66		

R. 06076

## Tesorería General de la Seguridad Social

Delegación Provincial de Lugo

*Edicto del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales sobre notificación a (deudores)*

### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. del 14) que modifica la anterior y la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (B.O.E. del 31) de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado, número de expediente y procedimiento se especifican en relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados con la Seguridad Social indicados, o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer ante los órganos responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la Provincia, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos en la localidad. En el anexo I se detalla el domicilio y localidad de cada unidad asignada a dichos actos administrativos, así como su teléfono y número de fax.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

LUGO, a 11 de diciembre de 2006.- EL/LA RECAUDADOR/A EJECUTIVO/A, LA RECAUDADORA EJECUTIVA, Rosario de Azevedo Novo.

Relación que se cita:

NUM. REMESA: 27 03 1 06 000012

TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG.	NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	COD.P	LOCALIDAD	PROCEDIMIENTO NUM.DOCUMENTO	URE
07 270047349654	0521	OSORIO MENDEZ ANTONIO			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00016927		CL PINTOR TINO GRANDIO 4	27004	LUGO	27 03 218 06 002736123	27 03
07 080244074860	0521	VEIGA FRANCO MANUEL			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00020058		CL SOBRADO DE PICATO 40 1	27680	BARALLA	27 03 218 06 002736224	27 03
07 270044030638	0521	VEIGA PEREZ RAMIRO			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00037236		CL CAMPOS NOVOS 117 2 I	27002	LUGO	27 03 218 06 002736325	27 03
10 27103632387	1211	TORRES FERNANDEZ JOSE JAVIER			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00176804		CL RIO NAVIA 32 EN D	27004	LUGO	27 03 218 06 002814026	27 03
07 271002235274	0521	LOPEZ FERNANDEZ MARIA TERESA			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00177915		CL RIO NAVIA 39 3ª IZD	27004	LUGO	27 03 218 06 002815137	27 03
07 271011884754	0611	BACIU --- ADRIAN			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00183975		CL ANO VELLO 11 4ª C	27640	BECERREA	27 03 218 06 002861617	27 03
10 27103471935	1211	TORRES TORRENTE MARJORIE CARMEN			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00184076		CL RIO EO 36 2 D	27003	LUGO	27 03 218 06 002861718	27 03
07 270046354291	0521	MUNDINA CASTRO DOMINGO ANGE			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00185086		CL AVDA CORUNA 275	27003	LUGO	27 03 218 06 002862728	27 03
10 27103737572	0111	PEREZ ROCA JUAN CARLOS			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00154370		AV CORUÑA 338 1 F	27003	LUGO	27 03 218 06 002874852	27 03
07 271011884451	0611	COJOCARU --- MIHAI			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00186908		CL ANOVELLO 11 4ª C	27640	BECERREA	27 03 218 06 002877276	27 03
07 271001574361	0521	GOMEZ GOMEZ JUAN CARLOS			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00190140		AV A CORUÑA 54 2	27370	RABADE	27 03 218 06 002927800	27 03
07 271011306794	0611	RADOUJANE --- LAABID			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00191756		LG SANTALLA DE PENA 2	27373	BEGONTE	27 03 218 06 002952048	27 03
07 271011306794	0611	RADOUJANE --- LAABID			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00191756		LG SANTALLA DE PENA 2	27373	BEGONTE	27 03 218 06 002952149	27 03
10 27100682981	0111	CARPINTERIA LUCHO,S. L.			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 00 00012542		CL SAN ANTONIO 1	27003	LUGO	27 03 218 06 002956896	27 03
07 270045880308	0521	CENDAN LOPEZ CESAR			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00141916		CL RUA DO PETO 86	27003	LUGO	27 03 218 06 002964071	27 03
07 271001468166	0521	CORTES PEREZ MARIA LUISA			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00156565		CL ORENSE 18 B	27004	LUGO	27 03 218 06 002965889	27 03
10 27103390796	0111	LEMA GANDYO XOAN			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00161114		CL BOLAÑO RIBADENEIRA 19 B	27001	LUGO	27 03 218 06 002966596	27 03
10 27103515785	0111	LORENZO FERNANDEZ MARCOS			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00168285		AV AMERICAS 87 BJ	27004	LUGO	27 03 218 06 002966600	27 03
07 270048567006	0521	LOPEZ RIVERO CARLOS			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 05 00170208		CL AVD. DE LA CORUÑA 338 7 A	27003	LUGO	27 03 218 06 002970539	27 03
07 270047567906	0721	VILLARINO LOPEZ MANUEL			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00192362		LG REBORDAOS 20	27127	CASTROVERDE	27 03 218 06 002972963	27 03
10 27103619051	0111	LOPEZ FREIRE MARIA NELIDA			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00192766		CL SANTO GRIAL 81 BJ	27003	LUGO	27 03 218 06 002973367	27 03
10 27103663208	0111	AUTO INESMAR, S.L.			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00192867		CL RAFAEL DIESTE 4 4 E	27001	LUGO	27 03 218 06 002973468	27 03
07 271007864813	0611	ESTEVEZ JORGE LUIS			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00193069		CO DE ROCA 7 4 J	27003	LUGO	27 03 218 06 002973670	27 03
07 271011883542	0611	MITRU --- MARIUS MIHAI			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00193170		CL ANOVELLO 11 4 C	27640	BECERREA	27 03 218 06 002973771	27 03
07 270041505709	0521	IGLESIAS SANCHEZ JOSE			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00193271		PZ CAMPO CASTILLO 12 B	27001	LUGO	27 03 218 06 002973872	27 03
07 270042766406	0521	FERNANDEZ REGO MONSERRAT			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00193372		CL SAN VICENTE 6	27003	LUGO	27 03 218 06 002973973	27 03
07 270043908477	0521	NAYA MOSQUERA GONZALO ANTONIO			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00193574		CL AV CORUNA 428-2A ED MAIRA 0	27003	LUGO	27 03 218 06 002974175	27 03
07 270044288191	0521	SEIJAS LOPEZ JULIO			REQUERIMIENTO DE BIENES	
27 03 06 00193675		CL CONDE 33 35	27003	LUGO	27 03 218 06 002974276	27 03

07 270045540202	0521 DIAZ MEJUTO JAVIER			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00193776	CL SAGRADO CORAZON 27 3 B	27003	LUGO	27 03 218 06 002974377	27 03	
07 271007835208	0521 ATTOUCH --- AHMED			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00193978	CL SAN ISIDRO LABRADOR 32 2ª	27003	LUGO	27 03 218 06 002974478	27 03	
07 271011099357	1221 GUASCA MENDEZ SONIA			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00194180	CL PERPETUO SOCORRO 3 4 D	27004	LUGO	27 03 218 06 002974680	27 03	
10 27103234182	0111 PRADO OTERO JOSE ANTONIO			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00002103	CL BARRIO DE CASAS 31	27004	LUGO	27 03 218 06 002977310	27 03	
07 270040064853	0521 DIAZ OROSA DOLORES			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00002305	PZ EJERCITO ESPAÑOL 36 1ª B	27004	LUGO	27 03 218 06 002977512	27 03	
07 270044650125	0721 RODRIGUEZ FOUZ VICTORIA A			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00198527	LG COBELAS 15 0	27125	CASTROVERDE	27 03 218 06 002995292	27 03	
10 27103450616	0111 QUIROGA IGLESIAS ADRIAN			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00008365	RD FINGOY 91 3ª F	27002	LUGO	27 03 218 06 003007622	27 03	
07 271011887279	0611 STINGA --- VASILICA			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00201557	LG SANTALLA 8	27242	RIBEIRA DE PIQUIN	27 03 218 06 003009238	27 03	
07 271002349957	0521 CASTRO CASTRO MONICA			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00201961	CL SANTO GRIAL 115 2ª	27004	LUGO	27 03 218 06 003009642	27 03	
07 270046496862	0521 RODRIGUEZ VIJANDE MARIA CARMEN			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00202870	LG VILAFRAMIL 39	27797	RIBADEO	27 03 218 06 003040964	27 03	
07 461071690695	0611 OLIVEIRA RAMOS SERAFIM			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00024028	CL SAN EUFRASIO 148	27001	LUGO	27 03 218 06 003126547	27 03	
07 270048029462	0521 REY RODRIGUEZ ROSA MARIA			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00069700	CL PINTOR PACIOS 26 1 B	27004	LUGO	27 03 218 06 003241836	27 03	
10 27102412817	0111 LU-GRIM, S.L.			REQUERIMIENTO DE BIENES		
27 03 06 00080208	LG TEIXEIRO-ROZAS 4	27289	LUGO	27 03 218 06 003244563	27 03	
07 270046485647	0521 RODRIGUEZ OTERO IGNACIO			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 05 00082908	CL TUNEL DE OURAL 11 ET	27003	LUGO	27 03 313 06 002749156	27 03	
10 27100484537	0111 SANTIN SANCHEZ ANA VICTORIA			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 04 00022253	CL CRUZ 12 2	27001	LUGO	27 03 313 06 003035409	27 03	
07 271005969370	0521 REAL REDONDO FERNANDO			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 05 00014907	CL ALCALDE MANUEL PORTELA 17 1 B	27003	LUGO	27 03 313 06 003035611	27 03	
10 27103298749	0111 DIAZ TORNEIRO MARIA AURORA			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 05 00076945	CL BOJ 17 BJ	27003	LUGO	27 03 313 06 003035712	27 03	
07 270046416232	0521 MATEOS FERNANDEZ ISAAC			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00053734	PG INDUSTRIAL 0	27640	BECERREA	27 03 313 06 003035813	27 03	
07 271004725447	0521 ANTAS PEREZ JUAN CARLOS			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00096473	CL PORTUGAL 66 3ª IZQ	27004	LUGO	27 03 313 06 003036015	27 03	
07 271003369467	0521 OSORIO PARDO ALFONSO			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00157808	PZ SOLEDAD 23 BJ	27001	LUGO	27 03 313 06 003036116	27 03	
07 270045996304	0521 IETUM TAHER NEDAL			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00172053	CL PROGRESO 37 2 B	27001	LUGO	27 03 313 06 003036318	27 03	
07 281227799462	1221 MARINESCU --- DORINA			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00185389	CL AMOR MEILAN 1 2	27001	LUGO	27 03 313 06 003036419	27 03	
10 27103766571	0111 INSUA PAZ MANUEL			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00190039	LG TEIXEIRO-NAVE 1 0	27289	LUGO	27 03 313 06 003036520	27 03	
07 270044288191	0521 SEIJAS LOPEZ JULIO			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 06 00193675	CL CONDE 33 35	27003	LUGO	27 03 313 06 003036621	27 03	
07 270046136346	0521 CENDAN CAMPELLO CESAR			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 96 00106481	CL CEDRO 3 BJ	27003	LUGO	27 03 313 06 003080471	27 03	
07 270048202446	0521 SEVILLA PAJON GREGORIO			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 01 00047733	CL MONTEVIDEO 14	27001	LUGO	27 03 313 06 003081178	27 03	
07 270047082094	0521 ROMAN COBAS MIGUEL			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 02 00021993	AV VILLALBA 54 BJ	27370	RABADE	27 03 313 06 003081986	27 03	
10 27001757265	0111 ALVAREZ CORRAL JOSE ANTONIO			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 02 00044225	CL ASERRADERO (CASTRO RIBERAS DE LE O	27260	CASTRO DE REI	27 03 313 06 003082289	27 03	
07 271006974534	0521 VALLADARES CORTIÑAS VICTOR			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 03 00135491	CL CASTELAO 63 4ª DCH	27001	LUGO	27 03 313 06 003083606	27 03	
07 271001242945	0521 TOTS --- ABDERRAZAK			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
27 03 03 00148427	CL MILAGROSA 62 3ª	27003	LUGO	27 03 313 06 003083707	27 03	
10 27102006528	0111 COLARPU, S.L.			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		

27 03 06 00008062	LG TIRIMOL 0	27298 LUGO	27 03 313 06 003086535	27 03
07 330098690008	0521 BARRERA CUEVAS JOSE MANUEL		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00008466	CL GRABADOR CASTRO GIL 12	27004 LUGO	27 03 313 06 003086636	27 03
07 271000510795	0611 ANDION FOLGUEIRA MARIO		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00015944	AD SOMOSAGUAS 0	27250 CASTRO DE REI	27 03 313 06 003087141	27 03
07 270047696531	0521 BRAÑAS MENDEZ FELIX		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00109005	AV 18 DE JULIO 42 3	27003 LUGO	27 03 313 06 003088858	27 03
07 271010725101	0521 DA SILVA LIMA SILVANA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00138812	CL SAN PEDRO 13 BJ	27001 LUGO	27 03 313 06 003090676	27 03
07 271010725101	0521 DA SILVA LIMA SILVANA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00138812	CL SAN PEDRO 13 BJ	27001 LUGO	27 03 313 06 003090777	27 03
07 271010725101	0521 DA SILVA LIMA SILVANA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00138812	CL SAN PEDRO 13 BJ	27001 LUGO	27 03 313 06 003090878	27 03
10 27103434246	0111 TRUSTGATE CAPITAL GR OUP,S.L.		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00149926	CL UNIDAD 9 4	27004 LUGO	27 03 313 06 003091787	27 03
07 270043031639	0521 FERNANDEZ LOIS ANTONIO		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00169124	AD CADAVO BALEIRA 1	27130 BALEIRA	27 03 313 06 003094316	27 03
10 27101521831	0111 AGI SOFT CENTER LUGO , S.L.		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00184278	CL REINA 7 9 3 F	27001 LUGO	27 03 313 06 003097750	27 03
10 27102501329	0111 LOPEZ FREIRE MARIA NELIDA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00184581	CL SAN JOSE 95 97	27003 LUGO	27 03 313 06 003097851	27 03
07 271011306794	0611 RADOJANE --- LAABID		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00191756	LG SANTALLA DE PENNA 2	27373 BEGONTE	27 03 313 06 003098457	27 03
07 070047345848	0521 MENDEZ SOTO JOSE LUIS		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 03 00024044	CL MARQUES DE RODIL 2 BJ	27100 FONSGRADA (A)	27 03 313 06 003161004	27 03
10 27103298749	0111 DIAZ TORNEIRO MARIA AURORA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 05 00076945	CL BOJ 17 BJ	27003 LUGO	27 03 313 06 003162418	27 03
10 27101077853	0111 GARCIA GONZALEZ JUAN MANUEL		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 05 00142522	CL CONDE 20 B	27003 LUGO	27 03 313 06 003163024	27 03
07 271007352228	0611 REY RIVERO DAVID		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00053633	AV DE LOS REMEDIOS 21	27370 RABADE	27 03 313 06 003164539	27 03
07 270045909105	0611 BARGADOS MENDEZ JOSE		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00064545	CL MONTE PICATO 25 4	27003 LUGO	27 03 313 06 003164640	27 03
07 271009475821	0521 RIVERO LOPEZ ANTONIA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00125573	CL MOREIRAS LOUSADA 10	27211 GUNTIN	27 03 313 06 003166357	27 03
10 27103766571	0111 INSUA PAZ MANUEL		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
27 03 06 00190039	LG TEIXEIRO-NAVE 1 0	27289 LUGO	27 03 313 06 003169589	27 03
07 270048528408	0611 LEDO SILVARREY OSCAR		NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A.	
27 03 03 00068908	CL DOCTOR GASALLA 2 3 B	27004 LUGO	27 03 315 06 002740264	27 03
07 270041156913	0611 GIGAN BARJA JOSE		NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A.	
27 03 06 00061717	LG LUDRIO 2	27271 CASTRO DE REI	27 03 315 06 002855553	27 03
07 271010725101	0521 DA SILVA LIMA SILVANA		NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A.	
27 03 06 00138812	CL SAN PEDRO 13 BJ	27001 LUGO	27 03 315 06 003137762	27 03
10 27102202548	0111 VILLARES QUINTAS JUAN CARLOS		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 01 00056322	AV HOMBREIRO 69 4 E	27004 LUGO	27 03 333 06 002895262	27 03
10 27101493842	0111 OSORIO MENDEZ, COM.B .		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 03 00094671	CL PINTOR TINO GRANDIO 4	27004 LUGO	27 03 333 06 002895363	27 03
07 151004606116	0521 FERREIRO CASTRO JAVIER		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00065151	CL AGRO DA TORNA 1 3º IZQ	27004 LUGO	27 03 333 06 002904255	27 03
07 271005990790	0521 FERNANDEZ RODRIGUEZ JOSE RAMO		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00146185	CL MONTERO RIOS 73 6 A	27002 LUGO	27 03 333 06 002904356	27 03
07 270034599309	0521 MARTINEZ SAN MARTIN ANDRES MANUEL		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00146892	CL GRAL FRANCO 50	27300 GUITIRIZ	27 03 333 06 002904457	27 03
07 361008544469	0521 LOPEZ FERNANDEZ ALBERTO		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00146993	CL MONTEFARO 7 3 IZD	27003 LUGO	27 03 333 06 002904558	27 03
07 271005345641	0521 QUIROGA QUINTELA MANUEL		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00157505	UR AS ROZAS MATELA 14	27150 OUTEIRO DE REI	27 03 333 06 002905063	27 03
07 271007866833	0611 MACHADO GATO ALVES MARIA ELENA		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00154673	CO DE ROCA 7 4 J	27003 LUGO	27 03 333 06 002988121	27 03
07 271002235274	0521 LOPEZ FERNANDEZ MARIA TERESA		DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS	
27 03 06 00177915	CL RIO NAVIA 39 3º IZD	27004 LUGO	27 03 333 06 002988323	27 03
07 271009079636	0721 ABAD VARELA JOSEFA		DIL. LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	

27 03 06 00048983	LG VILAR 3	27300	GUITIRIZ	27 03 348 06 002964879	27 03
07 271010725101	0521 DA SILVA LIMA SILVANA			NOT. DEUDOR LEV. PARCIAL EMBARGO CUENTAS	
27 03 06 00138812	CL SAN PEDRO 13 BJ	27001	LUGO	27 03 350 06 003133621	27 03
10 27103434246	0111 TRUSTGATE CAPITAL GR OUP,S.L.			NOT. DEUDOR LEV. PARCIAL EMBARGO CUENTAS	
27 03 06 00149926	CL UNIDAD 9 4	27004	LUGO	27 03 350 06 003133823	27 03
07 271006906230	0521 PEREIRA --- MARIA JOAQUINA			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00155178	CL AQUILINO IGLESIAS A. 27 1 B	27003	LUGO	27 03 351 06 002757341	27 03
10 27102691790	1211 GORGOSO ASCARIZ JOSE LUIS			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00100820	CL ALCALDE MANUEL PORTELA 17 3 B	27003	LUGO	27 03 351 06 002772600	27 03
10 27103567319	1211 RIVAS TRASTOY LUIS			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00138408	CL CAMIÑO DA ROCA 11 2	27004	LUGO	27 03 351 06 002845045	27 03
07 271010361551	0611 SORIN ION DIMA			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00146387	CL LAMAS DE PRADO 191 4 D	27004	LUGO	27 03 351 06 002845954	27 03
07 271005113750	0521 QUIROGA FIGUEROA FRANCISCO			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00146589	CL CAMPO CASTELO 1 5 A	27001	LUGO	27 03 351 06 002846257	27 03
10 27103261161	0111 MARTIN DIAZ MARIA JOSE			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00146791	CL OBISPO AGUIRRE 1 B	27001	LUGO	27 03 351 06 002846560	27 03
07 270041917553	0521 GARCIA VARELA MANUEL			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 97 00069328	CL MAGNOLIA 67-2 0	27003	LUGO	27 03 351 06 002868586	27 03
07 070061612932	0521 LORENZO MARTINEZ NICANOR FRAN			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 98 00023481	CL OTERO PEDRAYO 44 6 A	27003	LUGO	27 03 351 06 002868889	27 03
07 270047790093	0521 FEITO SANCHEZ GONZALO			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 00 00036891	CL PAULO FABIO MAXIMO 48 5ª DCH	27004	LUGO	27 03 351 06 002869192	27 03
07 270039851655	0521 CARREIRA GALLEGU JESUS			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 02 00062413	CL RIO NAVIA 47	27004	LUGO	27 03 351 06 002870004	27 03
07 270046341561	0521 GOMEZ SIMON JOSE LUIS			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 02 00071103	CL CASTRO GIL 11 2ª	27003	LUGO	27 03 351 06 002870307	27 03
07 270046485647	0521 RODRIGUEZ OTERO IGNACIO			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 05 00082908	CL TUNEL DE OURAL 11 ET	27003	LUGO	27 03 351 06 002911531	27 03
07 271008904430	0611 MONTE MARTINS PAULO ALEXANDRE			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 03 00080426	LG BURGO NEGRAL 13	27220	FRIOL	27 03 351 06 002912036	27 03
10 27100822017	0111 MENDEZ LOMBAO JESUS			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 96 00063843	VIA LACTEA 94-2 I 0	27003	LUGO	27 03 351 06 002967812	27 03
07 270042405987	0521 LOPEZ CAO ENCARNACION			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 97 00029114	CL DEL PRADO 12 1 B	27004	LUGO	27 03 351 06 002968115	27 03
07 460097193802	0521 PERIS BLASCO DOLORES			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 03 00115485	CL LAMAS DE PRADO 174 4	27004	LUGO	27 03 351 06 002968721	27 03
07 271008651523	0521 FRANCO CARRAL NURIA			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 05 00115846	CL SANTO GRIAL 155 1ª D	27003	LUGO	27 03 351 06 002969024	27 03
07 270043312434	0521 TEIXEIRA CARVALHAL AGOSTINHO			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00108904	RD DO CARME 3 3 C	27003	LUGO	27 03 351 06 002969630	27 03
07 271011883744	0611 TOTU --- ANTON			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00190443	AV MADRID 62	27640	BECERREA	27 03 351 06 002969933	27 03
07 271011204340	0611 STANCEA --- NICOLAE			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00023826	AV MADRID 60	27640	BECERREA	27 03 351 06 003032678	27 03
07 271011352769	0611 TCACI --- ROMAN			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00014530	LG ANCARES SELFORGA 35	27640	BECERREA	27 03 351 06 003043388	27 03
07 271010695189	0611 HODEA --- PETRU			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00016853	CL BARRANCON 5 3 DCH	27640	BECERREA	27 03 351 06 003043691	27 03
07 271010696708	0611 FINES --- VASILE			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00016954	CL BARRANCON 5 3 DCH	27640	BECERREA	27 03 351 06 003043994	27 03
07 271010696405	0611 FINIS --- GHEORGHE			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES	
27 03 06 00017358	AV MADRID 60	27640	BECERREA	27 03 351 06 003044200	27 03
07 271009475821	0521 RIVERO LOPEZ ANTONIA MATILDE			NOT. DEUDOR EMBARGO DEVOLUCIONES AEAT	
27 03 06 00125573	CL MOREIRAS LOUSADA 10	27211	GUNTIN	27 03 366 06 002948614	27 03

## A N E X O I

NUM.REMESA: 27 03 1 06 000012

URE	DOMICILIO	LOCALIDAD	TELEFONO	FAX
27 03	CL MONFORTE 9 B	27003 LUGO	982 0252112	982 0252171