



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE FORMACIÓN, ENSEÑANZA Y ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

##### Anuncio

#### CONVOCATORIA CURSOS DEL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DE La DIPUTACIÓN DE LUGO PARA EL 2023

El área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento, dentro del Plan Agrupado de Formación Continua para el 2023, estando pendiente de dictar, por la Directora de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), la Resolución por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan las subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación de las entidades locales de Galicia para el año 2023, propone, la ejecución de las siguientes acciones formativas

- SECTOR PÚBLICO Y COLABORACIÓN. La COLABORACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN. MODALIDAD EN LÍNEA + TELEPRESENCIA
- COMUNICACIÓN ACCESIBLE EN LENGUA DE SIGNOS. NIVEL II. MODALIDAD PRESENCIAL
- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO 01.05.01.23 JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DEL 26 DE 01.06.01.23 FEBRERO DE 2014. Su APLICACIÓN A La ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA
- La ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA RESUMIDA Y EN La PRÁCTICA DE La DIPUTACIÓN DE LUGO. MODALIDAD EN LÍNEA
- INFORMÁTICA DE GESTIÓN AVANZADA. CALC. MODALIDAD EN LÍNEA
- INFORMÁTICA DE GESTIÓN AVANZADA. WRITER. MODALIDAD EN LÍNEA
- FUNDAMENTOS TECNOLÓGICOS DEL TELETRABAJO. MODALIDAD EN LÍNEA
- REDACCIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA. MODALIDAD EN LÍNEA
- LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE Las ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Su INCIDENCIA EN La ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA
- OPERADORES DE PLATAFORMAS ELEVADORAS. MODALIDAD PRESENCIAL
- TRANSFORMACIÓN POSITIVA DE Los CONFLICTOS EN El TRABAJO. MODALIDAD EN LÍNEA
- CONTROL Y RESPUESTA ANTE ALTERACIONES EN INSTALACIONES MUNICIPALES. MODALIDAD PRESENCIAL
- JUSTIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO DE Las SUBVENCIONES DE La ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA
- REGLAMENTO DE CARRETERAS DE GALICIA Y Sus MODIFICACIONES. MODALIDAD EN LÍNEA
- ATENCIÓN A La CIUDADANÍA. MODALIDAD EN LÍNEA
- TERRITORIOS RURALES INTELIGENTES COMO MODELO DE DESARROLLO Y CÓMO HERRAMIENTA PARA COMBATIR El DESEQUILIBRIO TERRITORIAL. MODALIDAD EN LÍNEA
- NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL. CONCEPTOS BÁSICOS Y Su APLICACIÓN PRÁCTICA. MODALIDAD EN LÍNEA
- La EXPROPIACIÓN FORZOSA EN El ÁMBITO DE La ADMINISTRACIÓN LOCAL. La SUPERVISIÓN DE PROYECTOS SEGÚN ARTÍCULO 235 DE La LEY 9/2017. MODALIDAD EN LÍNEA

- **JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES EN Las ADMINISTRACIONES LOCALES. MODALIDAD PRESENCIAL**
- **COMPLIANCE PENITENCIARIO EN La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDAD EN LÍNEA**

Las características y contenidos específicos de estos cursos se detallan en el anexo I y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

#### **BASES GENERALES**

##### **PRIMERA. SOLICITUDES**

1. El personal que desee participar en estos cursos presentará cubierta, en todos los epígrafes que corresponda, la instancia según el modelo oficial publicado en el BOP. Todos los campos deben ser cumplimentados. En el caso de los cursos que se impartan dentro del horario laboral es obligatoria la firma del superior/a jerárquico/a, alcalde/sa o presidente/a así como el sello de la entidad.

2. La falsedad u ocultación de los datos esenciales para la selección de los/las aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado.

3. El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el **8 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A Las 12:00 H.** Todas aquellas instancias presentadas fuera de plazo serán excluidas. En aquellas acciones formativas que, una vez finalizado el plazo, no se hubieran cubierto las plazas ofertadas, se mantendrá abierto hasta completarse estas, quedando cerrado dicho plazo cinco días hábiles antes del comienzo del curso.

4. La documentación se dirigirá al Sr. Presidente de la Diputación de Lugo, Área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento por:

- **Presentación directa:** En el Registro General de la Diputación de Lugo.
- **Correo electrónico:** formacion@deputacionlugo.org
- **Y demás lugares** de conformidad con el artículo. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### **SEGUNDA. ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN Las ACCIONES FORMATIVAS**

1. Podrá participar el personal que cumpla los requisitos específicos exigidos en el anexo I.

2. Se reservará un 5% del número de plazas para trabajadores/as con discapacidad, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Se incorpora como criterio de valoración en la participación en los cursos de formación de empleados/as públicos/as o estar afectado/a por una discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33%. La selección se efectuará por separado del turno general, incorporándose a ésta todas las vacantes que queden sin solicitantes.

3. El área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento se pondrá en contacto con los/las peticionarios/as, al mismo tiempo podrán informarse de su posible admisión llamando a los teléfonos 982 260 065 y 982 260 036.

4. La no comparecencia o abandono de un participante admitido/a a una acción formativa tendrá como consecuencia que, durante un año, no será admitido/a a las distintas acciones formativas convocadas por el área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento de la Diputación de Lugo.

##### **TERCERA. CERTIFICACIONES**

Se expedirá certificado de asistencia o certificado de asistencia y aprovechamiento a los/las alumnos/as que asistan al curso. Es obligatoria la asistencia a todas las sesiones de los cursos presenciales. Una inasistencia superior al 15% en el cómputo total de las horas programadas, imposibilitará la expedición de la certificación acreditativa. En el caso de los cursos en "MODALIDAD EN LÍNEA", es obligatoria la asistencia a la sesión presencial en aquellos que así lo requieran. Si el/a alumno/a no se presentara a la sesión presencial, será excluido/a de este.

**a) Certificación de asistencia, o**

**b) Certificación de asistencia con aprovechamiento:** tras la superación de las pruebas pertinentes, las cuales, tendrán carácter voluntario o visto el informe de evaluación emitido por el/la formador/a.

En cualquiera de los supuestos sólo se expedirá una única Certificación.

##### **CUARTA. MODIFICACIONES**

La Diputación de Lugo, podrá modificar el desarrollo y los contenidos de los cursos con el objeto de adaptarlos a las necesidades de la Administración y a las contingencias que puedan surgir.

Lugo, 17 de agosto de 2023. El PRESIDENTE: José Tomé Roca. El SECRETARIO: P.S./S. El SECRETARIO-INTERVENTOR: Alejandro Maseda Mallo.

**ANEXO I**  
**CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDOS**

**Código La. F.:** 01.01.01.23

**Denominación:** SECTOR PÚBLICO Y COLABORACIÓN. La COLABORACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN. MODALIDAD EN LÍNEA + TELEPRESENCIA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo

**Participantes:** 35

**Horas:** 40

**Fechas realización:** De 25 de septiembre a 13 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Analizar el régimen jurídico de las entidades locales. El entramado institucional, su sector público.
- Estudiar el concepto de medio propio y ente instrumental así como el régimen de encargos.
- Fórmulas colaborativas de las prestaciones de los servicios públicos. En especial los convenios de colaboración y su utilización, con especial hincapié en su aplicación en la gestiones de los Fondos Next Generation

**PROGRAMA:**

**1. RÉGIMEN JURÍDICO Y SECTOR PÚBLICO**

- Conceptos e introducción
- Institucional. Formas de prestación de los servicios público.

**2. FORMAS COLABORATIVAS EN La PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

- Convenios.
- Relaciones horizontales y verticales.
- Problemática. En especial el objeto contractual
- Tramitación administrativa.
- Prestación conjunta de servicios.
- Diputaciones Provinciales.
- Fórmulas colaborativas.
- Colaboración público-privada.

**3. Los MEDIOS PROPIOS, ENCARGOS. ASPECTOS DE REFORMA ADMINISTRATIVA**

- Regulación y evolución
- Aspectos y requisitos.
- Control análogo. Particularidades en el campo local.
- Problemática reciente consideración de medio propio.
- Aplicación en la gestión de los Fondos Next Generation. Oportunidades y ejemplos de uso.

**Código La. F.:** 01.02.01.23

**Denominación:** COMUNICACIÓN ACCESIBLE EN LENGUA DE SIGNOS, NIVEL II. MODALIDAD PRESENCIAL

**Destinatarios:** Personal de la administración local de la provincia de Lugo cuyas tareas estén relacionadas con la atención al público. Demás empleados/as públicos/as que habían superado el nivel I

**Participantes:** 15

**Horas:** 25

**Data realización:** De 19 de septiembre a 26 de octubre de 2023

**Horario:** De las 17:00 h. a las 19:30 h

**OBJETIVOS:**

- Ampliar los conocimientos en la Lengua de Signos Española.
- Aprender a mantener comunicación básica con personas sordas signantes.
- Lograr una mejor accesibilidad a las personas sordas en la Diputación de Lugo.

**PROGRAMA:**

- Introducción a la gramática y a sus partes.
- La línea del tiempo en LSE.
- Glosario de términos en LSE en la Administración Pública.
- Aplicación de estructuras sintácticas.
- Clasificadores en LSE.

**Código La. F.:** 01.03.01.23

**Denominación:** LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. SU APLICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Personal administrativo (C1 y C2) y agrupaciones profesionales de la administración local de la provincia de Lugo

**Participantes:** 50

**Horas:** 35

**Fechas realización:** De 18 de septiembre a 3 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Conocer la regulación en materia de contratación administrativa recogidas en la Ley 9/2017. Analizar su incidencia y aplicación en la Administración Local.
- Conocer de forma teórica y práctica los procedimientos de contratación de las entidades locales y la utilización de medios electrónicos para la tramitación de los procedentes contractuales

**PROGRAMA:**

- Normativa sobre contratos del sector público.
- Contratos del sector público.
- Configuración general: principios, régimen de invalidez y recursos en materia de contratación.
- Ámbito subjetivo y objetivo de la LCSP. Negocios y contratos excluidos. Contratos sujetos a la regulación armonizada.
- Las partes en la contratación administrativa. Órganos de contratación, contratista; condiciones de aptitud, capacidad, solvencia, clasificación, prohibiciones de contratar.
- Preparación de los contratos: Expediente de contratación Contenido, tramitación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Adjudicación de los contratos: Procedimientos y normas. Problemática del fraccionamiento.
- Efectos, cumplimiento y ejecución de los contratos, modificación, suspensión y extinción, cesión del contrato.
- Tipos contractuales. Especial estudio de los contratos de obras, servicios y suministros.
- La plataforma de contratación del sector público.

**Código La. F.:** 01.04.01.23

**Denominación:** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA RESUMIDA Y EN LA PRÁCTICA DE LA DIPUTACIÓN DE LUGO. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Personal administrativo (C1 y C2) y agrupaciones profesionales de la administración local de la provincia de Lugo.

**Participantes:** 50

**Horas:** 35

**Fechas realización:** Del 9 a 26 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Conocer y comprender el nuevo marco normativo que regula las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados.
- Conocer y comprender el nuevo marco normativo que regula las interrelaciones y el intercambio de información entre Administraciones.
- Conocer y comprender los principales conceptos, derechos y deberes derivados de la Administración Electrónica.
- Conocer las diferentes alternativas y soluciones tecnológicas que se ponen a disposición de las entidades locales. Aprender a manejarlas.
- Conocer y entender la publicidad y transparencia, así como el control de acceso a la información que se requiere en el nuevo ámbito normativo.

**PROGRAMA:****1. RESUMEN DE La ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANTES DE Las LEYES DEL 2015.****2. LEGISLACIÓN ACTUAL. LEYES 39/2015 Y 40/2015.****3. La RELACIÓN ENTRE La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL CIUDADANO.**

- Principales derechos y deberes de los ciudadanos. Deberes de la administración.
- La sede electrónica.

**4. Las RELACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. INTEROPERABILIDAD**

- Esquema nacional de interoperabilidad.
- Plataforma pid-svd de la AXE.
- Plataforma pasaje de la Xunta de Galicia

**5. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN. FIRMA DIGITAL Y CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.**

- Sistema cl@ve de la AXE y sistema chave365 de la Xunta de Galicia.
- Tipos de certificados.
- Entidades de certificación.
- Sistemas criptográficos.
- Herramientas de firma electrónica: realización, visualización y validación de firma.
- La Diputación de Lugo como punto de verificación y oficina de registro de certificados

**6. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- Documento y expediente electrónico
- Registro electrónico. SIR
- Archivo electrónico

**7. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

- Comparecencia en sede
- Notific@. Red 060
- Notific@. Xunta de Galicia

**8. OTROS DEBERES Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS**

- Registro de apoderamientos
- Registro de funcionarios habilitados
- Transparencia
- Factura electrónica
- Licitación electrónica

**9. RESUMEN DE HERRAMIENTAS**

- Portal administración electrónica

- Centro de transferencia tecnológica
- Portal entidades locales
- Portal eidolocal
- Herramientas de la Diputación de Lugo.

**Código La. F.:** 01.05.01.23

**Denominación:** INFORMÁTICA DE GESTIÓN AVANZADA CALC. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que manejen esta herramienta informática.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 18 de septiembre a 6 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Repaso de conocimientos básicos de la herramienta.
- Saber cómo pueden interactuar datos esparcidos en varias hojas o libros.
- Familiarizarse con algunas de las funciones y fórmulas aportadas por la herramienta.
- Representación de datos en gráficos y conocimiento de las posibles operaciones sobre los mismos
- Uso de tablas dinámicas.
- Validación de datos introducidos.
- Creación de rangos.
- Asignación de nombres a elementos de la hoja de cálculo.
- Automatización de procesos con la herramienta de grabación de macros.

**PROGRAMA:**

- Hacer referencia a datos en distintas hojas o libros.
- Uso de comentarios o notas dentro de una/una hoja de cálculo.
- Ventanas y otros utensilios para facilitar el trabajo con grandes cantidades de datos.
- Uso de las fórmulas más usadas del programa.
- Elaboración de gráficos a partir de los datos del documento.
- Exploración de las opciones para la representación de datos mediante gráficos.
- Introducción a las tablas dinámicas.
- Exploración de las operaciones posibles sobre tablas dinámicas.
- Validación del formato de los datos introducidos en la hoja de cálculo.
- Creación de rangos de valores.
- Uso de nombres para facilitar el acceso a datos almacenados en la hoja.
- Creación de macroinstrucciones mediante la herramienta para grabación de macros incorporada en el programa.

**Código La. F.:** 01.06.01.22

**Denominación:** INFORMÁTICA DE GESTIÓN AVANZADA WRITER. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que manejen esta herramienta informática

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** Del 9 a 27 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Repaso de conocimientos básicos da herramienta.
- Aprender todos los recursos para elaborar documentos de toda índole, desde el informe más sofisticado hasta la carta más simple.
- Elaborar documentos con toda una serie de herramientas que permiten combinar textos y gráficos de una forma cómoda e intuitiva.
- Conocer opciones avanzadas de ambos programas: opciones avanzadas de formato, creación de tablas, uso de autoformas, correcciones de texto, tamaño del documento...

- Trabajar con tablas, desde la creación hasta realizar cálculos con funciones.
- Creación de estilos y uso de los ya prediseñados en la aplicación.
- Dominar el uso del asistente para combinación de correspondencia

**PROGRAMA:**

- Crear tablas en documentos de texto y modificación de las mismas.
- Uso de tablas para efectuar cálculos.
- Aplicar estilos en los documentos de Writer.
- Conocer los distintos tipos de estilos existentes, crear nuevos estilos y copiar estilos entre documentos
- Crear columnas periodísticas aplicables y usar secciones.
- Crear y editar en el documento hiperenlaces a otros documentos o sitios web.
- Crear marcadores en el documento para poder ser referidos desde otros lugares del mismo. Utilizar referencias para enlazar títulos, marcadores o párrafos numerados del mismo documento.
- Crear notas a pie de página y al final del documento.
- Crear formularios y como se usan.
- Crear mailings y etiquetas desde datos externos (hojas de cálculo y base de datos, entre otras).
- Dominar el uso del asistente para combinación de correspondencia.
- Macros en Writer.
- Marcas de agua en documentos.

**Código La. F.:** 01.07.01.23

**Denominación:** FUNDAMENTOS TECNOLÓGICOS DEL TELETRABAJO. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que presten o puedan prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** Del 9 a 26 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Conocer la normativa relacionada con el teletrabajo.
- Dotar al personal de la administración local de los conocimientos y habilidades necesarias para poder teletrabajar.
- Adquirir una competencia básica en aquellas herramientas que en los posibilitan trabajar la distancia.
- Conocer como se aplica la ciberseguridad en el teletrabajo.
- Identificar cómo afecta la protección de datos en escenarios de teletrabajo.
- Aplicar buenas prácticas relacionadas con la seguridad de la información en el trabajo la distancia.

**PROGRAMA:**

- Contexto y aproximación normativa al teletrabajo. Marco Legal.
- Trabajo presencial vs. Trabajo la distancia.
- Competencias digitales en escenarios de teletrabajo.
- Ciberseguridad aplicada al teletrabajo.
- La protección de datos en el trabajo la distancia. Derechos digitales.
- Herramientas y aplicaciones para entornos de teletrabajo.
- Aplicación de buenas prácticas en el trabajo en remoto.

**Código La. F.:** 01.08.01.23

**Denominación:** REDACCIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, en especial, la preparación de pliegos técnicos.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 18 de septiembre a 3 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Instruir a los alumnos en los aspectos clave para la redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria de las licitaciones que a convocar en sus respectivos ámbitos de actuación para contratar obras, bien y servicios.
- Esta formación teórico-práctica esta destinada al personal técnico de Diputación y ayuntamientos para ahondar en los aspectos relevantes y conceptos clave de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que tienen un carácter marcadamente técnico y cuya configuración forma parte de las funciones atribuidas a las unidades técnicas.
- El curso finaliza con un caso práctico en la que se analizarán un pliego técnico real que aplicando los conocimientos adquiridos, deberán detectar los fallos, errores e imprecisiones que contiene.

**PROGRAMA:**

**INTRODUCCIÓN:**

- Marco legislativo.
- Las fases de la licitación.
- Los procedimientos de adjudicación de contratos. Determinación del procedimiento.
- Técnicas de redacción de pliegos. Los modelos de pliegos.

**CONTENIDO DE Los PLIEGOS Y DE La MEMORIA:**

- Objeto del contrato. El CPV. Justificación de necesidad e insuficiencia de medios. División en lotes.
- Contrato de obras: replanteo, seguridad y salud. Duración.
- Presupuesto. Costes directos e indirectos. Valor estimado. Precios unitarios.
- Clasificación.
- Capacidad general y especial.
- Prohibiciones para contratación.
- Solvencia técnica y económica.
- Adscripción de medios.
- Condiciones especiales de ejecución.
- Protección de datos.
- Subrogación de personal.
- Subcontratación. Penalidades. Facturación.
- Composición de la mesa de contratación.
- Responsable del contrato.

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

- Tipologías de criterios: automáticos y no automáticos y sometidos a juicio de valor.
- Criterios sociales y medioambientales.
- Ofertas anormales.

**CASO PRÁCTICO.**

**Código La. F.:** 01.09.01.23

**Denominación:** LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE Las ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Su INCIDENCIA EN La ADMNISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA



**Destinatarios:** Personal administrativo (C1 y C2) de la administración local de la provincia de Lugo, que intervenga en la tramitación de expedientes administrativos.

**Participantes:** 50

**Horas:** 40

**Fechas realización:** Del 16 a 31 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer e incidir en los aspectos generales de la norma y su posición en el ordenamiento administrativo.
- Definir y contextualizar los principales elementos, conceptos y sujetos actores del procedimiento que debe observar la administración.
- Determinar los distintos derechos y deberes de todos los sujetos implicados en el procedimiento.
- Incidir en los aspectos más nuevos de la administración electrónica: firma, expediente, registro, archivos electrónicos
- Insistir en el concepto y en todos los elementos que componen el acto administrativo, como núcleo fundamental de la relación Administración-administrados.
- Analizar las fases del procedimiento administrativo, en el doble sentido de garantía del administrado y de garantía de la Administración para mejor manifestar su voluntad.
- Destacar los medios que tienen los administrados para actuar frente a la administración.
- Destacar otros aspectos jurídicos, administrativos y organizativos que se deducen de la normativa estudiada.
- Tratar de conseguir de los/las alumnos/as que realicen este curso, una motivación o inquietud por estos asuntos que durante mucho tiempo, seguirán siendo trascendentales en el funcionamiento jurídico-administrativo de nuestra sociedad.

**PROGRAMA:**

**UNIDAD 1**

Ámbito objetivo Ley 39/2015.

Aspectos fundamentales de la Ley 39/2015.

**UNIDAD 2**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Principales reformas de la Ley en relación con la normativa anterior.

Entrada en vigor y derogaciones.

Estructura de la Ley.

**UNIDAD 3**

Capacidad de obrar

Concepto de interesado/a

Derechos del interesado/a

Representación

Identificación y firma de los/las interesados/las en el procedimiento administrativo

**UNIDAD 4**

Registros y archivos

Deber de resolver y notificar. El silencio administrativo

Documentos y copias

Términos y plazos

Los actos administrativos

**UNIDAD 5**

Iniciación del procedimiento

Ordenación del procedimiento

Instrucción del procedimiento

Finalización del procedimiento

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Ejecución

#### **UNIDAD 6**

Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio.

Recursos administrativos

**Código La. F.:** 01.10.01.23

**Denominación:** OPERADORES DE PLATAFORMAS ELEVADORAS. MODALIDAD PRESENCIAL

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que realicen tareas de mantenimiento, conservación y otras actividades en las que sea necesario utilizar aparatos elevadores.

**Participantes:** 25

**Horas:** 6

**Fechas realización:** 23 de septiembre de 2023

**Horario:** De las 8:00 h. a las 14:30 h

#### **OBJETIVOS:**

##### **General:**

- Adquirir conocimientos preventivos básicos y generales, a nivel teórico, que permitan al alumnado la aplicación de las técnicas seguras en el trabajo.

##### **Específicos:**

- Conocer de forma general las modalidades, condicionantes y riesgos asociados a las distintas operaciones de manipulación de cargas en base los diferentes equipos utilizados y el entorno del trabajo en la que se opera de me la ir más habitual.
- Utilizar los equipos de trabajo para los que fue formado, en el entorno que se le definió
- Reconocer y evaluar los riesgos específicos inherentes a las tareas, equipos de trabajo y áreas de oficio concreto, así como conocer sus técnicas preventivas concretas.
- Conocer los medios de protección colectiva y los equipos de protección individual que se utilizan con mayor frecuencia durante la realización de este oficio, así como motivar y capacitar el trabajador para su correcto uso y mantenimiento.
- Conocer los mecanismos para la planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo.
- Provocar la participación y la implicación de cada trabajador en la aplicación de la prevención de riesgos

##### **PROGRAMA:**

- Descripción de aparatos elevadores: plataforma elevadora móvil de personal (grupo La y grupo B), carretilla elevadora, camión grúa y manipuladora telescópica.
- Riesgos asociados a los aparatos elevadores y medidas preventivas.
- Interferencia entre actividades.
- Señalización.
- Comunicación para las operaciones.
- Equipos de protección individual.
- Seguridad vial.
- Normas de actuación en caso de emergencia.
- Legislación afecta

**Código La. F.:** 01.11.01.23

**Denominación:** TRANSFORMACIÓN POSITIVA DE Los CONFLICTOS EN EL TRABAJO. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/las públicos/las de la administración local de la provincia de Lugo.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 16 de octubre a 3 de noviembre de 2023

**OBJETIVOS:****General**

Capacitar al alumnado en la transformación positiva de los conflictos en el trabajo.

**Específicos:**

- Desarrollar una noticia comprensión del conflicto.
- Identificar los tipos de conflictos, sus causas y sus elementos.
- Conocer el ciclo del conflicto.
- Reconocer los estilos de afrontamiento del conflicto.
- Reflexionar sobre la importancia de una buena comunicación.
- Desarrollar habilidades comunicativas.
- Distinguir los diferentes métodos alternos en la resolución de conflictos.
- Determinar los diferentes estilos de negociación

**PROGRAMA:****EI CONFLICTO.**

- Aproximación al término conflicto.
- Tipos y causas de los conflictos.
- El ciclo del conflicto.
- El análisis del conflicto.
- Estilos de afrontamiento del conflicto.

**HABILIDADES SOCIALES EN La RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

- La comunicación.
- Barreras para la comunicación.
- Escucha activa.
- Mensajes – yo.
- La asertividad.
- La empatía.

**MÉTODOS ALTERNOS EN La RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. La NEGOCIACIÓN.**

- Métodos alternos en la resolución de conflictos.
- La negociación.
- Estilos de negociación.
- La negociación basada en intereses.

**Código La. F.:** 01.12.01.23

**Denominación:** CONTROL Y RESPUESTA ANTE ALTERACIONES EN INSTALACIONES MUNICIPALES. MODALIDAD PRESENCIAL

**Destinatarios:** Policías locales de la administración local de la provincia de Lugo.

**Participantes:** 30

**Horas:** 21

**Fechas realización:** 16, 17, 18, 19 y 23 de octubre de 2023

**Horario:** De las 16:30 h. a las 20:42 h.

**OBJETIVOS:**

- Conocer la normativa y disposiciones que regulan las actividades municipales.
- Identificar las situaciones que pueden desembocar en una/una alteración en dependencias municipales.
- Saber identificar y adelantarse a conductas que puedan provocar incidentes.

- Interiorizar protocolos de actuación ante las dichas conductas.

**PROGRAMA:**

- Normativa
- Tipos de incidencias en instalaciones municipales
- Comportamientos de masa
- Protección de personas y de instalaciones municipales
- Técnicas de control de conductas individuales y en masa
- Práctica de diferentes técnicas de intervención ante colectivos en eventos municipales.

**Código La. F.:** 01.13.01.23

**Denominación:** JUSTIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO DE Las SUBVENCIONES DE La ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que desempeñen funciones relacionadas con la materia objeto de esta actividad formativa.

**Participantes:** 50

**Horas:** 40

**Fechas realización:** De 25 de septiembre a 13 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar al alumnado una/una visión práctica de la gestión y justificación de las subvenciones

**PROGRAMA:****MÓDULO I. INTRODUCCIÓN**

1. Planificación estratégica.
2. Bases reguladoras.
3. Beneficiarios y entidades colaboradoras.
4. Subcontratación.
5. Procedimientos de concesión de concesiones.
6. Requisitos procedimentais para el otorgamiento de subvenciones.
7. Deber de cofinanciación.
8. Concurrencia de fuentes de financiación.
9. Gastos subvencionables y no subvencionables.

**MÓDULO II. JUSTIFICACIÓN DE Las SUBVENCIONES**

1. El deber de justificar y su objeto.
2. Sujetos obligados a justificar.
3. Plazo de justificación.
4. Requisitos de los justificante:
  - la) Justificante de gasto.
  - b) Justificante de pago.
5. Modalidades de la justificación de las subvenciones:
  - la) Cuenta justificativa.
    - Cuenta justificativa común.
    - Cuenta justificativa con informe de auditor.
    - Cuenta justificativa simplificada.
  - b) Presentación de estados contables.
  - c) Justificación por módulos.

**MÓDULO III. REINTEGRO DE Las SUBVENCIONES**

1. Marco normativo.
2. Causas determinantes de la invalidez de la resolución de concesión de la subvención:
  - la) Las causas determinantes de la nulidad de pleno derecho de la resolución de la concesión de la subvención.
  - b) Las causas determinantes de la anulabilidad de la resolución de la concesión de la subvención.
  - c) Los efectos del reintegro.
  - d) Los aspectos procedimentales:
    - La revisión de oficio de la resolución de la concesión.
    - La declaración de lesividad de la resolución de la concesión de la subvención.
3. Causas determinantes del reintegro de la subvención:
  - la) Causas.
  - b) Efectos.
4. La naturaleza de los créditos a reintegrar y de los procedimientos para hacer efectivo el reintegro.
5. La prescripción del derecho de la administración para reconocer o liquidar el reintegro.
6. Los obligados al reintegro.
7. El procedimiento de reintegro.

**MÓDULO IV. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE Los PREMIOS**

1. Diferencia entre premio y subvención.
2. Normativa de aplicación
3. Procedimiento de gestión
4. Justificación y pago
5. Reintegros, devolución y cancelación.

**MÓDULO V. SUBVENCIONES EN ESPECIE**

Peculiaridades del régimen de concesión y justificación.

**MODULO VI. CONTROL INTERNO DE La ACTIVIDAD ECONÓMICO FINANCIERA DE Las EE.LL.**

- 1.introducción.
- 2.normativa de aplicación.
- 3.La función Interventora en el ámbito de las subvenciones en las EE.LL.
- 4.La fiscalización limitada previa de requisitos básicos de las subvenciones.
- 5.La omisión de la función Interventora en el ámbito de las subvenciones en las EE.LL.
- 6.documentación complementaria.

**MODULO VII. CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS EN La ADMINISTRACIÓN LOCAL**

- 1.introducción.
- 2.normativa de aplicación.
- 3.El control financiero de subvenciones del reglamento de control interno.
  - a) Consideraciones previas.
  - b) El plan anual de control financiero.
- 4.El control financiero de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - a) Objeto del control financiero.
  - b) Competencia. El Estatuto del personal controlador y el deber de colaboración.
  - c) Procedimiento de control financiero de subvenciones.
  - d) Documentación de las actuaciones.

e) Efectos de los informes de control financiero.

5.documentación complementaria.

**Código La. F.:** 01.14.01.23

**Denominación:** REGLAMENTO DE CARRETERAS DE GALICIA Y Sus MODIFICACIONES. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo con competencias en vixiancia del uso y defensa de las carreteras.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** Del 9 a 27 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Profundizar en el conocimiento del Reglamento General de Carreteras de Galicia y dar a conocer las recientes modificaciones aprobadas

**PROGRAMA:**

- Disposiciones generales
- Planificación y proyección
- Construcción, financiación y explotación
- Protección del dominio público viario
- Régimen sancionador

**Código La. F.:** 01.15.01.23

**Denominación:** ATENCIÓN A La CIUDADANÍA. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Personal de la administración local de la provincia de Lugo con trato directo con la ciudadanía.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 16 de octubre a 3 de noviembre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Dar herramientas y estrategias al personal de la administración local que tienen entre sus función atender a la ciudadanía para mejorar la comunicación.
- Concienciar y sensibilizar al tiempo que capacitar al personal de la administración local para mejorar la relación entre las administraciones locales y los administrados, garantizando la accesibilidad a la información con independencia de la diversidad de cada una de las personas.

**PROGRAMA:**

1. El derecho a comprender de las personas
2. La comunicación
  - 2.1. Comunicación verbal
  - 2.2. Comunicación no verbal
3. Escucha activa
4. La comunicación asertiva
5. Comunicación y lenguaje

**Código La. F.:** 01.16.01.23

**Denominación:** TERRITORIOS RURALES INTELIGENTES COMO MODELO DE DESARROLLO, COMO HERRAMIENTA PARA COMBATIR EL DESEQUILIBRIO TERRITORIAL. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Agentes sociales del territorio: empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que promuevan iniciativas locales de interés comprometidos que mejora del territorio.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 16 de octubre a 3 de noviembre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Crear territorios rurales inteligentes.
- Romper el desequilibrio territorial.
- Entender la despoblación.
- Formar a personas que promuevan, gestionen y desarrollen el cambio en los territorios rurales.
- Exponer buenas prácticas en desarrollo de distintos territorios.
- Promover un cambio de conciencia social.
- Promover iniciativas sostenibles rurales innovadoras que asienten población en el rural.
- Facilitar herramientas eficaces para combatir el desequilibrio territorial.

**PROGRAMA:**

1. Desequilibrio Territorial y Reto demográfico

- 1.1. Qué es?
- 1.2. Factores que influyen.
- 1.3. Medidas frente al reto demográfico

2. Territorio Rural Inteligente.

- 2.1. Aspectos básicos.
- 2.2. Habilidades comunicativas
- 2.3. Ecosistemas innovadores.

3. Vivir y crear en el mundo Rural es posible

- 3.1. Qué podemos hacer contra la despoblación?
- 3.2. Oportunidades y nuevas propuestas.
- 3.3. Casos de éxito

**Código La. F.:** 01.17.01.23

**Denominación:** NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL. CONCEPTOS BÁSICOS Y Su APLICACIÓN PRÁCTICA. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Personal administrativo de la administración local de la provincia de Lugo cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 25 de septiembre a 13 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Identificar y reconocer la normativa en la que se basan los derechos retributivos de las personas empleadas de una/una administración pública -personal laboral y funcionariado-. Las Leyes de Presupuestos, los convenios colectivos y los contratos individuales de trabajo.
- Comprender los distintos conceptos retributivos a los que tienen derecho las personas empleadas de una/una administración pública. Clases de conceptos salariales e indemnizadores.
- Reconocer las distintas deducciones que se practican sobre la nómina -cotización a la Seguridad Social, IRPF y otras deducciones-.
- Calcular y confeccionar una nómina básica según atendiendo a la estructura del recibo de salarios.
- Calcular y confeccionar nóminas segundo alguna de las incidencias que se pueden dar. Mes inicial, incapacidad temporal, cese y liquidación, etc.
- Calcular las deducciones por cotización a la Seguridad Social en las distintas contingencias cubiertas por las que se hace aportación (contingencias comunes, desempleo, formación, contingencias profesionales a cargo de la empresa y mecanismo de equidad intergeneracional). El Sistema de liquidación directa. SILTRA.

- Calcular el porcentaje de retención de IRPF a aplicar y llevar a cabo el cálculo de la retención mensual.
- Reconocer otras posibles deducciones a contemplar en la nómina -los embargos sobre la nómina-. Reconocer la normativa de aplicación.
- Reconocer los costes del plantel para una entidad.
- Reconocer los deberes de las entidades en materia de contratación y Seguridad Social en materia de afiliación, alta, cotización y baja.
- Realizar los trámites básicos en materia de Seguridad Social -afiliación, alta, baja y variación de datos-.
- Identificar y calcular algunas de las prestaciones básicas del sistema público de Seguridad Social - especialmente a incapacidad temporal, la prestación por nacimiento y cuidado de menor y el desempleo- y vincular su cuantía y percepción con la nómina.
- Reconocer otras prestaciones de Seguridad Social y entender su vinculación con la retribución que se percibe por parte de las personas empleadas de una administración pública.

**PROGRAMA:**

1. Normativa en la que se basan los derechos retributivos de las personas empleadas de una administración pública -personal laboral y funcionariado.
  - 1.1 Las Leyes de Presupuestos y su incidencia en las retribuciones.
  - 1.2 Los convenios colectivos del personal laboral y los contratos individuales de trabajo.
2. Distintos conceptos retributivos a los que tienen derecho las personas empleadas de una administración pública.
  - 2.1 Clases de conceptos salariales
  - 2.2 Otros conceptos indemnizadores.
3. Las deducciones que se practican sobre la nómina
  - 3.1 La cotización a la Seguridad Social: Contingencias comunes, desempleo, formación, contingencias profesionales a cargo de la empresa y mecanismo de equidad intergeneracional.
  - 3.2 La retención para el Impuesto sobre de la Renta de las Personas Físicas: El porcentaje de retención de IRPF a aplicar y cálculo de la retención mensual.
  - 3.3 Otras deducciones que pueden aparecer en la nómina: Los embargos sobre la nómina y los anticipos. Reconocer la normativa de aplicación.
4. Confección de una nómina básica según atendiendo a la estructura del recibo de salarios.
5. Confección de nóminas con alguna incidencia: Mes inicial, incapacidad temporal, cese y liquidación, etc.
6. Cálculo de los costes del plantel para una entidad.
7. Deberes de las entidades en materia de contratación y Seguridad Social en materia de afiliación, alta, cotización y baja.
8. Trámites básicos en materia de Seguridad Social: Afiliación, alta, baja y variación de datos.
9. Algunas de las prestaciones básicas del sistema público de Seguridad Social: La incapacidad temporal, la prestación por nacimiento y cuidado de menor y el desempleo. Su cuantía y cálculo. Relación de la percepción por la prestación con la nómina mensual.
10. Otras prestaciones de Seguridad Social: Jubilación, incapacidad permanente etc. Su vinculación con la retribución que se percibe por parte de las personas empleadas de una administración pública.

**Código La. F.:** 01.18.01.23

**Denominación:** La EXPROPIACIÓN FORZOSA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS SEGÚN ARTÍCULO 235 DE LA LEY 9/2017. MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Personal de la administración local de la provincia de Lugo cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso.

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Fechas realización:** De 16 de octubre a 3 de noviembre de 2023



**OBJETIVOS:**

Se pretende con este curso explicar:

- La expropiación forzosa de terrenos, bien y derechos, tanto por el sistema común como por el urgente.
- La expropiación forzosa de terrenos, bien y derechos por el sistema de tasación conjunta.
- La supervisión de proyectos según el artículo 235 de la Ley de Contratos.

**PROGRAMA:**

- Definición y conceptos de una expropiación forzosa.
- Cuando se puede realizar una expropiación forzosa y para que?
- Quien puede realizar una expropiación forzosa?
- Diferencia entre el sistema común y el urgente.
- Que es la hoja de depósito previo y quien interviene en su confección ?
- Que es una hoja de aprecio, quien a redacta y cuál es su fin ?
- Cuanto hojas de aprecio puede haber ?
- Que es el Jurado de expropiación de Galicia y cuál es su labor ?
- Que es el acta de ocupación, quien a suscribe y cuál es su fin ?
- En que consiste una expropiación forzosa por el sistema de tasación conjunta. Cuando se puede aplicar y cuáles son sus características ?
- Documentos que deben existir necesariamente en la tasación conjunta.
- En que consiste la supervisión de proyectos ?
- Cuando el informe de supervisión es preceptivo y cuando es facultativo ?
- Que órgano es el encargado de realizar la supervisión de un proyecto ?
- Diferencia entre la supervisión reglamentaria y la supervisión técnica.
- Que requisitos debe contener un proyecto para que haya que someterlo la supervisión?
- Que artículos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, se deben tener en cuenta para la realización de la supervisión de un proyecto?
- Que artículos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se deben tener en cuenta para la realización de la supervisión de un proyecto?
- Expropiación por Ministerio da Ley

**Código La. F.:** 01.19.01.23

**Denominación:** JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES EN Las ADMINISTRACIONES LOCALES. MODALIDAD PRESENCIAL

**Destinatarios:** Personal de mantenimiento de la administración local de la provincia de Lugo vinculados al mantenimiento de parques, jardines y zona verdes.

**Participantes:** 20

**Horas:** 24

**Fechas realización:** 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26 de octubre de 2023

**Horario:** De las 16:30 h. a las 19:30 h.

**OBJETIVOS:**

- Transmitir e incorporar conocimientos al alumnado del curso en materias teóricas y prácticas relacionados con las labores de mantenimiento de jardines y zonas verdes de carácter local.
- Se tratará de que se tengan nociones teóricas y prácticas sobre jardinería y su historia. Botánica y fisiología de las plantas. Manejo de suelos y fertilización. Tareas básicas de jardinería, útiles de jardinería, prevención de riesgos y protección del personal, Manejo de maquinaria, nociones teóricas y prácticas de poda e injerto. Compostaje. Infraestructura verde. Demandas ciudadanos frente a gestión de infraestructura verde.

**PROGRAMA:**

- Introducción.
- Historia de la jardinería.
- Botánica y fisiología de las plantas.
- Suelos y fertilización.
- Tareas básicas de jardinería.
- Útiles de jardinería.
- Protección personal.
- Manejo de maquinaria.
- Nociones de poda e injerto.
- Técnicas de injerto teoría y práctica
- Compostaje. Plagas y enfermedades.
- Infraestructura verde.
- Demandas ciudadanos frente a gestión de la infraestructura verde.

**Código La. F.:** 01.20.01.23

**Denominación:** COMPLIANCE PENITENCIARIO EN La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MODALIDAD EN LÍNEA

**Destinatarios:** Empleados/las públicos/las de la administración local de la provincia de Lugo cuyos puestos de trabajo estén relacionados con el contenido del curso, teniendo preferencia los puestos de secretaría, intervención, servicios jurídicos, contratación, urbanismo, recursos humanos y recaudación.

**Participantes:** 50

**Horas:** 40

**Fechas realización:** Del 2 a 25 de octubre de 2023

**OBJETIVOS:**

- Acercar a los/a las empleados/las públicos/las de la administración pública local el cumplimiento normativo o PUBLIC COMPLIANCE, técnica innovadora para prevenir y luchar contra la corrupción.
- Presentar los diferentes modelos de prevención de la corrupción.
- Estudiar los delitos contra la administración pública, con las reformas actuales del código penal, analizando la doctrina y jurisprudencia reciente con casos prácticos.
- Trasladar el importante papel del Consejo de Cuentas de Galicia en la implantación de sistemas de control y gestión de riesgos en la administración pública.

**PROGRAMA:**

- Conceptos generales sobre compliance y marcos de referencia.
- PUBLIC COMPLIANCE. Configuración en el ordenamiento jurídico.
- Delitos contra la administración pública.
- Diferentes modelos de prevención de riesgos de la corrupción.
- Consejo de Cuentas de Galicia en la implantación de sistemas de control y gestión de riesgos.
- Supuestos prácticos de derecho penitenciario en la administración pública.



**ANEXO II**  
**SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS DE FORMACIÓN**

<b>1. Título acción formativa</b>	<b>Código A. F.</b>

<b>2. Datos pessoais</b>			
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.

<b>3. Datos profesionais</b>								
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	A1	A2	B	C1	C2	AP	Entidade onde traballa
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dependencia	Enderezo do posto de traballo			Localidade		Provincia		
Minusvalía física	Si	Non	Teléf. Traballo	Fax traballo	Correo electrónico		Teléf. móbil / particular	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Clase de persoal	Funcionario	Funcionario Interino	Persoal Eventual	Laboral Fixo	Laboral Temporal
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funcións que desempeña:					

**4. A ter en conta.**

Segundo recollen as bases de convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes finalizará na data e hora que aparecen nas bases xerais da convocatoria publicadas no BOP. No caso de non cubrirse as prazas, manterase aberto ata completarse. O solicitante deberá cumprimentar todos os campos da solicitude. Aquelas accións formativas que se celebren dentro do horario laboral do solicitante, é obrigatoria a autorización do superior xerárquico. A non comparecencia ou abandono dun participante admitido terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido nas distintas accións formativas.

**5. Declaración**

Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que aporsto á solicitude que abaixo asino.

**6. Informe Entidade Local**

Se o curso ten lugar en horario laboral do solicitante é obrigatoria a sinatura do superior xerárquico, alcalde ou presidente e o selo da Entidade

Favorable     Desfavorable

Sinatura e selo  
(Alcalde, Presidente, Xefe de Servizo...)

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO  
Sección de Formación. Rúa San Marcos, 8. 27001 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 035. Fax 982 260 169. e-mail: formacion@deputacionlugo.org

Conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á Protección das Persoas Físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais; informámoslle que os seus datos se incorporan nun ficheiro automatizado baixo a responsabilidade da DEPUTACIÓN, coa finalidade de poder atender os compromisos xerados pola relación que mantemos con vostede. Así mesmo informámoslle que pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade e revocar este consentimento mediante correo electrónico [protecciondatos@deputacionlugo.org](mailto:protecciondatos@deputacionlugo.org) sede electrónica ou escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, á Rúa San Marcos, 8 27001 - Lugo. Temos o seu consentimento para utilizar os seus datos persoais para desenvolver as actividades formativas nas que se inscriba, así mesmo queda constancia da aceptación de todo o exposto anteriormente neste documento e que vostede coñece os seus dereitos e obrigas segundo a normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Lugo, 17 de agosto de 2023.- El PRESIDENTE, José Tomé Roca.- El SECRETARIO, P.S./S. El SECRETARIO-INTERVENTOR, Alejandro Maseda Mallo.

R. 2687

## AYUNTAMIENTOS

### GUITIRIZ

#### *Anuncio*

Aprobados por Decreto de la Alcaldía los padrones del 1º trimestre del año 2023 correspondientes a agua, basura, canon y alcantarillas, por medio del presente se hace público que durante el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, quedan de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Guitiriz, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes padrones, podrán interponer con carácter preceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes padrones.

El cobro en período voluntario de las tasas de los padrones de agua, basura, canon y alcantarilla correspondientes al primer trimestre del 2023, tendrá lugar desde el día **01/09/2023 al 31/10/2023** (ambos incluidos).

El cobramiento se efectuará en alguna de las siguientes modalidades:

- Mediante el sistema de domiciliación bancaria, según los datos facilitados por los sujetos pasivos y que obren en esta Administración.
- Presencialmente en cualquier oficina o cajero de ABANCA con el código generado en el recibo.

La presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en el citado artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas relativas al agua, basura y alcantarillas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo e intereses de demora que correspondan, tal como se estipula en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, los costes que se produzcan.

Guitiriz, 17 de agosto de 2023.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2688

## MONDOÑEDO

#### *Anuncio*

### EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

En Xunta de Gobierno Local de 17 de agosto de 2023 se aprobó el Padrón de la **TASA POR RECOGIDA DE La BASURA DEL 4º BIMESTRE Y DE La TASA POR EL MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO DEL 2023**.

De conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria y en las Ordenanzas Municipales reguladoras, SE EXPONEN AL PÚBLICO dicho padrón para que las personas interesadas, en el PLAZO DE QUINCE DÍAS contados a partir del anuncio en el B.O.P., puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Al mismo tiempo, se hace saber que la tasa objeto de este anuncio estará al cobro en PERIODO VOLUNTARIO en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la Casa Consistorial, de lunes a viernes, desde el día 1 de setiembre al 31 de octubre, en días hábiles.

Finalizado el plazo en período voluntario los recibos no pagados serán cargados a los Servicios de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo para su exacción por la vía de apremio con los recargos y demás conceptos exigibles (intereses, costas, etc.) de conformidad con el dispuesto en el art. 97 y siguientes del R.X. de Recaudación.

Mondoñedo, 18 de agosto de 2023.- El Alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 2689

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***APROBACION PADRON FISCAL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 07.08.2023 se aprobaron el padrón fiscal del impuesto sobre actividades económicas del ejercicio 2023.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza general de los ingresos municipales de derecho público, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 24.08.2023 hasta el día 25.10.2023.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por los conceptos señalados, podrán hacer el pago de los mismos mediante:

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de cajeros automáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

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

Monforte de Lemos, 17 agosto 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2690

*Anuncio***APROBACION PADRON AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA JULIO 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 14.08.2023 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de JULIO 2023.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, de dichos padrones desde lo 25.08.2023 al 25.10.2023.

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

Monforte de Lemos, 17 agosto 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2691

SOBER

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Formada y rendida la Cuenta General del Ayuntamiento de Sober correspondiente al ejercicio 2022 con los estados y cuentas a que se refiere el artículo 209 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, y la de la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1791/2013, de 20 de septiembre, e informada por la Comisión especial de Cuentas el día 18.08.2023, se expone al público en las dependencias municipales por el plazo de quince días laborales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante dicho plazo las personas legitimadas podrán examinarla y formular las reclamaciones, reparos y alegatos que estimen pertinentes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sober, 18 de agosto de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2686

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA