



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 AÑO 2026

El área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento, dentro del Plan Agrupado de Formación Continua para el 2026, aprobado por Resolución de la Presidencia de esta Diputación de fecha 4 de mayo de 2026, 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 2026, propone, la ejecución de las siguientes acciones formativas

- LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. LA DOCTRINA DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS. MODALIDAD EN LÍNEA.
- CURSO INTEGRAL OPERATIVIDAD POLICIAL: PRIMERO INTERVINIENTE TÁCTICO SANITARIO, INTERCEPTACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUS OCUPANTES E INTERVENCIÓN EN ESPACIOS CONFINADOS. MODALIDAD PRESENCIAL.
- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DIGITALES. MODALIDAD EN LÍNEA.
- GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA.
- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN CON SOFTWARE LIBRE: LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO. MODALIDAD EN LÍNEA.
- COMO UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON EFICIENCIA. COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS. MODALIDAD EN LÍNEA.
- PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. MODALIDAD EN LÍNEA
- REGULACIÓN DE ACCESOS A LAS CARRETERAS DE TITULARIDAD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA Y ENTIDADES LOCALES. MODALIDAD EN LÍNEA.
- ASPECTOS BÁSICOS DE LA ARCHIVÍSTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDAD EN LÍNEA.
- TÉCNICAS DE ESCRITURA Y ESTILO PARA LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LENGUA GALLEGA. MODALIDAD EN LÍNEA.
- GESTIÓN DERECHOS AUTORÍA DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA.
- LA GESTIÓN DE PLANTILLAS, PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES EN LAS ENTIDADES LOCALES. MODALIDAD TELEPRESENCIA.
- QGIS. INICIACIÓN A LOS SIG DE SOFTWARE LIBRE. MODALIDAD PRESENCIAL

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. Las solicitudes se presentarán de manera telemática, a través de la **SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE LUGO, APARTADO TRÁMITES MÁS DESTACADOS - SOLICITUD CURSOS FORMACIÓN.**

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 según el modelo publicado como anexo II en las presentes bases

SE PUEDEN SOLICITAR UN TOTAL DE 2 ACCIONES FORMATIVAS Y, ENTENDIENDO QUE ESTÁN RELACIONADAS CON SU ÁREA DE TRABAJO, SE PODRÁ CONCEDER CUALQUIER DE ELLAS, SIN SER DETERMINANTE EL ORDEN DE PREFERENCIA. DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE SOLICITUDES DE CADA ACCIÓN FORMATIVA Y DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, PODEN CONCEDERSE 1, 2 O NINGÚN CURSO.

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 **3 DE SEPTIEMBRE DE 2026**. Todas aquellas instancias presentadas habiendo sido de plazo serán excluidas. En aquellas acciones formativas que, una vez finalizado el plazo, no se habían cubierto las plazas ofertadas, se mantendrá abierto hasta completarse estas, quedando cerrado el dicho plazo cinco días hábiles antes del comienzo del curso.

SEGUNDA. ACCESO, SELECCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Podrá participar el personal que cumpla los requisitos específicos exigidos en el anexo I.
2. En aquellas acciones formativas que se celebren dentro del horario laboral el/la solicitante debe contar con la autorización del/de la superior/la jerárquico/la desde el momento en que realiza la inscripción en la acción formativa
3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quien se incorporó en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o reingresaran desde la situación de excedencia por razones de guardia legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de las/los empleadas/los públicos/los.
4. Se podrá participar en actividades de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, segundo lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
5. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, las personas con discapacidad que soliciten participar en una actividad formativa podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, las adaptaciones necesarias para poder realizarla en caso de que fueran seleccionadas.
6. El área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento se pondrá en contacto con los/las peticionarios/las, al mismo tiempo podrán informarse de su posible admisión llamando a los teléfonos 982 260 065 y 982 260 036.
7. A no comparecencia o abandono de uno/de una participante admitido/la 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/a 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 cualquier de los supuestos solo 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, 28 de julio de 2026.- La presidenta, M.^a Carmen López Moreno. El secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I**CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS****Código A. F.:** 01.04.01.26**Denominación:** La CONTRATACIÓN PÚBLICA. La DOCTRINA DE Los TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS. MODALIDAD EN LÍNEA**Destinatarios:** Personal de la administración local de la provincia de Lugo que participe en procedimientos de contratación administrativa o desee profundizar los conocimientos en la materia**Participantes:** 50**Horas:** 30**Fechas realización:** Del 1 a 16 de octubre de 2026**OBJETIVOS:**

Analizar la Ley de Contratos del Sector Público desde un punto de vista práctico, con distintos casos reales tratados por los tribunales administrativos y órganos consultivos.

PROGRAMA:

- Elementos de los contratos.
- Especialidades de algunos tipos de contratos.
- Criterios de adjudicación.
- Requisitos de los licitadores.
- Procedimiento de adjudicación.
- Recursos: objeto y legitimación

Código A. F.: 01.05.01.26**Denominación:** CURSO INTEGRAL OPERATIVIDAD POLICIAL: PRIMERO INTERVINIENTE TÁCTICO SANITARIO, INTERCEPTACIÓN DE VEHÍCULOS Y Sus OCUPANTES E INTERVENCIÓN EN ESPACIOS CONFINADOS. MODALIDAD PRESENCIAL**Destinatarios:** Policías locales de la administración local de la provincia de Lugo.**Participantes:** 30**Horas:** 24**Fechas realización:** 19, 20 y 21 de octubre de 2026**Horario:** Mañana y tarde**Lugar impartición:** Aulas de Formación Policía Local de Lugo. (Rúa de Artes, 35 – Lugo)**OBJETIVOS:**

Formación técnica destinada a unidades operativas de la policía local de la provincia Lugo, con un planteamiento transversal en técnicas de tiro operativo, movimientos tácticos de intervención y asistencia sanitaria táctica

PROGRAMA:

- Presentación teórica sobre primero interviniente sanitario “protocolo M.A.R.C.H”
- Presentación teórica sobre intervención policial en interior de inmuebles C.Q.B
- Bases del tiro: tipos de empuñamientos, posiciones de tiro, desplazamientos tácticos con arma empuñado tanto individual como en binomios, tipos de cambio de cargador
- Uso del torniquete, acarreos y arrastres
- Ejercicios de tiro con Airsoft: tiro en movimiento, tiro la muy corta distancia, técnica “rodesiana”, tiro tras parapeto.
- Protocolos de intervención sanitaria en situación CUF
- Técnicas básicas de intervención en interior de inmuebles C.Q.B
- Protocolos de intervención táctico sanitaria en situación TFC
- Técnicas básicas de intervención en interior de inmuebles C.Q.B

- Protocolos de intervención táctico sanitaria en situación TFC
- Utilización y manejo del bastón policial extensible y escudo invertido
- Ejercicios prácticos: diferentes simulaciones prácticas en las que se evaluara al alumnado llevando a la práctica todo lo impartido

Código A. F.: 01.06.01.26

Denominación: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍAS DE Los DERECHOS DIGITALES. MODALIDAD EN LÍNEA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: Del 14 a 30 de septiembre de 2026

OBJETIVOS:

- Contextualizar el marco normativo de protección de datos y garantía de los derechos digitales.
- Conocer los fundamentos básicos del RGPD y de la LOPDGDD.
- Analizar y aplicar los principios de la norma y las obligaciones que afectan a las entidades que tratan datos personales.
- Aprender a aplicar las medidas de seguridad, la tratar violaciones de seguridad de datos y a gestionar los derechos de los afectados.
- Conocer las infracciones y sanciones previstas en la norma.

PROGRAMA:

MÓDULO 1. Introducción a la protección de datos personales. Conceptos básicos.

MÓDULO 2. Principios. Licitud de los tratamientos. Deber de información. Comunicaciones de datos. Transferencias internacionales.

MÓDULO 3. Derechos de los interesados.

MÓDULO 4. Medidas de seguridad. Brechas de datos. Evaluaciones de impacto y gestión de riesgos. Infracciones y sanciones.

Código A. F.: 01.07.01.26

Denominación: GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN La ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Secretario/a-Interventores/as, técnicos/as y personal administrativo que desempeñe sus funciones en los servicios económicos de las entidades locales de la provincia de Lugo.

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: De 21 de septiembre al 9 octubre de 2026

OBJETIVOS:

- Novedades en la regulación de las reglas fiscales: Estabilidad y regla de gasto. Plan económico financiero. Inversiones financieramente sostenibles. Cálculo del PMP.
- Función interventora, con especial referencia al reconocimiento de las facturas derivadas de contrataciones irregulares.
- Control interno: Plan anual de control financiero, Informe resumen del control financiero, y plan de acción.

PROGRAMA:

Módulo I. Reglas fiscales: Novedades (RD Ley 13/2026) en la regulación de la Estabilidad y regla de gasto. Plan económico financiero. Inversiones financieramente sostenibles. Cálculo del PMP.

Módulo II. Función interventora, fiscalización previa plena lo limitada. Reparo, Omisión de Fiscalización, Reconocimiento extrajudicial de crédito. Facturas derivadas de contrataciones irregulares.

Módulo III. Control interno: Análisis del RD 424/2017, Plan anual de control financiero, Informe resumen de control interno, Plan de Acción.

Código A. F.: 01.10.01.26

Denominación: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN CON SOFTWARE LIBRE: LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO. 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 7 a 28 de septiembre de 2026

OBJETIVOS:

- 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 bases de datos, entre otras).
- Dominar el uso del asistente para combinación de correspondencia.
- Macros en Writer.
- Marcas de agua en documentos.

Código A. F.: 01.11.01.26

Denominación: COMO UTILIZAR Las HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON EFICIENCIA. COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Empleados/as públicos/as, técnicos/as y administrativos/as de la administración local de la provincia de Lugo interesados/as en adquirir las competencias digitales avanzadas

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: Del 7 a 28 de septiembre de 2026

OBJETIVOS:

Adquirir las competencias digitales avanzadas que permitan "aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales" de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

PROGRAMA:**CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO**

- Instalación de nuevos programas
- Instalación de certificados digitales
- Configuración de redes de datos

TRATAMIENTO DE La INFORMACIÓN

- Técnicas avanzadas de búsqueda
- Curación de contenidos
- Almacenamiento de contenido en la nube

COMUNICACIÓN

- Compartir información
- Comunicación mediante tecnologías digitales
- Normas de conducta y peligros

CREACIÓN DEL CONTENIDO

- Seguridad
- Proyección del ordenador
- Protección del dispositivo móvil
- Protección de la red de datos
- Resolución de problemas
- Detección y eliminación de virus y troyanos.

Código A. F.: 01.12.01.26

Denominación: PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Personal de los servicios de protocolo y relaciones institucionales, de comunicación y demás personal que estén designados para las tareas de protocolo, organización de actos y/o comunicación institucional como personal de las alcaldías de los ayuntamientos de la administración local de la provincia de Lugo

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: Del 28 septiembre a 16 de octubre de 2026

OBJETIVOS:

- Obtener los conceptos básicos sobre el protocolo oficial y sus usos.
- Conocer la simbología corporativa y su correcta utilización.
- Elaborar la documentación protocolaria básica: saludas, convites, escaletas, programas...
- Diferenciar los diferentes tipos de presidencia que pueden existir en los actos oficiales.
- Diferenciar la comunicación política de la comunicación institucional y sus usos.

PROGRAMA:

- Introducción al protocolo. Protocolo Oficial. Usos. Tipos de actos.
- Documentación protocolaria básica. Simbología. Banderas: normativa y colocación.
- La Presidencia en los actos. Tipos. El anfitrión y el invitado de honra.
- Comunicación institucional vs comunicación política. Usos.
- Caso práctico.

Código A. F.: 01.13.01.26

Denominación: REGULACIÓN DE ACCESOS A LAS CARRETERAS DE TITULARIDAD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA Y ENTIDADES LOCALES. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Empleados/as públicos/as de la Administración Local de la provincia de Lugo que desempeñen labores en áreas relacionadas con el objeto de la actividad formativa.

Participantes: 50

Horas: 50

Fechas realización: Del 1 a 31 de octubre de 2026

OBJETIVOS:

- Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos sobre la normativa vigente en materia de accesos a las carreteras de titularidad de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales.
- A través de una programación sistemática, se dotará al alumnado de las herramientas necesarias para la correcta aplicación e interpretación del marco legal actual. Asimismo, se ahondará en el estudio e interpretación de sus disposiciones adicionales, capacitando a los participantes para la resolución y aplicación práctica de dichos preceptos ante supuestos y casos reales.

PROGRAMA:

1. INTRODUCCIÓN. CARACTERÍSTICAS.

- Disposiciones generales
- Accesos a las autopistas, autovías y vías para automóviles
- Accesos a las carreteras convencionales y vías de servicio
- Características y diseño de los elementos de trazado
- Accesos, parcelaciones y segregaciones.

2. ACCESOS DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS, VÍAS URBANAS, INSTALACIONES DE SERVICIO Y OTROS A CARRETERAS CONVENCIONALES Y VÍAS DE SERVICIO

- Accesos de actuaciones urbanísticas, vías urbanas y caminos públicos a carreteras convencionales y vías de servicio
- Accesos de instalaciones de servicio a carreteras convencionales y vías de servicio
- Necesidad de presentación de proyectos y otros estudios

3. ACCESOS A VIVIENDAS UNIFAMILIARES, A PREDIOS AGRÍCOLAS Y A OTRAS PROPIEDADES.

- Accesos a viviendas unifamiliares y predios agrícolas
- Accesos a otras propiedades

4. VÍAS DE SERVICIO

- Condiciones generales
- Características y diseño
- Conexiones con las carreteras

5. AUTORIZACIONES

- Autorizaciones de acceso
- Otorgamiento de autorizaciones
- Efectos de las autorizaciones
- Disposiciones adicionales
- Tipificación de las infracciones

Código A. F.: 01.15.01.26

Denominación: ASPECTOS BÁSICOS DE La ARCHIVÍSTICA EN La ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDAD EN LÍNEA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: Del 14 a 30 de septiembre de 2026

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal de la Administración local de la provincia de Lugo los conocimientos básicos y necesarios para gestionar adecuadamente la documentación administrativa que se genera y tramita en las oficinas. A través de este curso se pretende dar a conocer los principios fundamentales de la archivística y de la gestión documental, fomentando buenas prácticas en la organización, clasificación, conservación y transferencia de los documentos al archivo definitivo. El objetivo final es contribuir a una gestión más eficiente, facilitar la localización de la información cuando sea necesaria y garantizar una correcta conservación de la documentación a lo largo de su ciclo de vida.

PROGRAMA:

1. La ARCHIVÍSTICA Y EL ARCHIVO: definición y aspectos generales.

2. PRINCIPIOS DE La ARCHIVÍSTICA:

- El principio de origen
- Respeto del orden original del documento

3. CONCEPTO DE DOCUMENTO:

- Definición, caracteres, valores
- Ciclo vital de los documentos

4. GESTIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA:

- Control de la documentación
- Transferencias

5. ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL:

- Identificación
- Clasificación
- cuadro de clasificación
- Ordenación
- Valoración
- Selección y expurgo
- Descripción de fondos

6. TRANSFERENCIAS Y CONTROL DE La DOCUMENTACIÓN:

- Entrada y salida de los documentos

7. ARCHIVO ELECTRÓNICO: la gestión del documento electrónico

- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

8. Los ARCHIVOS EN La ADMINISTRACIÓN LOCAL: Los ARCHIVOS DE Las DIPUTACIONES

Código A. F.: 01.16.01.26

Denominación: TÉCNICAS DE ESCRITURA Y ESTILO PARA La ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LENGUA GALLEGA. MODALIDAD EN LÍNEA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: De 21 de septiembre a 9 de octubre de 2026

OBJETIVOS:

Objetivos generales

- Aumentar la presencia del gallego en las administraciones públicas, tanto en las relaciones internas como en las relaciones con la ciudadanía.
- Optimizar los recursos para contribuir a la normalización lingüística.
- Actualizar y formar el personal para que incremente la competencia técnica en esta lengua.
- Aportarles la lengua a los distintos sectores de la Admón. y asentar la variedad estándar de la lengua.
- Dar a conocer los recursos materiales y en formato electrónico que existen en la lengua gallega para que sean utilizados por el personal de la Administración.
- Capacitar el personal para usar en la actividad profesional, tanto en el plano oral como en el escrito, esta lengua con fluidez y corrección.
- Orientar al personal para que busque asesoramiento y resuelva las dudas que le surjan en el desarrollo del trabajo.

Objetivos específicos

- Darle a conocer al personal de las distintas administraciones públicas los trazos caracterizadores del lenguaje administrativo tradicional.
- Mostrarle al personal de la Administración las propuestas modernizadoras para mejorar la comunicación administrativa, tanto en la redacción de los documentos como en la información a la ciudadanía.
- Proporcionar información sobre los aspectos en que se debe basar la redacción.
- Formar el colectivo en los contenidos ortotipográficos (conjunto de normas y convenciones que rigen la correcta aplicación de la tipografía), morfosintácticos, léxico-semánticos y de formato en la comunicación administrativa.
- Reflexionar sobre las propuestas que buscan la simplificación y la eficacia en el estilo administrativo.

PROGRAMA:

- Claves para la redacción
- El léxico administrativo
- Los castellanismos
- La lengua y sus estructuras
- El verbo
- Modernizar la escritura jurídico-administrativa
- Signos gráficos y puntuación
- Las abreviaciones
- Mayúsculas y minúsculas
- Recursos tipográficos
- Lenguaje no sexista

Código A. F.: 01.17.01.26

Denominación: GESTIÓN DERECHOS AUTORÍA DE Los PRODUCTOS AUDIOVISUALES EN La ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Personal de servicios de audiovisuales, gabinetes de comunicación, responsables de redes sociales, técnicos de cultura, técnicos de turismo y demás personal de la administración local de la provincia de Lugo

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: Del 7 a 25 de septiembre de 2026

OBJETIVOS:

Capacitar a los participantes para identificar, gestionar y aplicar correctamente la normativa española sobre derechos de autor en la producción, contratación, conservación y difusión de contenidos audiovisuales institucionales.

PROGRAMA:

- Introducción a la Propiedad Intelectual aplicada a la Administración Local.
- Producción audiovisual institucional y gestión de derechos.
- Utilización de obras de terceros e inteligencia artificial.
- Derecho de imagen y difusión digital.
- Contratación pública audiovisual y gestión documental.

Código A. F.: 01.19.01.26

Denominación: La GESTIÓN DE PLANTILLAS, PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES EN Las ENTIDADES LOCALES. MODALIDAD TELEPRESENCIA

Destinatarios: Empleados/as públicos/as de la administración local de la provincia de Lugo que desarrollen, preferentemente, sus funciones en las áreas de Recursos Humanos

Participantes: 50

Horas: 21

Fechas realización: 21, 22, 23, 28 y 29 de septiembre de 2026

OBJETIVOS:

Aportar conocimientos y entrenamiento práctico sobre

- El contenido de una RPT, realizada con criterios organizacionales
- La diferencia práctica de los conceptos legales básicos en materia de Función Pública Local (la Plaza, el Puesto, el Personal de Plazas, la Relación de Puestos de Trabajo, etc.)
- Las diferentes vías de desarrollo y carrera de los empleados locales
- contenido y aplicación de los planes de ordenación de los recursos humanos o planes de empleo
- Las vías legales para adaptar los personales a las necesidades reales de la Institución.
- Como llevar a cabo, de forma eficaz, el relevo generacional.
- El contenido jurídico, técnico y social de una metodología eficaz de valoración de Puestos de Trabajo

PROGRAMA:

- Contexto actual de la gestión de los RRHH en las entidades locales
- Ejes del sistema de empleo público
- Diferencia y complementariedad entre el personal y la RPT
- Las plazas y los personales
- Los puestos de trabajo y la RPT
- La valoración de los puestos de trabajo
- Los planes para la ordenación de los RRHH, como instrumento básico para la gestión y para el cambio organizacional.

Código A. F.: 01.20.01.26

Denominación: QGIS. INICIACIÓN A Los SIG DE SOFTWARE LIBRE. MODALIDAD PRESENCIAL

Destinatarios: Empleados/las públicos/las de la administración local de la provincia de Lugo, preferentemente arquitectos/las, aparejadores/las, topógrafos/las, ingenieros/las, ingenieros/las técnicos/as, técnicos/as que quieran empezar a utilizar un software gratuito empleado para manejar la cartografía básica de un ayuntamiento y toda la información geográfica que se pueda y extraer de diferentes sistemas, análisis cartográfico, gestionar bases de datos cartográficos, así como adquirir una mayor capacidad y de gestión de la información

Participantes: 15

Horas: 30

Fechas realización: De 28 de septiembre a 15 de octubre de 2026

Horario: De las 17:00 h. a las 20:00 h.

OBJETIVOS:

- Comprender los fundamentos de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), incluyendo los sistemas de coordenadas, las proyecciones cartográficas y los diferentes formatos de información geográfica.
- Conocer la interfaz, las herramientas y las principales funcionalidades de QGIS para la creación, edición y análisis de información geográfica.
- Crear, editar y gestionar información vectorial mediante la digitalización y organización de datos geográficos.
- Aplicar técnicas de simbolización y etiquetado para representar a la información geográfica de forma clara, precisa y adaptada a las necesidades de cada proyecto.
- Trabajar con información alfanumérica asociada a los datos espaciales, realizando consultas, ediciones y uniones de tablas de atributos.
- Realizar análisis espaciales sobre datos vectoriales mediante herramientas de geoprocésamiento para obtener información útil en la toma de decisiones.
- Comprender el modelo de datos ráster y aplicar técnicas básicas de análisis espacial sobre este tipo de información.
- Elaborar mapas temáticos y composiciones cartográficas profesionales utilizando QGIS, aplicando criterios de diseño, representación y presentación de la información geográfica.

PROGRAMA:

- Introducción a QGIS.
- Creación del primero mapa con QGIS.
- Datos vectoriales: creación, edición y clasificación.
- Gestión y análisis de tablas de atributos.
- Geoprocésos I: herramientas básicas de análisis espacial.
- Geoprocésos II: operaciones avanzadas de geoprocésamiento.
- Modelo de datos ráster: características y tratamiento.
- Análisis del terreno y modelos digitales de elevación.
- Elaboración de mapas y composición cartográfica para la presentación e impresión de resultados.



Área de Formación
Ensino e
Economía do Coñecemento

ANEXO II SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS DE FORMACIÓN

1. Denominación curso						Código A. F.
2. Datos pessoais						
Nome:	Primeiro Apellido	Segundo Apellido	N.I.F.			
3. Datos profesionais						
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	A1	A2	B	C1	C2
		☐	☐	☐	☐	☐
Dependencia	Enderezo do posto de traballo			Localidade		Provincia
Minusvalía física	SI	Non	Teléf. Traballo		Correo electrónico	
	☐	☐				
Clase de persoal	Funcionario/a	Funcionario/a Interino/a	Persoal Eventual	Laboral Fixo	Laboral Temporal	
	☐	☐	☐	☐	☐	
FUNCÍONS QUE DESENVOLVE:						
4. A ter en conta						
Segundo recollen as bases de convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes finalizará na data que aparece 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. PÓDENSE PEDIR UN TOTAL DE 2 ACCIÓNS FORMATIVAS E, ENTENDENDO QUE ESTÁN RELACIONADAS COA SÚA ÁREA DE TRABALLO, PODERASE CONCEDER CALQUERA DELAS, SEN SER DETERMINANTE A ORDE DE PREFERENCIA. DEPENDENDO DO NÚMERO DE SOLICITUDES DE CADA ACCIÓN FORMATIVA E DOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, PODEN CONCEDERSE UN, DOUS OU NINGÚN CURSO. 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 aporoto á solicitude que abaixo asino.						
6. Informe Entidade Local						
Se o curso ten lugar en horario laboral do/a solicitante é obrigatoria a sinatura do superior xerárquico, alcalde ou presidente e o selo da Entidade						
☐	Favorable	☐	Desfavorable			
			Sinatura e selo (Alcalde/sa, Presidente/a, Xefe/a de Servizo...)			

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de _____
Sinatura

PRESIDENTA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Área de Formación. Ronda da Murella, 140, 1º andar. 27004 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 036. e-mail: formacion@deputacionlugo.org

Conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á Protección dos Persoas Físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais; informámolle que os seus datos se incorporan nun fichero automatizado baixo a responsabilidade da DEPUTACIÓN, coa finalidade de poder atender os compromisos asumidos pola relación que mantemos con vostado. Así mesmo informámolle que pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade e revocar este consentimento mediante correo electrónico protecciondatos@deputacionlugo.org ou a través do formulario de acceso electrónico ou escrito acompañado da copia do documento oficial que llo identifique, á Rúa San Marcos, 8 27001 Lugo. Tenemos o seu consentimento para utilizar os seus datos persoais para desenvolver as actividades formativas nas que se inscriba, así como a súa constancia de aceptación de todo o exposto anteriormente neste documento e que vostado confíaa os seus datos e obriga segundo a normativa da Protección de Datos do Carácter Persoal.

R. 2039

AYUNTAMIENTOS

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2026-0227, de fecha 24/07/2026, se resolvió aperturar la bolsa de trabajo temporal de auxiliares del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Folgoso do Courel constituida por Decreto de fecha 10/05/2023 y convocar el proceso selectivo para la ampliación de la referida bolsa, así como también aperturar la misma de cara la actualización de méritos de los y de las personas que ya forman parte de ella. El plazo para presentar las solicitudes correspondientes será de **10 días naturales** la contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Folgoso do Courel, 24 de julio de 2026.- La alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 2023

FRIOL

Anuncio

Convocatoria para la provisión de dos (2) plazas de peón forestal como personal laboral temporal.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria para la provisión de dos plazas de peón forestal, la cubrir por el sistema de concurso-oposición, como personal laboral temporal.

El plazo de presentación de solicitudes será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios referentes a la convocatoria, cuando proceda, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol, de conformidad con el dispuesto en las bases de la convocatoria.

Friol, 28 de julio de 2026.- El alcalde, don José Ángel Santos Sánchez.

R. 2040

LUGO

Anuncio

Edicto de Exposición al público

Por Decreto número 3171/2026, de fecha tres de julio de dos mil seis, se aprobó el Padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon de agua correspondiente al según trimestre de 2026, que se expone al público en el Servicio de Aguas, sito en la Ronda de la Muralla, 197, durante el plazo de veinte días hábiles, la contar desde lo siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los obligados tributarios podrán formular contra los recibos contenidos en el Padrón reclamación económico-administrativa o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del correspondiente padrón.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Lugo, 3 de julio de 2026.- La alcaldesa presidenta, Excma. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 2024

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 24/07/2026, se aprobaron los Padrones Tributarios de las tasas por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua correspondientes al 2º trimestre del ejercicio 2026, el que se notifica a los efectos de su conocimiento. Se fija el período de cobro en voluntaria del 24/07/2026 al 24/09/2026, ambos inclusive. Se inicia el período de exposición al público por el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones de tributos municipales incorporadas a este, se podrá formular recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

As Nogais, 24 de julio de 2026.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2025

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

Por Resolución de la alcaldía de fecha 23 de julio de 2026, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 3º bimestre del ejercicio 2026, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en el Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de agosto hasta 17 de agosto de 2026. Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación. El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Outeiro de Rei, 23 de julio de 2026.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2026

PASTORIZA*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria realizada el día 23 de junio de 2026 aprobó inicialmente la modificación de créditos nº 2026.07 en la modalidad de suplemento de crédito núm. 01 por importe de

155.801,06 y financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales. Dicta modificación presupuestaria fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 147 de 30 de junio de 2026.

Sometido el expediente a trámite de información pública por el plazo de quince días, la contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de aprobación inicial para que los interesados habían podido examinar el expediente y presentar las reclamaciones que habían estimado oportunas, durante lo dicho plazo de información pública no se presentaron alegato ni reclamaciones, por lo que se considera la aprobado definitivamente el que se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

153-22199	OTROS SUMINISTROS.	1.335,69
1532-22199	OTROS SUMINISTROS.	1.279,68
160-21300	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	114,95
160-22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	1.398,15
161-20300	ALQUILER MAQUINARIA.	3.351,62
161-2100	REPARACIONES INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	9.223,51
161-22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	11.854,77
161-22103	SUMINISTRO COMBUSTIBLE	127,02
161-22199	OTROS SUMINISTROS. C	2.894,32
161-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	10.149,54
1621-21300	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	2.424,45
1621-22103	SUMINISTRO COMBUSTIBLE	2.446,14
1621-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	13.786,52
1622-2279	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES. P	4.083,46
1623-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	17.279,08
165-2100	REPARACIONES INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES.	4.602,84
165-22100	ENERGÍA ELÉCTRICA ALUMBRADO PÚBLICO	11.322,95
165-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	12.283,95
170-21300	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	4.562,38
170-21400	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	1.190,08
170-22100	SUMINISTRO COMBUSTIBLE	808,49
170-22199	OTROS SUMINISTROS	36,00
170-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	7.500,00
173-21300	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	1.528,65
173-21300	REPARACIONES MAQUINARIA	3.287,87
173-22100	SUMINISTRO COMBUSTIBLE N	100,07

231-2202	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.	362,40
231-22100	SUMINISTRO ELECTRICIDAD	353,56
323-22100	SUMINISTRO ELECTRICIDAD	1.524,63
3321-22000	MATERIAL OFICINA NO INVENTARIABLE.	242,00
333-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	117,37
334-22100	SUMINISTRO ELECTRICIDAD	1.698,38
334-22609	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.	847,00
150-22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	1.694,00
341-22199	OTROS SUMINISTROS.	252,77
342-22100	SUBMNINSTRO ELECTRICIDAD	740,70
342-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	3.370,58
454-2100	REPARACIONES INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES. REPARACIONES CAMINOS	786,50
454-21300	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	1.020,86
454-22103	SUMINISTRO COMBUSTIBLE	3.500,46
454-22104	VESTUARIO	127,90
454-22199	OTROS SUMINISTROS	2.786,11
454-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES. TRASLADO MAQUINARIA (PALA)	242,00
912-21400	REPARACIONES MAQUINARA Y VEHÍCULOS	600,72
912-22103	SUMINISTRO COMBUSTIBLE	256,27
920-21200	REPARACIONES EDIFICIOS	1.383,20
920-22002	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.	590,48
920-22100	SUBMNISTRO ELECTRICIDAD	1.292,02
920-22199	OTROS SUMINISTROS	59,94
920-22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	847,00
920-22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.	2.132,03
	TOTAL	155.801,06

Estado de ingresos

Aplicación PRESUPUESTARIA	Descripción	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	155.801,06
TOTAL INGRESOS		155.801,06

Después del dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos de lo referido presupuesto 2026 queda de la siguiente forma:

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	Consignación antes de expediente de modificación	Aumentos por créditos extraordinarios ou suplementos	Total da consignación resultante
1.	GASTOS DE PERSOAL	784.001,67		784.001,67
2.	GASTOS DE BENS CORRENTES E SERVIZOS	2.788.077,41	155.801,06	2.943.878,47
3.	GASTOS FINANCEIROS	3.000,00		3.000,00
4.	Transferencias correntes	181.004,08		181.004,08
5.	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00		0,00
6.	INVESTIMENTOS REAIS	302.293,84		302.293,84
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00		0,00
8.	Variación de activos financeiros	0,00		0,00
9.	Variación de pasivos financeiros	0,00		0,00
	TOTAL	4.058.377,00	155.801,06	4.214.178,06

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Pastoriza, 28 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2041

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria realizada el día 23 de junio de 2026 aprobó inicialmente la modificación de créditos nº 2026.13 en la modalidad de suplemento de crédito núm. 02 por importe de 188.373,58 y financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales. Dicha modificación presupuestaria fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 147 de 30 de junio de 2026.

Sometido el expediente a trámite de información pública por el plazo de quince días, la contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de aprobación inicial para que los interesados habían podido examinar el expediente y presentar las reclamaciones que habían estimado oportunas, durante lo dicho plazo de información pública no se presentaron alegato ni reclamaciones, por lo que se considera la aprobado definitivamente el que se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Estado de gastos

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
342-61900	Instalaciones deportivas otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	188.373,58
TOTAL INCREMENTO GASTO		188.373,58

Estado de ingresos

Aplicación PRESUPUESTARIA	Descripción	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	188.373,58
TOTAL INGRESOS		188.373,58

Después del dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos de lo referido presupuesto 2026 queda de la siguiente forma:

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	Consignación antes de expediente de modificación	Aumentos por créditos extraordinarios ou suplementos	Total da consignación resultante
1.	GASTOS DE PERSOAL	784.001,67		784.001,67
2.	GASTOS DE BENS CORRENTES E SERVIZOS	2.943.878,47		2.943.878,47
3.	GASTOS FINANCEIROS	3.000,00		3.000,00
4.	Transferencias correntes	181.004,08		181.004,08
5.	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00		0,00
6.	INVESTIMENTOS REAIS	302.293,84	188.373,58	490.667,42
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00		0,00
8.	Variación de activos financeiros	0,00		0,00
9.	Variación de pasivos financeiros	0,00		0,00
	TOTAL	4.214.178,06	188.373,58	4.402.551,64

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Pastoriza, 28 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2042

O VALADOURO*Anuncio*

Se tiendo aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento el expediente de modificación del presupuesto municipal vigente (nº 1 de competencia del Pleno del Ayuntamiento), conforme al acuerdo alcanzado en la sesión extraordinaria celebrada el día 18 de junio de 2026, ascendiendo su importe a la cantidad de TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE EUROS Y VEINTISIETE CÉNTIMOS (31.997,27 euros), de conformidad con el preceptuado y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.3 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, se hace público el mismo para su general conocimiento y efectos:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
150	750	A la adm. de la CCAA	40.000,00€	25.608,12€	65.608,12€
171	61909	Reforma del Parque Público de Feria Nueva	95.559,22€	5.602,65€	101.161,87€

172	62312	Adquisición de trituradora	12.826,00€	786,50€	13.612,50€
		TOTAL	148.385,22 €	31.997,27 €	180.382,49 €

Bajas o Anulaciones parciales

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
934	12000	Sueldos Grupo A1	17.560,44€	9.742,33€	7.818,11€
934	12100	Complemento de Destino	14.554,54€	8.074,69€	6.479,85€
934	12101	Complemento Específico	16.588,18€	9.202,93€	7.385,25€
934	1600	Seguridad Social	8.971,56€	4.977,32€	3.994,24€
		TOTAL	57.674,72€	31.997,27€	25.677,45€

De conformidad con el preceptuado en el artículo 171.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, contra la aprobación definitiva del expediente, se podrá interponer directamente recurso contencioso – administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en la forma y plazos que establecen las normas de la jurisdicción contencioso – administrativa.

O Valadouro, 28 de julio de 2026.- El alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2043

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por resolución de la Alcaldía de 22 de julio de 2026, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de junio de 2026 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde – Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

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

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

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín. Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo ordinario para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de

acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a la suya recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 22 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, José Jesús Novo Martínez.

R. 2027

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Expediente número: 1910/2026

Aprobación definitiva del Reglamento del Servicio Concilia en la tarde.

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento, y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quita automáticamente elevado la definitivo el acuerdo plenario inicial publicado en el presente Boletín de fecha 9 de junio del presente año, aprobatorio de la disposición normativa indicada en el título del presente anuncio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El texto íntegro del reglamento de razón es lo siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CONCILIA EN La TARDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA.

INTRODUCCIÓN

La Constitución Española recoge en su artículo 14 el derecho a la igualdad ante la ley y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión o cualquier otra condición. En el artículo 39.1, el texto constitucional establece el deber de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia y, en el artículo 9.2, atribuye a los poderes públicos el deber de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas; y remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

La incorporación de la mujer al trabajo remunerado motivó uno de los cambios sociales más profundos de este siglo, que hace necesario configurar un sistema que contemple las nuevas relaciones sociales surgidas y un nuevo modo de cooperación y compromiso entre mujeres y hombres que permita un reparto equilibrado de responsabilidades en la vida profesional y en la privada.

La necesidad de conciliación del trabajo y la familia fue ya expuesta a nivel internacional y comunitario como una condición vinculada de forma inequívoca a la nueva realidad social, que implica la necesidad de promover servicios de atención a las personas, en un marco más amplio de política de familia.

La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, abundan en esta materia.

La "Conciliación de la vida personal, familiar y laboral" hace referencia a la necesidad de compatibilizar el trabajo remunerado con el trabajo doméstico y con las responsabilidades familiares, así como con la disponibilidad de tiempo para el desarrollo individual de las personas y se presenta como una necesidad que afecta a toda la sociedad y que, por tanto, debe tener una respuesta conjunta implicando a todas las administraciones públicas, organizaciones, agentes sociales y ciudadanía en general.

La creación de este servicio, se justifica por la necesidad de atender a creciente demanda de las familias de los centros de Educación Infantil y Primaria de nuestro ayuntamiento, ya que lo servicio constituye una pieza clave para la conciliación de la vida familiar y laboral, facilitando así la incorporación de hombres y mujeres al mercado laboral en igualdad de condiciones.

Los servicios de conciliación, debido a los cambios en el estilo de vida de la sociedad actual, son una necesidad para muchas familias, que demandan cada vez más este tipo de recursos, ya que los horarios laborales, la

incorporación de las mujeres al mercado laboral y el ritmo de vida diario, dificultan la conciliación de su vida familiar y laboral.

Siendo de vital importancia que las administraciones públicas garanticen su funcionamiento, facilitando el acceso a los mismos de la población infantil y juvenil.

El servicio Concilia en la tarde es un servicio público, además de ser un servicio educativo complementario que constituye un instrumento imprescindible para contribuir a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las familias empadronadas en nuestro ayuntamiento.

Según los principios de buena regulación previstos en el art. 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el ejercicio de la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, el que queda justificado segundo lo expuesto, y lo recogido en lo articulado.

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTO

Artículo 1.- Objeto.

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento del servicio “concilia en la tarde” del Ayuntamiento de Vilalba.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. El ámbito de aplicación territorial del presente reglamento es el Ayuntamiento de Vilalba.

2. El servicio está dirigido al alumnado de Educación Infantil y Primaria de los centros públicos del Ayuntamiento de Vilalba.

3. Este servicio se desarrollará en los siguientes centros escolares: CEIP Antonio Ínsua Bermúdez, CEIP Manuel Mato Lozano y Escuela de Educación Infantil de Vilalba. Además será de aplicación a los centros educativos públicos que en el futuro puedan ofrecer el servicio.

Artículo 3.- Concepto.

1. El servicio “concilia en la tarde” es un programa educativo promovido por el Ayuntamiento de Vilalba, al amparo de la normativa local vigente y de las disposiciones en materia educativa sobre cooperación en la realización de actividades y servicios complementarios.

2. Las fuentes de financiación son el Ayuntamiento de Vilalba y las cuotas abonadas por las personas usuarias sin perjuicio de otras aportaciones de la administración central o autonómica que al amparo de la normativa vigente, sean procedentes.

Artículo 4.- Objetivos

1. El servicio “concilia en la tarde” tiene dos objetivos generales:

1.1. Facilitar la ciudadanía de Vilalba la conciliación de su vida personal, laboral y familiar, atendiendo al alumnado matriculado en los Centros de Educación Infantil y Primaria, contando con personal especializado.

1.2. Contribuir a la educación del alumnado participante en el respeto, la tolerancia, la convivencia y la educación en igualdad.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBER

Artículo 5.- Derechos de las personas usuarias

1. Son derechos de los usuarios y usuarias del servicio “concilia en la tarde” del Ayuntamiento de Vilalba y de quien ostenta su patria potestad:

1.1. Al acceso al programa y a la información sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluidas las discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales.

1.2. La consideración debida a la dignidad de la persona, tanto por parte de las personas monitoras y personal del servicio, como das demás personas usuarias

1.3. El sigilo profesional sobre los datos de su historial personal, sanitario, socioeconómico y familiar al amparo del dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

1.4. La intimidad personal teniendo en cuenta las condiciones de funcionamiento del servicio.

1.5. La asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

1.6. Dejar de utilizar el servicio por voluntad propia.

1.7. A ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y de cuanto afecte a la suya propia educación.

1.8. A ser educados en la tolerancia, en la convivencia democrática y en valores de igualdad.

Artículo 6.- Deber de las personas usuarias.

1. Son deberes de las personas usuarias del servicio “concilia en la tarde” del Ayuntamiento de Vilalba y de quien ostenta su patria potestad:

1.1. Cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación.

1.2. Mantener una conducta inspirada en la tolerancia, en la colaboración y en el mutuo respecto a los otras personas usuarias, a los monitores y al personal del servicio.

1.3. Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.

1.4. Abonar el precio público por la prestación del servicio fijado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III. DE Las PERSONAS MONITORAS.

Artículo 7.- Funciones de las personas monitoras.

1. Las personas monitoras. del servicio tendrán las siguientes funciones:

1.1. Trasladar el niño o niña a su grupo de aula según las indicación del centro educativo.

1.2. Desarrollar las actividades lúdicas en el tiempo de ocio en los espacios cedidos por el centro.

1.3. Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados, así como los espacios para la realización de las actividades lúdicas.

1.4. Atender a los padres, madres o tutores por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los niños y niñas. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, al personal municipal encargado de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al Ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/las.

1.5. Reunirse periódicamente con la persona responsable municipal de este servicio.

1.6. Custodiar la documentación personal de las personas usuarias del servicios al amparo de lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

1.7. Controlar las asistencias o ausencias de los niños y niñas usuarias del servicio, así como los bonos de las personas usuarias ocasionales.

1.8. En caso de que sea necesario llevar a cabo la limpieza y muda de los niños y niñas.

1.9. Atender a los niños y niñas en el caso de accidentes.

1.10. Educación para la convivencia.

a) Trasladar a los niños y niñas a los diferentes espacios de actividad dentro y fuera del centro, y vigilar su conducta durante esos traslados.

b) Vigilar que los niños y niñas dejen sus pertenencias de forma correcta en los lugares destinados a este fin.

c) Inculcarles a los niños y niñas la necesidad de respetar el horario, las normas de convivencia establecidas y las instalaciones así como el mobiliario y el material.

d) Informar a los padres y madres o tutores y al Ayuntamiento de las incidencias significativas en la conducta y actitudes de sus hijos.

1.11. Educación para el tiempo libre:

a) Dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la socialización entre todo el alumnado.

b) Vigilancia activa en los espacios de uso.

c) Elaboración de un proyecto de tiempo libre y de la memoria de fin de curso.

d) Preparación de actividades, en lengua gallega, según las edades, con un registro de estas.

e) Dirección y participación en las actividad programadas.

1.12. Realizar las demás funciones que se les atribuyan desde el Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN

Artículo 8.-Tipos de usuarios/as:

1. Las personas usuarias del servicio “concilia en la tarde” del Ayuntamiento de Vilalba pueden ser fijas u ocasionales.

2. **Usuario/a fijo/la:** aquella persona usuaria que se matricule y utilice el servicio de lunes a viernes, independientemente de que lo utilice todos los días o días concretos. Las personas usuarias fijas podrán escoger las siguientes frecuencias de utilización del servicio: 1 día por semana; 2 días por semana; 3 días por semana; 4 días por semana; 5 días por semana

2.1. En caso de una utilización del servicio distinta a los 5 días de la semana, los días de utilización deberán ser días concretos previamente señalados.

Las personas usuarias fijas podrán solicitar una utilización del servicio distinta de la solicitada inicialmente, siempre que lo soliciten por escrito motivado. El ayuntamiento podrá negarse en caso de que la frecuencia solicitada suponga problemas para la organización del servicio.

Las personas usuarias fijas podrán variar la frecuencia de utilización del servicio siempre que la organización del servicio lo permita y lo soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturales. El Ayuntamiento podrá negarse en caso de que las solicitudes de cambios en la utilización del servicio supongan problemas para la organización del mismo, u origine problemas de compatibilidad en el uso del servicio por parte de las otras personas usuaria.

Se puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno. Para esto, tendrá que comunicárselo al coordinador y solicitar por escrito la baja en las oficinas municipales.

3. **Usuario/a ocasional:** aquella persona usuaria que no esta matriculada como usuaria fija en el servicio y, que habiendo plaza, desee utilizar el servicio en días sueltos de forma ocasional. Para poder utilizar el servicio de forma ocasional el padre, madre o tutor del niño o niña tendrá que solicitárselo al coordinador/la por correo electrónico antes de las 9:30 h del día anterior la utilización del servicio.

De no solicitarlo con la antelación señalada en el párrafo anterior el/a coordinador/la de monitores denegará los servicio comunicándoselo al padre, madre o tutor del/la menor.

El día que se haga uso del servicio, el padre/madre/tutor deberá cubrir una solicitud, que será facilitada por la persona coordinadora, y aportar un número de cuenta bancaria para la domiciliación del pago del servicio.

Artículo. 9.- Número de plazas ofertadas y selección de las personas solicitantes.

1. El número total de plazas disponibles del servicio “concilia en la tarde” del Ayuntamiento de Vilalba, se hará público por Decreto de Alcaldía coincidiendo con el plazo para la presentación de reserva o nueva solicitud de plaza.

2. Este decreto especificará el número de plazas disponibles en los centros educativos que prestan el servicio.

3. Solo podrá hacerse uso de la modalidad de usuarios ocasionales siempre que existan plazas disponibles.

3.1. Solicitud de la plaza: Habrá un plazo de presentación de solicitudes, que coincidirá con el plazo de matrícula en los centros educativos. Para el curso escolar 2026-2027, el plazo de presentación de solicitud se publicará oportunamente. Se aporta en el Anexo II el modelo de presentación de solicitud y los documentos que se deberán presentar.

3.2. Renovación de la plaza: el alumnado que fuera admitido con anterioridad y siga cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento, habrá garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión, teniendo que acreditar, en todo caso, el mantenimiento de las condiciones exigidas para la obtención de la plaza. Anexo I Solicitud de renovación. El plazo para la renovación de la plaza coincidirá con el plazo de solicitud de plaza en el servicio.

4. En caso de que el número de solicitudes supere la capacidad de la oferta se hará una selección y tendrán prioridad las familias empadronadas en el Ayuntamiento de Vilalba.

5. Se junta en el Anexo III de este reglamento el baremo que será empleado en el caso de ser necesario hacer una selección de las personas solicitantes del servicio para ajustarlos a la suya capacidad de oferta.

6. Se publicará el listado provisional de admitidos en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, con las puntuaciones obtenidas en su caso, y se concederá un plazo para la presentación de reclamaciones de 10 días hábiles.

7. El listado definitivo de los admitidos será igualmente publicada.

8. Para poder dar cabida a un número mayor de usuarios fijos se podrá eliminar la modalidad de usuarios ocasionales. Esta decisión será tomada por el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento del número de solicitantes fijos del servicio.

Artículo 10.- Listado de espera

1. En el caso de no haber plazas disponibles suficientes para satisfacer la demanda del servicio, una vez publicada el listado definitivo de alumnado admitido, se confeccionará un listado de espera con las personas solicitantes excluidas para cada centro en el que se desarrolle el servicio. Para confeccionar este listado se seguirá el orden que resulte de la misma baremación empleada para la selección del alumnado admitido.
2. Los niños y niñas en espera irán entrando en el servicio siguiendo estrictamente el orden en la que figuren en la lista correspondiente en función de la puntuación obtenida, de las bajas que se produzcan en el respectivo centro y de la organización del servicio.

Artículo 11.- Solicitudes de alta había sido del plazo de preinscripción.

1. Las personas interesadas en solicitar el alta como usuarios fijos podrán hacerlo también con posterioridad al plazo de preinscripción.
2. En el caso de no haber plazas disponibles, estas solicitudes se incluirán en el listado de espera del servicio por riguroso orden de entrada en el registro general de la administración local.

Artículo 12.- Fecha de inicio en el servicio.

1. Los admitidos podrán comenzar en el servicio cuando lo deseen, dentro del mes siguiente al inicio del curso escolar. En el caso de solicitud de inicio con posterioridad superior a un mes desde el comienzo del curso escolar, se deberá presentar solicitud motivada debidamente acreditada, el Ayuntamiento deberá valorar estas solicitudes pudiendo negarse en caso de que la causa no lo justifique, o no se demuestre.
2. Los niños y niñas de 1º de Infantil podrán incorporarse al servicio una vez finalizado el período de adaptación en cada centro escolar.
3. En caso de matrícula fuera del plazo, será el Ayuntamiento el que, por motivos de organización, determine la fecha en la que podrá comenzar en el servicio.

Artículo 13.- Baja del/a usuario/a fijo/a.

1. El padre, madre o tutor/la del/a usuario/a fijo/la lo puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno, siempre que realice los dos trámites siguientes:
 - 1.1. Comunicarlo a la persona coordinadora de los monitores y monitorizas, presencialmente o por teléfono, indicando el día en el que el niño/la dejará de usar el servicio.
 - 1.2. Solicitarlo por escrito en las oficinas municipales. En la solicitud de baja deberá constar:
 - a) Nombre y apellidos del niño o niña.
 - b) Nombre, apellidos, documento de identidad y firma del padre, madre o tutor que solicita la baja.
 - c) Fecha a partir de la que el niño o niña abandona el servicio, esta deberá ser posterior a la fecha de la solicitud de baja. De no constar la fecha a partir de la que el niño o niña abandonará el servicio, esta será a efectos administrativos, la fecha del día de entrada de la solicitud de baja en el Registro de la administración local.

Artículo 14.- Ausencia

1. La ausencia esporádica o continuada en el servicio no exime de la obligación de pago.
2. Una ausencia continuada sin justificar por un tiempo igual o superior a diez días producirá la baja automática en el servicio y no exime de la obligación de pago del mes en curso.
3. En caso de ausencia justificada, se mantendrá la plaza del niño o niña en el servicio, pero deberá pagar la cuota íntegra correspondiente que venía pagando.
4. Los/las monitores/las en ningún caso permitirán que un usuario/a abandone o marche del servicio, salvo que tengan autorización de su padre, madre o tutor.

Artículo 15.- Ofertas del programa

1. Servicio de atención a la infancia con actividades lúdico educativas.
2. Servicio de monitorización. Los monitores atenderán al alumnado. Realizarán las funciones definidas en el art. 7 de este reglamento.

Artículo 16.- Derecho de admisión y potestad sancionadora

1. El Ayuntamiento reserva para sí el derecho de admisión y de exclusión temporal o definitiva del alumnado que se comporte de forma incorrecta o que sus padres, madres o tutores/las no respeten este reglamento y las normas básicas de convivencia y colaboración.
2. Antes de tomar una decisión se le dará siempre audiencia a los padres, madres o tutores de los menores.

3. Los niños y niñas que acudan al servicio deberán tener adquiridos los hábitos de educación y conocimiento adecuados a la suya edad (respecto a los monitores/las, cuidado del material, hábitos higiénicos, etc). De lo contrario, el esfuerzo de los/las monitores/las estará encaminado en este sentido e informarán a los padres, madres o tutores de este hecho para realizar lo adecuado labor educativa conjunto.

Artículo 17.- Horario de funcionamiento

1. El horario de funcionamiento del servicio será de 15:30 la 17:30 horas.
2. No se prestará servicio de merienda, pero los menores podrán llevar un aperitivo de la casa.

Artículo 18.- Problemas de salud de las personas usuarias

1. El padre, madre o tutor de los/las usuarios/as del servicio deberán notificar cualquier problema de salud (alergias, enfermedades, etc.) que repercuta en la atención al menor.
2. ES requisito imprescindible para obtener este trato especial del servicio, presentar el informe médico que avale este cuidado especial y proporcione las instrucciones y medidas que se deberán adoptar.
3. Deberá presentar el informe médico en el momento de presentar la solicitud, o en caso de que la necesidad sobrevenga con posterioridad, en el momento que solicite el tratamiento específico. Los niños o niñas que tuvieran ya el tratamiento específico en el curso o cursos anteriores, deberán presentar informes médicos actualizados según estos les sean requeridos desde el Ayuntamiento.
4. En ningún caso si le dará un trato especial a un usuario/a del servicio sin el informe médico que lo recomiende y justifique.
5. No podrán asistir los usuarios con fiebre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, o enfermedades contagiosas, (rubéola, paperas, sarampión, lombrices, gastroenteritis vírica, gripe, varicela, etc).
6. No podrán asistir los usuarios/as con infestación de pediculose, hasta que esta desaparezca.
7. De aparecerle cualquier síntoma de los anteriormente citados, será puesto en conocimiento de los padres, madres o tutores para que recojan a su hijo o hija.

Artículo 19.- Lugar de desarrollo de las actividades

Las actividades se desarrollarán en los espacios cedidos por los centros educativos y aprobadas por el Consejo Escolar, previa petición del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONAL

Primera. La Alcaldía podrá dictar cuantos órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo del presente reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. Cada centro escolar deberá incorporar en su reglamento de régimen interno la autorización y funcionamiento de este servicio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Lo establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurra el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local , y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Anexo I - Tramitación de la renovación de plaza en el servicio concilia en la tarde

Cubrir lo impreso de renovación y presentarlo en el registro general o a través del registro telemático en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.concellodevilalba.gal/es/>) o en el registro de cualquier Administración Pública adherida a la plataforma de intercambio registral (SIR), acompañado de la siguiente documentación:

➤ Informe acreditativo del horario de trabajo o documentación acreditativa de la situación de ocupación de los padres/madres o tutores/las (formación académica presencial, pública o privada; cuidado de familiar por parentesco o afinidad dependiente hasta tercero grado, siempre que la persona dependiente conviva en el domicilio de la persona demandante del servicio; cualquier otra circunstancia debidamente acreditada que impida o limite la disponibilidad para la atención de un niño o niña).

Anexo II - Presentación de solicitudes para el servicio concilia en la tarde

3. Cubrir lo impreso de matrícula y presentarlo en el registro general o a través del registro telemático en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.concellodevilalba.gal/es/>) o en el registro de cualquier Administración Pública adherida a la plataforma de intercambio registral (SIR), acompañado de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE, y en el caso de no ser residente en España, se aportará fotocopia del pasaporte de la titular de la cuenta. (se presentará el original para lo cotejo).
- Fotocopia de todas las hojas escritas del libro de familia o documentación equivalente. En el caso de ruptura de la unidad familiar, documentación donde se recojan las medidas de guardia, custodia y alimentos (se presentará el original para lo cotejo).
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño o niña.
- Informe acreditativo del horario de trabajo o documentación acreditativa de la situación de ocupación de los padres/madres o tutores/las (formación académica presencial, pública o privada; cuidado de familiar por parentesco o afinidad dependiente hasta tercero grado, siempre que la persona dependiente conviva en el domicilio de la persona demandante del servicio; cualquier otra circunstancia debidamente acreditada que impida o limite la disponibilidad para la atención de un niño o niña).
- Declaración del IRPF del último ejercicio que esté ofreciendo la AEAT a la fecha de solicitud. En el caso de no presentar declaración del IRPF deberán firmar la autorización para solicitar los datos tributarios a la Agencia Tributaria incluida en la solicitud.
- Certificado del número de cuenta bancaria y los datos del titular de la cuenta para la domiciliación de los recibos.
- Documentación acreditativa de los puntos referidos en el Anexo III (Baremo de Selección) donde se indica la puntuación de la situación familiar.
- Documentación acreditativa de problemas de salud de los usuarios tal y como ven recogido en el artículo 18 del Reglamento.

Anexo III - Baremo de selección

1. Situación de ocupación de los miembros parentales:

- 1.1. Padre (o tutor): 10 puntos.
- 1.2. Madre (o tutora): 10 puntos.
- 1.3. Padre (o tutor) y madre (o tutora) con ocupación laboral simultánea: 20 puntos.
- 1.4. Padre/madre/tutor/a que no está en situación de ocupación pero lo estuvo más de 3 meses durante los últimos 12 meses y también es demandante de empleo: 5 puntos.

2. Situación familiar:

- 2.1. Condición de familia numerosa: 2 puntos.
- 2.2. Pertenencia a un colectivo de exclusión social, o circunstancia familiar grave debidamente acreditada (madre soltera adolescente, progenitor/a en prisión, situación de acogida, víctima de violencia de género): 2 puntos.
- 2.3. Discapacidad o enfermedad.
 - a) Por cada miembro de la unidad familiar con cualificación legal de discapacidad, igual o superior a un 33%, enfermedad que requiera internamiento periódico, alcoholismo o drogodependencia: 2 puntos.
- 2.4. Madre, padre, tutor, soltero, viudo, separado o divorciado, que en solitario atienda a las necesidades cotidianas del niño o niña: 4 puntos.
- 2.5. Por ausencia del hogar familiar de ambos dos miembros parentales: 4 puntos.
- 2.6. Por hermana/n con plaza renovada en el servicio: 5 puntos

Las distintas situaciones se valorarán referidas a la fecha de presentación de la solicitud.

Las solicitudes serán ordenadas por la puntuación alcanzada, teniendo preferencia siempre los empadronados en el Ayuntamiento de Vilalba (unidad familiar). La situación de empadronamiento deberá perdurar durante toda la duración de la utilización del servicio. En caso de empate las solicitudes se ordenarán en función de la renta per cápita de la unidad familiar, teniendo preferencia las rentas inferiores sobre las superiores.

Se entenderá por situación de ocupación: contratación laboral; formación académica presencial, pública o privada; cuidado de familiar por parentesco o afinidad dependiente hasta tercero grado, siempre que la persona dependiente conviva en el domicilio de la persona demandante del servicio; cualquier otra circunstancia debidamente acreditada que impida o limite la disponibilidad para la atención de un niño o niña.

Vilalba, 24 de julio de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

Anuncio

Subsanación de errores en la Información Pública a efectos de declaración de la necesidad de ocupación del Proyecto constructivo de supresión de los pasos a nivel de los pp.kk. 423/811, 424/010 y 425/167 de la línea León-A Coruña.

En fecha 29 de agosto del 2019, el Director General de Conservación y Mantenimiento de la Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, ADIF, resolvió aprobar el “Proyecto constructivo de supresión de los pasos a nivel de los pp.kk. 423/811, 424/010 y 425/167 de la línea León-A Coruña”, y ordenar la incoación del correspondiente Expediente de Información Pública sobre la necesidad de ocupación, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cumplimiento de cuanto establecen los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, sobre la necesidad de ocupación.

Posteriormente se realizó la Información Pública sobre la necesidad de ocupación realizando la exposición pública de la relación de Bienes y Derechos Afectados y publicándose en el BOE N.º 183, de fecha 03 de julio de 2020. En dicho anuncio se omitió la publicación de una serie de fincas, por lo que se realiza la presente publicación de subsanación de errores, incluyendo las nuevas fincas afectadas en el término municipal de Lugo

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y artículos concordantes de su Reglamento (decreto de 26 de abril de 1957) se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en la provincia de Lugo (Rúa de Armanyá, 10, 27001, Lugo), en el Ayuntamiento de Lugo (Praza Maior, 1, 27001, Lugo), en la Subdirección de Pasos a Nivel (Paseo del Rey, 32, 28008, Madrid), y en “Información Pública”, del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Subdirección de Pasos a Nivel (Paseo del Rey, 32, 28008, Madrid), indicando como referencia “Información pública de la declaración de la necesidad de ocupación. Proyecto constructivo de supresión de los pasos a nivel de los pp.kk. 423/811, 424/010 y 425/167 de la línea León-A Coruña”.

Asimismo, para la presentación de las alegaciones, se podrá hacer uso del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado o de la Sede electrónica de Adif a través de los siguientes enlaces:

- <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
- Sede electrónica Adif: <https://sede.adif.gob.es/>

Relación Concreta e Individualizada de Bienes y Derechos afectados:

Término Municipal de Lugo

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0201	491	9009	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	536	0	0	536
X-27.0288-0210	491	9008	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	39	0	0	39
X-27.0288-0211	491	127	Sanchez Rodriguez, Luis [Herederos De] Lg Recimil 7 27140 Lugo	853	0	0	853
X-27.0288-0212	491	9001	Adif, Gerencia De Área De Patrimonio Y Urbanismo Noroeste Calle Uría s/n 33003 Oviedo	491	0	557	1048
X-27.0288-0213	492	209	Adif, Gerencia De Área De Patrimonio Y Urbanismo Noroeste Calle Uría s/n 33003 Oviedo	16	0	94	110
X-27.0288-0214	492	231	Lence Barreira, José [Herederos De] Lg Recimil 9 27140 Lugo	2069	0	0	2069

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0215	492	232	Vázquez Pena, Purificación Pq Recimil Lugo	16	0	0	16
X-27.0288-0216	491	131	Silva Sanchez, José Lg Recimil 1 27190 Lugo	1687	0	0	1687
X-27.0288-0217	491	34	Rivas Vila, Isaura [Herederos De] Lg Boveda Santa Maria 19 27190 Lugo	146	0	0	146
X-27.0288-0218	492	230	Sanchez Castedo, José Lg Recimil 10 27140 Lugo	1786	0	0	1786
X-27.0288-0219	492	233	Rivas Vila, Manuel Cl Padilla 318 Pl:03 Pt:05 08025 Barcelona	787	0	0	787
X-27.0288-0230	503	40	Fernandez Rodriguez, Manuel Antonio Lg Castro De Boveda 16 27140 Lugo	1137	0	0	1137
X-27.0288-0239	492	202	Souto Souto, Luis Av. Coruña 165 Es:1 Pl:01 Pt:Dr 27003 Lugo	941	0	0	941
X-27.0288-0251	466	9002	Adif, Gerencia De Área De Patrimonio Y Urbanismo Noroeste Calle Uría s/n 33003 Oviedo	661	61	31	753
X-27.0288-0267	502	9003	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	162	0	0	162
X-27.0288-0269	502	107	Souto Souto, José Lg Recimil 11 27140 Lugo	426	0	0	426
X-27.0288-0270	502	119	Sanchez Roa, Manuel P Qrecemil Lugo	30	0	0	30
X-27.0288-0271	502	118	Vila López, Maria Del Carmen Lg Barbain 15 27001 Lugo	128	0	0	128
X-27.0288-0272	502	103	Reija Pérez, José Luis Av. Calvo Sotelo 29 Es:1 Pl:1 Pt:0G 27400 Monforte De Lemos, Lugo	12	0	0	12
X-27.0288-0273	502	100	Sanchez Castedo, José Lg Recimil 10 27140 Lugo	2	0	0	2
X-27.0288-0275	502	9002	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	1021	0	0	1021
X-27.0288-0284	503	48	Fernandez Sanchez, Eusebio [Herederos De] Lg Castro De Boveda 8 27140 Lugo	659	0	0	659
X-27.0288-0290	503	42	Quiñoa Fernandez, José Pq Boveda 27140 Lugo	288	0	0	288
X-27.0288-0292	503	44	Silvosa Perez, Purificación Lg Boveda Castro 3 27140 Lugo	2	0	0	2
X-27.0288-0293	503	45	Cordero Barreira, Iria Cl Fernando Iii 22 28670 Villaviciosa De Odon, Madrid; Cordero Barreira, Juan Ramon Ru Pucho Boedo 4 Pl:02 Pt:B Perillo 28670 Villaviciosa De Odon, Madrid; Cordero Barreira, Fernando Cl Rosa Chacel 2 Es:E Pl:02 Pt:B 28670 Villaviciosa De Odon, Madrid	102	0	0	102

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0296	503	39	Pumariño Arias, José [Herederos De] Lg Santa Maria De Boveda 7 27190 Lugo	832	0	0	832
X-27.0288-0297	503	38	Abuin Cabarcos, Maria Isolina Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo; Rodriguez Varela, Jesus Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo	292	0	0	292
X-27.0288-0298	503	29	Pumariño Arias, José [Herederos De] Lg Santa Maria De Boveda 7 27190 Lugo	769	0	1	770
X-27.0288-0300	503	28	Figueroa Sanchez, Alicia Lg Luxilde 2 27140 Lugo; Figueroa Sanchez, Alicia Lg Luxilde 2 27140 Lugo; González Figueroa, José Luis Rd Fontiñas 111 Es:2 Pl:06 Pt:0B 27140 Lugo	128	214	134	476
X-27.0288-0306	466	361	Moreira Silva, Ramon Ru Otero Pedrayo Profesor 70 Pi: EN 27233 Lugo	24	0	0	24
X-27.0288-0307	466	132	Vila Cabanas, José [Herederos De] Lg Boveda 19 27233 Lugo	70	0	0	70
X-27.0288-0309	466	127	Pumariño Arias, José [Herederos De] Lg Santa Maria De Boveda 7 27190 Lugo	76	234	117	427
X-27.0288-0310	466	130	Rodriguez García, Manuel Pq Boveda 27140 Lugo	122	0	0	122
X-27.0288-0311	466	98	Fernandez Sanchez, Eusebio [Herederos De] Lg Castro De Boveda 8 27140 Lugo	107	0	0	107
X-27.0288-0312	467	216	Sanfiz Reija, Maria Felicita Bo Castro-Sta. Maria De Boved 9 27140 Lugo; Veiga Sanfiz, José Ps Ronda 35 Es:1 Pl:04 Pt:Dr 15011 A Coruña	314	0	0	314
X-27.0288-0314	467	215	Lenza Seijas, Maria Anuncia Lg Castro Sta. Maria De Boved 17 27140 Lugo	109	0	0	109
X-27.0288-0316	467	214	Moreira Silva, Ramon Ru Otero Pedrayo Profesor 70 Pi: EN 27233 Lugo	142	0	0	142
X-27.0288-0338	467	136	Abuin Cabarcos, Maria Isolina Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo; Rodriguez Varela, Jesus Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo	188	0	0	188
X-27.0288-0348	467	9004	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	2010	0	0	2010

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0363	467	202	Sanfíz Reija, Maria Felicitá Bo Castro-Sta. Maria De Boved 9 27140 Lugo; Veiga Sanfíz, José Ps Ronda 35 Es:1 Pl:04 Pt:Dr 15011 A Coruña	46	0	0	46
X-27.0288-0365	467	217	Tallón Soilan, Balbina Pq Boveda Lugo	43	0	0	43
X-27.0288-0373	485	123	Fernandez Sanchez, Eusebio [Herederos De] Lg Castro De Boveda 8 27140 Lugo	450	0	0	450
X-27.0288-0390	485	141	Lence Barreira, José [Herederos De] Lg Recimil 9 27140 Lugo	812	0	0	812
X-27.0288-0395	485	162	Figueroa Sanchez, Alicia Lg Luxilde 2 27140 Lugo; Reija Besteiro, Filomena Lg Luxilde 9 27140 Lugo; García González, Manuel Bo Carqueixo 185 27140 Lugo; Rey González, Valentina Lg Barrio - Pq Fonteita 13 27140 Lugo; González Pumariño, Manuel Anxo Ru Ramon Montenegro 42 Es:1 Pl:01 Pt:Iz 27140 Lugo; González Pumariño, José Antonio Cm Malates, De-7 Vilaxuane 27140 Lugo; González Reija, Domingo Antonio Av. Coruña 462 Es:1 Pl:02 Pt:B 27140 Lugo; González Reija, David Lg Luxilde 9 27140 Lugo; González Figueroa, José Luis Rd Fontiñas 111 Es:2 Pl:06 Pt:0B 27140 Lugo; González Reija, Domingo Antonio Av. Coruña 462 Es:1 Pl:02 Pt:B 27140 Lugo	289	0	0	289
X-27.0288-0397	485	165	Lence Barreira, José [Herederos De] Lg Recimil 9 27140 Lugo	93	0	0	93
X-27.0288-0409	502	613	Martínez Bruzos Jesus Ru Armorica 67 Es:1 Pl:03 Pt:D 27002 Lugo; Fernandez González, Ana Maria Ru Armorica 67 Es:1 Pl:03 Pt:D 27002 Lugo	121	0	0	121

Madrid, 22 de julio de 2026.- El director general de Operaciones y Explotación, D. Ángel García de la Bandera.

R. 2044