



BOP

XOVES, 30 DE AGOSTO DE 2018

N.º 199

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

GABINETE DE FORMACIÓN

Anuncio

CONVOCATORIA DE CURSOS DO PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO PARA O ANO 2018

Por Resolución da Presidencia de 17 de xullo de 2018 foron aprobadas as accións formativas de Formación Continua da Deputación de Lugo para o ano 2018; esta Presidencia en uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e Lei 11/99 de 21 de abril, de modificación da anterior **RESOLVE:**

Primeiro.- Convocar para a súa realización as seguintes accións formativas

- NOVIDADES NA APLICACIÓN DAS LEIS 39/2015 E 40/2015 PARA PERSOAL ADMINISTRATIVO. "MODALIDADE EN LIÑA"
- A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL ANTE AS LEIS DE PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO, RÉXIME XURÍDICO E TRANSPARENCIA. "MODALIDADE EN LIÑA"
- ACTUALIZACIÓN LEXISLATIVA NA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIÓNS. "MODALIDADE EN LIÑA"
- CONTAMINACIÓN ACÚSTICA. MEDICIÓN DE RÚIDOS. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- NOVIDADES INTRODUCIDAS POLA LEI DE CONTRATOS 9/2017 PARA TÉCNICOS. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- NOVIDADES INTRODUCIDAS POLA LEI DE CONTRATOS 9/2017 PARA PERSOAL ADMINISTRATIVO. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- NOVO REGULAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS . "MODALIDADE EN LIÑA"
- NOCIÓNS BÁSICAS DE INFORMÁTICA PRÁCTICA. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- FERRAMENTAS PARA AFRONTAR A VIOLENCIA DE XÉNERO DESDE A ADMINISTRACIÓN LOCAL. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- OPERADOR DE APARELLOS ELEVADORES. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO. "MODALIDADE EN LIÑA"
- XARDINERÍA: SEGURIDADE INTEGRAL, USO E MANTEMENTO DE MAQUINARIA. "MODALIDADE PRESENCIAL"
- INSTALACIÓNS DE FONTANERÍA E REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AUGA. "MODALIDADE PRESENCIAL"

Segundo: Ordenar a publicación da súa convocatoria, bases e anexos no BOP.

As características e contidos específicos deste curso detállase no anexo I e desenvolverase de acordo coas seguintes:

BASES XERAIS

PRIMEIRA.- SOLICITUDES

1. O persoal que desexe participar nestes cursos presentará cuberta, en todos os epígrafes que corresponda, a instancia segundo o modelo oficial publicado no BOP. Todos os campos son de obrigatoria cumprimentación. No caso dos cursos que teñan lugar dentro do horario laboral é obrigatoria a sinatura do superior xerárquico, alcalde ou presidente así como o selo da entidade.

2. A falsidade ou ocultación dos datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado.

3. O prazo de presentación das solicitudes finalizará o **11 DE SETEMBRO DE 2018 ÁS 13:00 H.** Todas aquelas instancias presentadas fora de prazo serán excluídas. Naquelas accións formativas que, unha vez finalizado o prazo, non se cubriran as prazas ofertadas, manterase aberto ata completarse estas, quedando pechado o devandito prazo cinco días hábiles antes do comezo do curso.

4. A dita documentación dirixirase ó Ilmo. Sr. Presidente da Deputación Provincial de Lugo, Gabinete de Formación, por:

- **Presentación directa:** No Rexistro Xeral da Deputación de Lugo.
- **Correo postal:** Rúa San Marcos, 8 - 27001 Lugo.
- **Fax:** 982 260 169
- **Correo electrónico:** formacion@deputacionlugo.org
- **E demais lugares** de conformidade co artigo. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

SEGUNDA.- ACCESO E PARTICIPACIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

1. Poderá participar o persoal que cumpra os requisitos específicos esixidos no anexo I.

2. Reservarase un 5% do número de prazas para traballadores con discapacidade, en cumprimento co disposto no artigo 11 do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade. Incorporase como criterio de valoración na participación nos cursos de formación de empregados públicos o estar afectado por unha discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33%. A selección efectuarase por separado da quenda xeral, incorporándose a ésta todas as vacantes que queden sen solicitantes.

3. O Gabinete de Formación poñerase en contacto cos peticionarios, asemade poderán obter confirmación da súa posible admisión chamando ao teléfono 982 260 065.

4. A non comparecencia ou abandono dun participante admitido a unha acción formativa terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido ás distintas accións formativas convocadas pola Deputación Provincial de Lugo.

TERCEIRA.- CERTIFICACIÓNS

Expedirase certificado de asistencia ou certificado de asistencia e aproveitamento ós alumnos/as que asistan ó curso. É obrigatoria a asistencia a todas as sesións dos cursos presenciais. Unha inasistencia superior ó 15% no cómputo total das horas programadas, imposibilitará a expedición da certificación acreditativa. No caso dos cursos "MODALIDADE EN LIÑA", é obrigatoria a asistencia á sesión presencial, daqueles que así o requiran. Se o alumno non se presentase á sesión presencial será excluído deste.

- a) **Certificación de asistencia, ou**
- b) **Certificación de asistencia con aproveitamento:** trala superación das probas pertinentes, as cales, terán carácter voluntario:

En calquera dos supostos só se expedirá unha única Certificación.

CUARTA.- MODIFICACIÓNS

A Deputación Provincial de Lugo, poderare modificar o desenvolvemento e mailos contidos dos cursos co obxecto de adaptalos ás necesidades da Administración e ás continxencias que poidan xurdir.

Lugo, 28 de agosto de 2018.- O Presidente: Darío Campos Conde. O Secretario: Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

BASES XERAIS

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: 01.01.01.18

Denominación: NOVIDADES NA APLICACIÓN DAS LEIS 39/2015 E 40/2015 PARA PERSOAL ADMINISTRATIVO. "MODALIDADE EN LIÑA"

Destinatarios: Persoal administrativo (C1 e C2) da administración local da provincia de Lugo que interveña na tramitación de expedientes administrativos.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas celebración: Do 3 ao 31 de outubro de 2018

OBXECTIVOS:

- Dar a coñecer e incidir nos aspectos xerais de ámbalas dúas normas e a súa posición no ordenamento administrativo.
- Definir e contextualizar os principais elementos, conceptos e suxeitos actores do procedemento que debe observar a administración.
- Determinar os distintos dereitos, deberes e obrigacións de todos os suxeitos implicados no procedemento
- Incidir nos aspectos máis novos da administración electrónica: Firma, expediente, rexistro, arquivos electrónicos, etc.
- Insistir no concepto e en todos os elementos que compoñen o acto administrativo, como núcleo fundamental da relación Administración-administrados.
- Analizar as fases do procedemento administrativo, no dobre sentido de garantía do administrado e de garantía da Administración para mellor manifestar a súa vontade.
- Destacar os medios que teñen os administrados para actuar fronte á administración.
- Contextualizar os principios de actuación das Administracións Públicas, así como o funcionamento dos seus órganos, con referencia especial ao principio de competencia.
- Destacar os principios da potestade sancionadora propia da Administración.
- Facer unha breve descrición da organización político administrativa.
- Sinalar a responsabilidade, sobre todo no ámbito patrimonial, da Administración pública.
- Analizar a iniciativa lexislativa e a potestade regulamentaria propia das Administracións.
- Analizar o concepto de sector Público e a súa variedade de personificación.
- Destacar outros aspectos xurídicos, administrativos e organizativos que se deducen da normativa estudada.
- Por último, tratar de conseguir dos que realicen este curso, unha motivación ou inquietude por estes asuntos que durante moito tempo, seguirán sendo transcendentais no funcionamento xurídico administrativo da nosa sociedade.

PROGRAMA:**LEI 39/2015, DE 1 DE OUTUBRO.**

1. Estrutura da Lei; ámbito obxectivo e subxectivo; interesados no procedemento dereitos e obrigacións; o concepto de interesado: a representación, identificación e sinatura.
2. A actividade da administración; dereitos e deberes dos administrados; obrigacións da administración; a obrigación de resolver; o silencio administrativo; documentación dos expedientes; termos e prazos.
3. Actos administrativos. Requisitos; eficacia; notificación; nulidade e anulabilidade.
4. O procedemento administrativo (I). Garantías do procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo: iniciación e ordenación; instrución.
5. O procedemento administrativo (II). Fases do procedemento administrativo: finalización; execución.
6. Revisión dos actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos.
7. Iniciativa lexislativa e exercicio da potestade regulamentaria. Outras disposicións da Lei.

LEI 40/2015, DE 1 DE OUTUBRO

1. Estrutura da Lei; ámbito obxectivo e subxectivo; os órganos administrativos; competencia; os órganos colixados
2. Principios da potestade sancionadora; responsabilidade patrimonial das AA.PP; funcionamento electrónico do sector público, os convenios.
3. A administración xeral do estado; o sector público institucional.
4. Relacións interadministrativas. Disposicións adicionais; disposicións transitorias; disposicións finais

Código A. F.: 01.02.01.18

Denominación: A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL ANTE AS LEIS DE PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO RÉXIME XURÍDICO E TRANSPARENCIA. "MODALIDADE EN LIÑA"

Destinatarios: Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo que participe na elaboración dun expediente administrativo, responsables de expedientes e auxiliares administrativos, que queiran ampliar os seus coñecementos na materia e indagar sobre as consecuencias prácticas da Administración electrónica, con coñecementos básicos de manexo de ordenadores e de navegación por internet.

Participantes: 50

Horas: 35

Datas celebración: Do 1 ao 26 de outubro de 2018

OBXECTIVOS:

- Coñecer e comprender o novo marco normativo que regula as relacións electrónicas entre a Administración e os administrados.
- Coñecer e comprender o novo marco normativo que regula as interrelacións e o intercambio de información entre Administracións.
- Coñecer e comprender os principais conceptos, dereitos e obrigas derivados da Administración Electrónica.
- Coñecer as diferentes alternativas e solucións tecnolóxicas que se poñen a disposición das entidades locais. Aprender a manexalas.
- Coñecer e entender a publicidade e transparencia, así como o control de acceso a información que se require no novo ámbito normativo.

PROGRAMA:

- 1 Resumo da administración electrónica antes das Leis do 2015.
- 2 A administración electrónica nas Leis 39/2015 e 40/2015.
- 3 A relación entre a administración pública e o cidadán.
 - Principais dereitos e obrigas dos cidadáns. Obrigas da administración.
 - A sede electrónica.
- 4 As relacións electrónicas entre administracións públicas. Interoperabilidade
 - Esquema nacional de interoperabilidade.
 - Plataforma pid-svd da AXE.
 - Plataforma pasaxe da Xunta de Galicia
- 5 Identificación e autenticación. Sinatura dixital e certificados electrónicos.
 - Sistema cl@ve da AXE e sistema chave da Xunta de Galicia.
 - Tipos de certificados.
 - Entidades de certificación.
 - Sistemas criptográficos.
 - Ferramentas de firma electrónica: realización, visualización e validación de firma.
 - A Deputación de Lugo coma punto de verificación e oficina de rexistro de certificados

Código A. F.: 01.03.01.18

Denominación: ACTUALIZACIÓN LEXISLATIVA NA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIÓNS. "MODALIDE EN LIÑA"

Destinatarios: Personal da administración local da provincia de Lugo encargado da implantación, ordenación, xestión, xustificación e control das subvencións e axudas públicas. O curso pretende dar a coñecer o sistema xurídico-procedimental da actividade de fomento entre os empregados públicos da administración local desta Provincia, tanto desde a perspectiva de xestionar a concesión e control activo das axudas (administracións concedentes), como desde a administración que as recibe, polo tanto a fin de solicitálas e xustificálas, cos respectivos efectos financeiros.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas celebración: Do 8 ao 31 de outubro de 2018

OBXECTIVOS:

Preténdese actualizar coñecementos relativos a actividade pública de fomento, pola súa importancia cuantitativa e cualitativa. Centrase o curso na actividade de fomento na administración local.

O curso enfócase desde a perspectiva do dereito dos gastos públicos, respecto dos que a actividade de fomento representa un bon anaco.

Tratase de estudar o emprego de fondos públicos para acadar desenvolver proxectos, actividades, cumprir obxectivos de utilidade pública, interese social ou ben a promoción dunha finalidade pública.

Enfoque, supera a mera exposición normativa da Lei 38/2003, xeral de subvencións e o seu regulamento, enmarcándose no escenario da estabilidade e sostenibilidade financeira, coa racionalización do sector público e con unha perspectiva de transparencia na xestión eficiente dos fondos públicos: buscase unha ordenación e integración normativa, no desenvolvemento do curso, con estudo da lexislación de subvencións e referencias a L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Presupostaria e Sostenibilidade Financeira e tamén á Lei 19/2013, do 9 de decembro, de **transparencia, acceso á información pública e bon goberno**.

A transparencia na xestión e un deses valores que se ven integrando recentemente no acervo administrativo da gobernanza pública, xunto coa programación das axudas públicas e mesmo o control e seguimento das axudas públicas e nomeadamente as subvencións; por iso resulta relevante coñecer e explicar as novidades da información e procedementos a remitir á **Base Nacional de Datos de Subvencións**.

En fin, a actividade de fomento e o seu estudo, queresse abordar engrazando a acción de goberno no marco dun Estado Social, entendo que sempre existen selección de obxectivos, pero sometendo a discrecionalidade a controles orientados cara a transparencia, a sostenibilidade financeira, a eficiencia na asignación de recuos e a súa integridade.

En todo caso o curso estruturase, en esencia, sobre os seguintes eixes:

A actividade de fomento, o tratamento xurídico das subvencións e as axudas públicas; o sistema competencial e a normativa aplicable na esfera local. O réxime das axudas de Estado. Os suxeitos da relación subvencional e o seu obxecto (relacións incluídas e excluídas); a planificación estratéxica e o establecemento de subvencións; os procedementos de concesión de subvencións; a xestión administrativa e orzamentaria das subvencións; revocación e reintegro; contabilización e sistemas de control. Infraccións e sancións; a transparencia e a información da Base de Datos Nacional de Subvencións. O réxime xurídico dos premios e subvencións e cooperación internacional.

PROGRAMA:

MÓDULO I.

Tema 1.- As formas de actuación xerais das administracións públicas. Marco normativo: estatal, autonómico e local. Competencias estatais e das comunidades autonómicas.

Tema 2.- A actividade de fomento: evolución histórica e tratamento constitucional e estatutario. Referencia ao dereito comparado.

Tema 3.- Marco xurídico das subvencións: a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeneral de Subvencións e o Regulamento xeral de desenvolvemento. A Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia. Ordenanzas reguladoras das subvencións. Bases de execución orzamentaria e bases específicas e/ou convenios canalizadores.

Tema 4.- O dereito de subvencións e axudas públicas na UE. O réxime xurídico das axudas de Estado.

MÓDULO II.

Tema 5.- Negocios incluídos e excluídos na Lexislación de Subvencións. Outras figuras como os convenios de cooperación entre administracións e con particulares. Os plans provinciais de colaboración cos concellos; achegas non finalistas e outras.

Tema 6.- Principios Xerais aplicables ás subvencións: planificación, igualdade e non discriminación; publicidade e transparencia; obxectividade, eficacia e eficiencia. Proporcionalidade.

Tema 7.- As axudas públicas e a defensa da competencia.

Tema 8.- O concepto xurídico de subvención e axuda pública. O alcance da noción de fomento e promoción.

Tema 9.- O ámbito subxectivo e obxectivo da Lexislación de subvencións. Capacidade xurídica para o establecemento de subvencións.

Tema 10.- Os suxeitos da relación: órganos concedentes, beneficiarios e entidades colaboradoras. A subcontratación.

Tema 11.- A planificación da actividade de fomento. Os plans estatéxicos de subvencións. Instrumentos para outorgar subvencións. Bases reguladoras (ordenanzas xerais) e convocatorias.

MÓDULO III.

Tema 12.- O procedemento de concesión de subvencións. Concurencia competitiva e non competitiva. Concesión directa. As subvencións en especie.

Tema 13.- Procedemento de concesión en réxime de concorrencia. Convocatoria. Instrucción do procedemento. A proposta de resolución. A reformulación de solicitudes. Resolución. Efectos. Recursos.

Tema 14.- Referencia a procedemento de concesión en réxime de concorrencia non competitiva.

Tema 15.- O procedemento de concesión directa.

Tema 16.- Procedemento de xestión e xustificación das subvencións.

Tema 17.- Modalidades de xustificación: conta xustificativa. Xustificación por módulos. Estados contables. Gastos subvencionables e compromisos derivados da subvención. Comprobación.

MÓDULO IV.

Tema 18.- Financiación das actividades subvencionadas. Xestión Presupostaria. Aprobación e compromiso de gastos. Pagos a conta e anticipos. Pago da subvención e retención de pagos. Devolución a iniciativa do perceptor.

Tema 19.- Control interno e externo. Control financeiro das subvencións. Obxecto e destinatarios. Facultades e deberes do personal controlador e obrigas de colaboración. O procedemento para aplicar o control financeiro.

Tema 15.- Contabilidade das subvencións.

MÓDULO V.

Tema 16.- Revisión e reintegro de subvencións. Causas determinantes da invalidez da concesión de subvencións. Os seus efectos. Aspectos procedimentais.

Tema 17.- Causas determinantes do reintegro de subvencións. Efectos. Os créditos a reintegrar. Os procedementos establecidos para proceder ao reintegro.

Tema 18.- Réxime de infraccións e sancións na lexislación de subvencións, aplicable ás Entidades Locais. A postestade sancionadora e o procedemento aplicable.

Tema 19.- A fraude en materia de subvencións. Mecanismos para lograr a integridade do sistema. Os controis administrativo e xurisdiccionais.

MÓDULO VI.

Tema 20.- A transparencia e eficiencia nas subvencións. A base de datos Nacional de subvencións. Fins e remisión de información.

MÓDULO VII.

Tema 21.- O réxime xurídico dos Premios.

Tema 22.- As subvencións de cooperación internacional e as entidades locais.

MÓDULO VIII.

Tema 23.- Práctica en materia de subvencións. Con supostos reais nas distintas fases desde a programación (PES) ata a xustificación, pasando polo establecemento e a xustificación. Modelos e formularios en cada unha das fases

Código A. F.: 01.04.01.18

Denominación: CONTAMINACIÓN ACÚSTICA. MEDICIÓN DE RUÍDOS. "MODALIDADE PRESENCIAL"

Destinatarios: Policía local do concello de Lugo e demais concellos da provincia de Lugo.

Participantes: 30

Horas: 21

Datas celebración: Do 22 ao 25 de outubro de 2018

Horario: Das 16:00 horas ás 21:15 horas

Lugar de celebración: Aulas da Policía Local de Lugo

OBXECTIVOS:

- Aprender as nocións necesarias na avaliación de ruído para formular denuncias por contaminación acústica, así como o coñecemento dos conceptos físicos básicos, normativos e inspección de actividades.

PROGRAMA:

Teoría (aproximadamente 25% do tempo):

- O ruído como son indesexable.
- Problemática do ruído nos eidos ambiental e urbanístico.
- Tratamento xurídico do ruído. Normativa estatal, autonómica e local.
- O ruído como magnitude física cuantificable:
 - a) Presión, intensidade, potencia acústica.
 - b) Redes de ponderación (A e C).
 - c) Constantes de ponderación (Slow, fast, impulse).

- d) O decibelio como unidade de medida.
- e) Parámetros de medida mais usados: niveis instantáneos, máximos e equivalentes.
- f) Suma e resta de niveis. Ruído de fondo
- g) Avaliación do parametro L_{Keq,ti}.
- h) Emisores acústicos: Establecementos, espectáculos, actividades veciñais, obras, animais, vehículos, etc.
 - Equipamento en medidas de ruído: sonómetro, calibrador: homologación e metroloxía legal dos equipos de medida (verificacións periódicas, calibracións, etc.)
 - Inspección e control de actividades.

Práctica: Adicarase aproximadamente un 75 % das horas en prácticas: manexo do equipamento (sonómetro, calibrador, estación meteorolóxica, etc.) e confección de actas. Realización de medidas tanto no interior de recintos como en ambientes exteriores. Situacións máis habituais.

Código A. F.: 01.05.01.18

Denominación: NOVIDADES INTRODUCIDAS POLA LEI DE CONTRATOS 9/2017 PARA TÉCNICOS. "MODALIDADE PRESENCIAL"

Destinatarios: Personal técnico da administración local encargado da contratación

- Fundamentalmente técnico administrativo (xurídico e económico) que se encargue da tramitación das distintas contratacións e da elaboración dos pregos de cláusulas administrativas.
- Personal técnico que elabore a documentación que se incorpora aos expedientes de contratación: consultas ao mercado, elección de procedemento, necesidades da administración a satisfacer, insuficiencia de medios, non división do obxecto do contrato, documentos económicos, etc.
- Personal de titulacións técnicas para a elaboración dos prego de prescricións técnicas, a dirección, control e recepción dos distintos contratos das administracións públicas.
- Inclúese ao personal con titulacións e coñecementos da rama informática para implantación da licitación electrónica, a subastas electrónicas e/ou os procedementos dinámicos de contratación.
- Personal técnico que valore os criterios subxectivos de adxudicación de ofertas e, no seu caso, os criterios de negociación.
- Personal que informe ofertas desproporcionadas.
- En xeral, interesados na contratación pública para tomar coñecemento das importantes novidades da Lei de contratos do sector público, con incidencia na transparencia e integridade e na contratación pública estratéxica: socialmente responsable, ambientalmente sostible e innovadora e con mecanismos para promover o acceso a contratación das PEMES.
- Persoal que desenvolva as funcións de responsable dos distintos contratos administrativos.
- Persoal encargado da dirección técnica da execución dos contratos e que informes e que informe ás prestacións dos contratistas.

Participantes: 20

Horas: 20

Datas celebración: Do 24 ao 31 de outubro de 2018

Horario: Das 16:30 horas ás 20:30 horas

Lugar de celebración: Aulas do CEI-NODUS

OBXECTIVOS:

- Tomar coñecemento sistemático e transversal da recente Lei de contratos do sector público (Lei 9/2017, do 8 de novembro), con especial atención ás singularidades das EELL, en especial as de menor poboación.
- Dominar a delimitación xeral da contratación do sector público: Negocios e contratos excluídos.
- Estudiar a contratación suxeita a regulación armonizada: consecuencias.
- Coñecer a implementación dos principios tradicionais e os máis recentes no ordenamento xurídico da contratación do sector público.
- Manexar as distintas fases da contratación pública: preparación, adxudicación, execución.
- Adentrarse na configuración xeral da contratación do sector público, cos seus elementos estruturais.
- Tramitar expedientes de contratación e os distintos procedementos de adxudicación: Pautas para a emisión de informes.
- Coñecer a tramitación dos recursos administrativos en materia de contratación, con singular atención ao recurso especial en materia de contratación. O réxime de invalidez dos contratos.
- Familiarizarse, coñecer a tramitar os aspectos administrativos da execución, cumprimento e extinción dos contratos.
- Estudiar, con singular atención, o obxecto, o presuposto base de licitación o valor estimado, o prezo do contrato e a súa revisión.

- Estudar a preparación dos contratos e salientar a elaboración dos pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas: contido de cada un destes documentos, natureza xurídica. relación entre ambos documentos; impugnación, etc,
- Estudo da racionalización técnica da contratación. A compra agregada.
- Coñecer a configuración dos distintos tipos de contratos das administracións públicas: obras, concesión de obras, concesión de servizos, subministros, servizos. Outros contratos.
- Especial atención ás especialidades de cada un dos distintos tipos de contratos das administracións públicas: duración; dereitos e deberes que definen a cada un deles; execución; cumprimento, recepción; causas de resolución; períodos de garantía.
- Tomar coñecemento da organización administrativa para a xestión da contratación.
- Desenvolver talleres prácticos sobre a Lei de contratos do sector público.
- Taller práctico para a elaboración de Pregos de condicións en contratación e información a proporcionar aos licitadores.

PROGRAMA:

TEMA 1. OBXECTIVOS DA NOVA LEI DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO

- Inclusión de cláusulas sociais e ambientais
- Fomento da contratación con pemes
- Compra pública de innovación
- Prevención da corrupción

TEMA 2. ÁMBITO SUBXECTIVO E OBXECTIVO DA LEI. DELIMITACIÓN DOS TIPOS CONTRACTUAIS. PRINCIPIOS DA CONTRATACIÓN

- Ámbito subxectivo (poderes adxudicadores, sector público e Administracións Públicas). O órgano de contratación.
- Ámbito obxectivo: negocios e contratos excluídos
- Convenios e encomendas de xestión. Encargos a medios propios personificados
- Contratos administrativos típicos, contratos administrativos especiais e contratos privados. Contratos mixtos.
- Contratos sometidos a regulación harmonizada
- Principios da contratación: principio de igualdade de oportunidades e accesibilidade universal, principio de igualdade de trato e non discriminación, principio de proporcionalidade, principio de confianza lexítima, principio de publicidade e transparencia, principio de confidencialidade.
- A eficiente utilización de fondos públicos

TEMA 3. PREPARACIÓN DOS CONTRATOS.

- Obxecto: necesidade e idoneidade. Ampliación das necesidades de xustificación.
- A división en lotes como regra xeral e o fraccionamento irregular.
- As consultas preliminares ao mercado
- Os pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas
- Expediente de contratación. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia.

TEMA 4. OS ASPECTOS ECONÓMICOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Os prezos dos contratos e a súa revisión
- O orzamento base de licitación e o valor estimado
- Definición e cálculo do ciclo de vida do contrato
- Fiscalización e estatísticas dos contratos
- A asistencia preceptiva á recepción formal

TEMA 5. OS NOVOS PROCEDEMENTOS DE ADXUDICACIÓN E AS MODIFICACIÓN NOS TRADICIONAIS.

- A nova regulación do contrato menor
- O procedemento aberto simplificado
- O procedemento negociado con e sen publicidade (a desaparición definitiva do negociado sen publicidade por razón da contía)
- O procedemento de asociación para a innovación
- Os sistemas para a racionalización da contratación das Administracións Públicas: acordos marco, sistemas dinámicos, centrais de compras

TEMA 6. A ADXUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN E PUBLICIDADE.

- O contratista: acreditación da capacidade e solvencia. O DEUC como declaración responsable. As prohibicións de contratar
- Criterios de adxudicación e valoración dos criterios
- As mesas de contratación
- Aclaración das ofertas
- Ofertas desproporcionadas
- Formalización. Publicidade dos contratos

TEMA 7. EXECUCIÓN DOS CONTRATOS: EFECTOS, CUMPRIMENTO E EXTINCIÓN.

- Efectos: obrigas recíprocas.
- Funcións do responsable da execución.
- Supostos de incumprimentos. Penalidades. Suspensión.
- Sucesión na persoa dos contratistas.
- As modificacións dos contratos e demais prerrogativas da Administración.
- Cesión e subcontratación. Pagos a Subcontratistas.
- Extinción: cumprimento e causas de resolución.
- Recepción e período de garantía.

TEMA 8. OS CONTRATOS DE OBRAS E SUBMINISTROS

- Clasificación das obras.
- Preparación do contrato de obras. Os proxectos. Presentación de proxectos polo contratista.
- Execución e recepción do contrato de obras. As certificacións de obra.
- En especial a modificación. A extinción. A responsabilidade na execución do contratos de obras.
- O contrato de subministro: Arrendamentos e contratos de fabricación. En especial os subministros periódicos a prezos unitarios.
- Pagos ao contratistas: en metálico e en especie.
- Execución, cumprimento e resolución dos contratos de subministros.

TEMA 9. OS CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS E DE SERVIZOS

- As diferentes formas de xestión dos servizos públicos locais.
- O risco operacional: delimitación da concesión de obras e servizos, respecto dos contratos de obras e servizos. Cumprimento e extinción.
- Concesión de obras: Réxime xurídico e preparación; efectos cumprimento e extinción; sistemas de dereitos e obrigas. Referencias ás prerrogativas administrativas e ao réxime económico-financieiro da concesión. Cumprimento e extinción.
- Concesión de servizos: Réxime xurídico e preparación; efectos cumprimento e extinción; sistemas de dereitos e obrigas. Referencias ás prerrogativas administrativas

TEMA 10. OS CONTRATOS DE SERVIZOS

- Os diferentes tipos de contratos de servizos e a súa duración.
- A preparación dos contratos de servizos. Determinación do prezo.
- Servizos comúns e especiais.
- Actividades docentes.
- Servizos ás persoas e servizos á cidadanía.
- Execución, cumprimento e extinción.

TEMA 11. O CONTROL DA CONTRATACIÓN

- Réxime de invalidez dos contratos.
- Recursos administrativos e xurisdicionais. Xurisdición competente
- O recurso especial en materia de contratación
- Órganos consultivos
- Rexistros oficiais
- A fiscalización externa: OCEX

TEMA 12. A OBRIGATORIEDADE DA CONTRATACIÓN E LICITACIÓN ELECTRÓNICA

- A utilización dos medios electrónicos no expediente de contratación tras a LCSP 2017.
- Subasta electrónica e implementación de sistemas dinámicos de contratación.
- A plataforma de contratos do Sector Público
- Adquisición de programas de xestión electrónica na LCSP e Lei 40/2015
- Procedementos específicos exclusivamente electrónicos.
- Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas.

Código A. F.: 01.06.01.18

Denominación NOVIDADES INTRODUCIDAS POLA LEI DE CONTRATOS 9/2017 PARA PERSOAL ADMINISTRATIVO. "MODALIDADE PRESENCIAL"

Destinatarios: Personal administrativo da administración local da provincia de Lugo encargado da xestión dos contratos, desde a fase de preparación, pasando pola licitación e adjudicación, ata a execución e extinción.

Inclúe tanto ao personal encargado dos procedementos administrativos como de gasto; aos empregados que colaboren na xestión administrativa ben referida a preparación dos contratos (memorias xustificadoras, elaboración de pregos) como a fase de execución, recepción e verificación do cumprimento. E, igualmente, ao persoal que desempeña tarefas como responsable de contratos.

Persoal con coñecementos informáticos que colabore na implantación da licitación electrónica e deba coñecer basicamente os procedementos administrativos, relativos a contratación. Destacar neste apartado a celeridade e axilidade que pode reportar a implantación do procedemento aberto simplificado sumario (Art. 159.6 LCSP), que demanda o auxilio de ferramentas informáticas.

A necesaria aplicación da nova Lei de Contratos do sector público esixe profesionalización e colaboración de persoal de funcións administrativas e técnicas; singularmente e a mero título de exemplo, cabe salienta coñecementos horizontais para o distinto persoal administrativo das EELL da provincia:

- O persoal administrativo debe dominar os novos paradigmas da contratación pública estratéxica, pero tamén da transparencia e integridade. Aspectos como a necesidade e idoneidade da contratación, a súa eficiencia; a información exhaustiva a publicar no perfil do contratante e o seu manexo; elaborar as memorias ou documentos que xustifican as distintas decisións adoptadas en materia de contratación, como contido do expediente administrativo; a elaboración de estudos de custes, etc.
- O persoal administrativo debe coñecer a composición e funcións das mesas de contratación ou as funcións do responsable do contrato.
- Resulta relevante coñecer o réxime dos contratos menores e a súa implementación práctica.
- O novo sistema de recursos en contratación do sector público, redacción de acordos de adxudicación, notificación, formalización de contratos, etc.
- Elaborar e render aos órganos administrativos e de control externo información contractual.
- En xeral, dominar os termos conceptuais e a práctica da contratación socialmente responsable, ambientalmente sostible e innovadora, xunto cos mecanismos para promover o acceso a contratación das PEMES.

Participantes: 20

Horas: 20

Datas celebración: Do 15 ao 22 de outubro de 2018

Horario: Das 16:30 horas ás 20:30 horas

Lugar de celebración: Aulas do CEI-NODUS

OBXECTIVOS:

- Exposición da lexislación de contratos do sector público, desde unha perspectiva eminentemente práctica. Coñecer a normativa vixente, con especial atención ao ámbito local: Explicación das cuestións prácticas que se suscitan con maior habitualidade nas EELL, particularmente as de menor dimensión, como ocorre na Provincia de Lugo.
- Implementar pautas para responder con unha xestión eficaz á contratación pública estratéxica, en particular na contratación administrativa: socialmente responsable, comprometida coa sostibilidade ambiental; innovadora e dinamizadora do tecido económico e empresarial; impulsar desde a contratación local a economía do coñecemento.
- Familiarizarse coa contratación electrónica e instrumentos para a racionalización técnica da contratación e a contratación agregada
- Coñecer o rol dos “Tribunales de contratos públicos” na construción dun ordenamento da contratación do sector público.
- Estudiar a contratación suxeita a regulación harmonizada: consecuencias.
- Dominar as técnicas para a xustificación das distintas decisións adoptadas en contratación do sector público.
- Coñecer a implementación dos principios tradicionais e os máis recentes no ordenamento xurídico da contratación do sector público.
- Manexar as distintas fases da contratación pública: preparación, adxudicación, execución.
- Saber a delimitación dos tipos de contratos e a configuración xeral da contratación do sector público, cos seus elementos estruturais.
- Tramitar expedientes de contratación e os distintos procedementos de adxudicación.
- Familiarizarse, coñecer e tramitar os aspectos administrativos da execución, cumprimento e extinción dos contratos.
- Analizar os distintos tipos de contratos das administracións públicas: obras, concesión de obras, concesión de servizos, subministros, servizos. Outros contratos.
- Tomar coñecemento da organización administrativa para a xestión da contratación.
- Desenvolver talleres prácticos sobre a Lei de Contratos do Sector Público.

PROGRAMA:

TEMA 1. OBXECTIVOS DA NOVA LEI DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO

- Inclusión de cláusulas sociais e ambientais
- Fomento da contratación con pemes
- Compra pública de innovación
- Prevención da corrupción

TEMA 2. ÁMBITO SUBXECTIVO E OBXECTIVO DA LEI. DELIMITACIÓN DOS TIPOS CONTRACTUAIS. PRINCIPIOS DA CONTRATACIÓN

- Ámbito subxectivo (poderes adxudicadores, sector público e Administracións Públicas). O órgano de contratación.
- Ámbito obxectivo: negocios e contratos excluídos
- Convenios e encomendas de xestión. Encargos a medios propios personificados
- Contratos administrativos típicos, contratos administrativos especiais e contratos privados. Contratos mixtos.
- Contratos sometidos a regulación harmonizada
- Principios da contratación: principio de igualdade de oportunidades e accesibilidade universal, principio de igualdade de trato e non discriminación, principio de proporcionalidade, principio de confianza lexítima, principio de publicidade e transparencia, principio de confidencialidade.

TEMA 3. PREPARACIÓN DOS CONTRATOS.

- Obxecto: necesidade e idoneidade. Ampliación das necesidades de xustificación.
- A división en lotes como regra xeral e o fraccionamento irregular.
- As consultas preliminares ao mercado
- Os pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas
- Expediente de contratación. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia.

TEMA 4. OS ASPECTOS ECONÓMICOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Os prezos dos contratos e a súa revisión
- O orzamento base de licitación e o valor estimado
- Definición e cálculo do ciclo de vida do contrato
- Fiscalización e estatísticas dos contratos
- A asistencia preceptiva á recepción formal

TEMA 5. OS NOVOS PROCEDEMENTOS DE ADXUDICACIÓN E AS MODIFICACIÓN NOS TRADICIONAIS.

- A nova regulación do contrato menor
- O procedemento aberto simplificado
- O procedemento negociado con e sen publicidade (a desaparición definitiva do negociado sen publicidade por razón da contía)
- O procedemento de asociación para a innovación
- Os sistemas para a racionalización da contratación das Administracións Públicas

TEMA 6. A ADXUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN E PUBLICIDADE.

- O contratista: acreditación da capacidade e solvencia. O DEUC como declaración responsable. As prohibicións de contratar
- Criterios de adxudicación e valoración dos criterios
- As mesas de contratación
- Aclaración das ofertas
- Ofertas desproporcionadas
- Formalización. Publicidade dos contratos

TEMA 7. EXECUCIÓN DOS CONTRATOS: EFECTOS, CUMPRIMENTO E EXTINCIÓN.

- Efectos: obrigas recíprocas.
- Funcións do responsable da execución.
- Supostos de incumprimentos. Penalidades. Suspensión.
- As modificacións dos contratos e demais prerrogativas da Administración.
- Cesión e subcontratación. Pagos a Subcontratistas
- Extinción: cumprimento e causas de resolución.
- Recepción e período de garantía.

TEMA 8. OS CONTRATOS DE OBRAS E SUBMINISTROS

- Clasificación das obras.
- Preparación do contrato de obras. Os proxectos. Presentación de proxectos polo contratista.
- Execución e recepción do contrato de obras. En especial a modificación. A extinción. A responsabilidade na execución do contrato de obras
- O contrato de subministro: Arrendamentos e contratos de fabricación. En especial os subministros periódicos a prezos unitarios.
- Execución, cumprimento e resolución dos contratos de subministros.

TEMA 9. OS CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS E DE SERVIZOS

- As diferentes formas de xestión dos servizos públicos locais.
- O risco operacional: delimitación da concesión de obras e servizos, respecto dos contratos de obras e servizos. Cumprimento e extinción.

- Concesión de obras: Réxime xurídico e Preparación; efectos cumprimento e extinción; sistemas de dereitos e obrigas. Referencias ás prerrogativas administrativas e ao réxime económico-financiero da concesión. Cumprimento e extinción.
- Concesión de servizos: Réxime xurídico e preparación; efectos cumprimento e extinción; sistemas de dereitos e obrigas. Referencias ás prerrogativas administrativas

TEMA 10. OS CONTRATOS DE SERVIZOS

- Os diferentes tipos de contratos de servizos e a súa duración
- Servizos comúns e especiais.
- Actividades docentes.
- Servizos ás persoas e servizos á cidadanía.
- Execución, cumprimento e extinción.

TEMA 11. O CONTROL DA CONTRATACIÓN

- Réxime de invalidez dos contratos.
- Recursos administrativos e xurisdicionais. Xurisdición competente
- O recurso especial en materia de contratación
- Órganos consultivos
- Rexistros oficiais
- A fiscalización externa: OCEX

TEMA 12. A OBRIGATORIEDADE DA CONTRATACIÓN E LICITACIÓN ELECTRÓNICA

- A utilización dos medios electrónicos no expediente de contratación tras a LCSP 2017
- A plataforma de contratos do Sector Público
- Adquisición de programas de xestión electrónica na LCSP e Lei 40/2015
- Procedementos específicos exclusivamente electrónicos.
- Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas

Código A. F.: 01.07.01.18

Denominación: NOVO REGULAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS. "MODALIDADE EN LIÑA"

Destinatarios: Persoal técnico e administrativo (C1 e C2) da Administración Local da provincia de Lugo que desempeñe as súas funcións en áreas de xestión e relación co cidadán.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas celebración: Do 1 ao 26 de outubro de 2018

OBXECTIVOS:

- Coñecer como afrontar os novos cambios normativos, que medidas de seguridade implantar para garantir a protección dos datos de carácter persoal e cal é o procedemento para seguir no caso de que producirse unha quebra de seguridade.
- Coñecer a lei, a normativa e os dereitos que asisten ao cidadán, o seu ámbito e a súa aplicación, información e tutela, e aprender a interpretala.
- Identificar os diferentes tipos de ficheiros de datos persoais que dispón e aprender a inscribir os ficheiros na axencia de protección de datos.
- Aprender a elaborar o documento de seguridade na empresa e a adoptar as medidas de seguridade para a protección dos datos de carácter persoal.
- Establecer os rexistros de seguridade dentro da súa empresa e estudar os procedementos de dereito de acceso, cancelación, oposición e rectificación.

PROGRAMA:

1. Introducción
2. Responsable e encargado do tratamento
3. Movemento de datos
4. Medidas de cumprimento e responsabilidade proactiva
5. Os ficheiros de titularidade privada e titularidade pública
6. Documento de seguridade
7. Os dereitos das persoas
8. Infraccións e sancións
9. A axencia de protección de datos

Código A. F.: 01.08.01.18

Denominación: NOCIÓN S BÁSICAS DE INFORMÁTICA PRÁCTICA. “MODALIDADE PRESENCIAL”

Destinatarios: Empregados públicos da Administración Local da provincia de Lugo, con carácter preferencial o persoal pertencente as Agrupacións Profesionais que requiran coñecementos básicos para dominar un ordenador calquera que sexa o seu ámbito profesional.

Participantes: 20

Horas: 30

Datas celebración: Do 24 de setembro ao 4 de outubro de 2018

Horario: Das 16:30 horas ás 20:15 horas

Lugar de celebración: Aulas COMPUTER-3

OBXECTIVOS:

- Coñecer os elementos básicos dos sistemas informáticos
- Coñecer a terminoloxía básica do sistema operativo e o seu funcionamento.
- Uso básico dos navegadores. Localizar información específica.
- Ofrecer ao alumno coñecementos xerais sobre as tecnoloxías da información e a comunicación TIC.

PROGRAMA:

- Sistema operativo.
- Iniciación a Internet.
- A web. Búsqueda de información.
- Comunicacións. Correo electrónico e redes sociais.
- Comunicacións coa administración. Uso do certificado electrónico.
- Nacións de seguridade e privacidade.

Código A. F.: 01.09.01.18

Denominación: FERRAMENTAS PARA AFRONTAR A VIOLENCIA DE XÉNERO DESDE A ADMINISTRACIÓN LOCAL. “MODALIDADE PRESENCIAL”

Destinatarios: Empregados públicos da Administración local da provincia de Lugo que desempeñen as súas función no ámbito dos servizos sociais: traballadores sociais, mediadores, educadores, animadores, etc.

Participantes: 20

Horas: 20

Datas celebración: Do 24 de setembro ao 1 de outubro de 2018

Horario: Das 16:30 horas ás 20:30 horas

Lugar de celebración: Aulas COMPUTER-3

OBXECTIVOS:

- Coñecer e profundar sobre a igualdade de xénero na Administración Local desde unha visión global.
- Expoñer o marco xurídico básico de referencia en materia de violencia de xénero e igualdade.
- Ofrecer posibles técnicas para favorecer e facilitar o trato coa vítima.

PROGRAMA:

- Introducción á problemática da violencia de xénero
- Acercamento ó concepto de violencia de xénero
- Perfil e características do agresor e a vítima
- Marco xurídico
- Políticas de Igualdade
- Técnicas de asesoramento e consultoría. Protocolos de actuación

Código A. F.: 01.11.01.18

Denominación: OPERADOR DE APARELLOS ELEVADORES. “MODALIDADE PRESENCIAL”

Destinatarios: Empregados públicos da Administración local da provincia de Lugo que realicen tarefas de mantemento, conservación e outras actividades nas que sexa necesario utilizar aparellos elevadores.

Participantes: 20

Horas: 6

Data celebración: 16 de outubro 2018

Horario: Das 8:30 horas ás 14:30 horas

Lugar de celebración: Local da Brigada da Deputación

OBXECTIVOS:

Adquirir coñecementos preventivos básicos e xerais, a nivel teórico e práctico, que permitan ao alumnado a aplicación das técnicas seguras no traballo.

Específicos:

- Coñecer de forma xeral as modalidades, condicionantes e riscos asociados ás distintas operacións de manipulación de cargas en base os diferentes equipos utilizados e a contorna do traballo na que se opera de forma máis habitual.
- Utilizar os equipos de traballo para os que foi formado, na contorna que se lle definiu.
- Recoñecer e avaliar os riscos específicos inherentes ás tarefas, equipos de traballo e áreas do oficio concreto, así como coñecer as súas técnicas preventivas concretas.
- Coñecer os medios de protección colectiva e os equipos de protección individual que se utilizan con maior frecuencia durante a realización deste oficio, así como motivar e capacitar o traballador para o seu correcto uso e mantemento.
- Coñecer os mecanismos para a planificación das tarefas dende un punto de vista preventivo.
- Provocar a participación e a implicación de cada traballador na aplicación da prevención de riscos.

PROGRAMA:

- Descrición de aparellos elevadores: plataforma elevadora móbil de persoal (grupo A e grupo B), carretilla elevadora, camión grúa e manipuladora telescópica.
- Riscos asociados os aparellos elevadores e medidas preventivas.
- Interferencia entre actividades.
- Sinalización.
- Comunicación para as operacións.
- Equipos de protección individual.
- Seguridade viaria.
- Normas de actuación en caso de emerxencia.
- Lexislación afectada

Código A. F.: 01.12.01.18

Denominación: OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO "MODALIDADE EN LIÑA"

Destinatarios: Persoal administrativo (C1 e C2) da administración local da provincia de Lugo que queiran coñecer e dominar o procesador de textos LibreOffice Writer, tendo preferencia os que fixeran o curso de nivel básico.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas celebración: Do 8 ao 31 de outubro de 2018

OBXECTIVOS:

- Aprendizaxe da aplicación LibreOffice Writer, capacitando ao alumno para a redacción tanto de documentos básicos de texto como a realización de documentos complexos, manexando con destreza as diferentes ferramentas de edición e xestión de documentos que contén este procesador de textos.
- Coñecer a contorna de traballo da aplicación na súa versión máis actualizada.
- Traballar con documentos de LibreOffice Writer: abrir, novo, gardar.
- Abrir documentos noutros formatos.
- Aplicar diferentes estilos de formato ao texto: carácter, parágrafo, páxina.
- Aplicar opcións avanzadas de formato: crear listas numeradas, definir tabulaciones...
- Combinar correspondencia.
- Deseñar táboas.
- Traballar con elementos gráficos no documento.
- Coñecer ferramentas avanzadas do procesador de textos Writer: persoais, creación de formularios, traballar con macros.

PROGRAMA:

- Introducción á aplicación.
- Comezando a escribir con Writer.
- Xestión de documentos.
- Dando formato ao documento
- Opcións de formato avanzado.
- Opcións do menú Inserir.
- Deseño de táboas.
- Ferramentas de idioma e revisión do documento.
- Impresión de documentos.
- Combinar correspondencia.
- Traballar con elementos gráficos nun documento.

Código A. F.: 01.13.01.18

Denominación: XARDINERÍA: SEGURIDADE INTEGRAL, USO E MANTEMENTO DE MAQUINARIA. “MODALIDADE PRESENCIAL”

Destinatarios: Xardineiros, peóns xardineiros, peóns e oficiais de oficios múltiples de administración locais da provincia de Lugo, ben sexan funcionarios ou agrupacións profesionais.

Participantes: 20

Horas: 30

Datas celebración: Do 8 ao 17 de outubro de 2018

Horario: Das 16:00 horas ás 20:15 horas

Lugar de celebración: Local da Brigada da Deputación

OBXECTIVOS:

- Obtención de coñecementos teóricos para a reciclaxe e como complemento de formación de profesionais dedicados a xardinería dentro das administracións locais. Introducción de conceptos básicos sobre xardinería, botánica, manexo de maquinaria e prevención de riscos laborais. Realización de prácticas relacionadas coa teoría impartida.

PROGRAMA:**INTRODUCCIÓN.****UNIDADE 1. HISTORIA DA XARDINERÍA.**

- Xardíns na antigüidade.
- Tipoloxía do xardín actual.
 - o División actual.
 - o División clásica.

UNIDADE 2. BOTÁNICA E FISIOLOXÍA DAS PLANTAS.

- Introducción.
- Parte dunha planta.
- Proporción das plantas.
- Función das follas.
- Ciclo evolutivo das plantas.
- Clasificación xeral das plantas ornamentais.
- Adecuación do entorno das plantas.
- Parámetros de cultivos: simboloxía e conceptos. Factores.

UNIDADE 3. SOLOS E FERTILIZACIÓN.

- Solos. Factores e constituíntes esenciais. Clasificación.
- Fertilización. Lei do mínimo, lei da restitución, lei de rendementos decrecentes.
- Características físicas do solo.
- Corrección de solos ácidos.
- Abonos e emendas. Fertilizantes minerais.

UNIDADE 4. TAREFAS BÁSICAS DE XARDINERÍA.

- Preparación do terreo. Airear, abrandar, achandar.
- Aboado.

- Plantación e sementeira.
- Sistemas de rega.
- Poda.
- Control de pragas e enfermidades.
- Sega.
- Roza e desbroce.
- Limpeza.
- Compostaxe.
- Escarda. Tipos.

UNIDADE 5. ÚTILES DE XARDINERÍA.

- Ferramentas.
- Ferramenta de corte.
- Maquinaria.

UNIDADE 6. PROTECCIÓN PERSOAL.

- Conceptos básicos de prevención de riscos.
- Riscos ligados ás condicións de seguridade.
- Conceptos primeiros auxilios.

UNIDADE 7. MANEXO DE MAQUINARIA.

- Soporte audiovisual para exemplos de manexo de maquinaria forestal e de xardinería.

Código A. F.: 01.14.01.18

Denominación: INSTALACIÓNS DE FONTANERÍA E REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AUGA. “MODALIDADE PRESENCIAL”

Destinatarios: Con carácter preferencial personal de obras y mantenimiento, y demás personal perteneciente a las agrupaciones profesionales da Administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 20

Horas: 30

Datas celebración: Do 22 ao 31 de outubro de 2018

Horario: Das 16:00 horas ás 20:15 horas

Lugar de celebración: Local da Brigada da Deputación

OBXECTIVOS:

- Adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse de manera experta en el ámbito del mantenimiento de instalaciones de fontanería y redes de distribución de agua, que garanticen poder ofrecer buenas prestaciones en los servicios que se demanden.

PROGRAMA:

1. El ciclo del agua.
2. Propiedades físicas del agua.
3. Origen del agua.
4. Componentes del sistema de abastecimiento de agua.
5. Captación del agua.
6. Almacenamiento del agua bruta.
7. Tratamiento del agua. Su potabilización. Las E.T.A.P.
8. Almacenamiento de agua tratada.
9. Redes de distribución.
10. Impacto ambiental de los sistemas de abastecimiento de agua.
11. Instalaciones de distribución de agua en los edificios.
12. Construcción de conducciones. Su diseño. Materiales empleados.
13. Fabricación de piezas y tuberías utilizadas en conducciones de agua.
14. Estaciones depuradoras de agua potable: E.D.A.R. Sus procesos.
15. Prácticas de construcción de redes, reparación y sustitución de sus elementos.