



BOP

SÁBADO, 12 DE SETEMBRO DE 2020

N.º 210

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 ÁREA DE FORMACIÓN, ENSINO E ECONOMÍA DO COÑECEMENTO

Anuncio

CONVOCATORIA CURSOS DO PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DA DEPUTACIÓN DE LUGO PARA O ANO 2020

A Escola Galega de Administración Pública (EGAP), mediante Resolución do 8 de maio de 2020 pola que se aproban as bases reguladoras e se convocan subvencións, en réxime de concorrencia competitiva e en réxime de concorrencia non competitiva, destinadas ao financiamento de plans de formación das entidades locais de Galicia para o ano 2020, no marco do acordo de formación para o emprego das administracións públicas, publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 96, do 19 de maio de 2020.

Aprobadas as accións formativas de Formación Continua da Deputación Provincial de Lugo para o 2020 na Mesa Provincial de Formación, en reunión mantida o 11/06/2020, e mediante Resolución da Presidencia de 21/07/2020 a Área de Formación, Ensino e Economía do coñecemento propón a publicación da súa convocatoria, bases e anexos no BOP das seguintes accións formativas:

- 01.03.01.20 REGULAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS E A NOVA LEI ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS 3/2018. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.06.01.20 OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.07.01.20 OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE CALC. NIVEL AVANZADO. MODALIDADE PRESENCIAL
- 01.08.01.20 MANIPULADOR/A DE PRODUTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.09.01.20 COMO OPTIMIZAR OS PROXECTOS COA METODOLOXÍA BIM. MODALIDADE PRESENCIAL
- 01.11.01.20 OPERADOR/A DE VEHÍCULOS E MAQUINARIA DE MOVEMENTO DE TERRA. MODALIDADE PRESENCIAL

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 neste curso 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 **23 DE SETEMBRO DE 2020 ÁS 12:00 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 Sr. Presidente da Deputación Provincial de Lugo, Sección de Formación, por:

- **Presentación directa:** No Rexistro Xeral da Deputación de Lugo.
- **Correo postal:** Rúa San Marcos, 8 - 27001 Lugo.
- **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 do 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. A Sección 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, naqueles 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, poderá modificar o desenvolvemento e mailos contidos dos cursos co obxecto de adaptalos ás necesidades da Administración e ás contingencias que poidan xurdir.

Lugo, 9 de setembro de 2020. O Presidente: José Tomé Roca. A Secretaria Xeral. María Esther Álvarez Martínez

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: 01.03.01.20

Denominación: REGULAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS E A NOVA LEI ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS 3/2018. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Personal 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: 40

Datas realización: Do 1 ao 23 de outubro de 2020

OBXECTIVOS:

- Coñecer o contexto normativo da protección de datos.
- Aprender sobre os principios polos que se rexe a protección de datos.
- Identificar as distintas medidas de cumprimento.
- Recoñecer as funcións do delegado de protección de datos, así como o responsable e encargado do tratamento.

PROGRAMA:

- Contexto normativo da protección de datos.
- Principios de protección de datos.
- Dereitos das persoas e tratamentos específicos.
- Responsabilidade activa e medidas de cumprimento.
- Responsable de tratamento e encargado de tratamento.
- Delegado de protección de datos.

- Transferencias internacionais.
- Autoridades de control de protección de datos.
- Vulneración da normativa de protección de datos e réxime sancionador.
- Garantía dos dereitos dixitais

Código A. F.: 01.06.01.20

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

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 26 de outubro ao 13 de novembro de 2020

OBXECTIVOS:

- Repaso das funcións básicas do programa.
- Creación e manipulación de táboas.
- Crear estilos de formatos para documentos específicos.
- Lograr que un documento navegable a través duna táboa de contados.
- Inserción de referencias nun documento.
- Elaboración e modificación de formularios.
- Combinación de correspondencia.
- Automatización de procesos repetitivos.
- Aprender a engadir elementos visuais para complementar o documento.

PROGRAMA:

- Inserción e personalización da estrutura das táboas.
- Creación e edición de estilos de documentos.
- Creación e actualización dunha táboa de contidos para o documento.
- Inserción de referencias no documento.
- Creación e modificación de formularios a partir dun documento de texto.
- Uso da ferramenta de "combinación de correspondencia" para a creación de documentos con múltiples destinatarios.
- Uso da ferramenta "Grabadora de macros" para automatizar operacións repetitivas.
- Engadir elementos visuais tales como marcas de auga ou etiquetas institucionais ao largo do documento.

Código A. F.: 01.07.01.20

Denominación: OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE CALC NIVEL AVANZADO. MODALIDADE PRESENCIAL

Destinatarios: Empregados públicos da administración local da provincia de Lugo que manexen esta ferramenta informática.

Participantes: 10

Horas: 20

Datas realización: Do 19 ao 27 de outubro de 2020

OBXECTIVOS:

- Repaso de coñecementos básicos da ferramenta.
- Saber cómo poden interactuar datos esparcidos en varias follas ou libros.
- Familiarizarse con algunhas das funcións e fórmulas aportadas pola ferramenta.
- Representación de datos en gráficos e coñecemento das posibles operacións sobre os mesmos
- Uso de táboas dinámicas.
- Validación de datos introducidos.
- Creación de rangos.
- Asignación de nomes a elementos da folla de cálculo.
- Automatización de procesos coa ferramenta de grabación de macros.

PROGRAMA:

- Facer referencia a datos en distintas follas ou libros.
- Uso de comentarios ou notas dentro dunha folla de cálculo.
- Ventanas e outros utensilios para facilitar o traballo con grandes cantidades de datos.
- Uso das fórmulas máis usadas do programa.
- Elaboración de gráficos a partir dos datos do documento.

- Exploración das opcións para a representación de datos mediante gráficos.
- Introducción ás táboas dinámicas.
- Exploración das operacións posibles sobre táboas dinámicas.
- Validación do formato dos datos introducidos na folla de cálculo.
- Creación de rangos de valores.
- Uso de nomes para facilitar o acceso a datos almacenados na folla.
- Creación de macroinstrucións mediante a ferramenta para grabación de macros incorporada no programa.

Código A. F.: 01.08.01.20

Denominación: MANIPULADOR/A DE PRODUTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal da Administración Local da provincia de Lugo que no desempeño das súas funcións teñen que manipular produtos fitosanitarios: unidade de mantemento, Granxa Gaioso Castro, Servizos de Medio Ambiente, etc.

Participantes: 25

Horas: 27

Datas realización: Do 26 de outubro ao 13 de novembro de 2020

OBXECTIVOS:

- Establecer os niveis de capacitación que deben dispoñer as persoas que desenvolvan actividades relacionadas coa utilización de produtos fitosanitarios dentro do ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia e obter a acreditación co carné de manipulador e aplicador de produtos fitosanitarios tal e como o establece o RD 1311/2012 de 14 de setembro.

PROGRAMA:

1. DESCRICIÓN E XENERALIDADES

- 1.1. Definicións
- 1.2. Composición dos produtos fitosanitarios
- 1.3. Tipos de formulados
- 1.4. Produtos fitosanitarios por campo de actividade e modos de acción

2. RISCOS AGRÍCOLAS DERIVADOS DA UTILIZACIÓN DOS PRODUTOS FITOSANITARIOS

3. BOA PRÁCTICA FITOSANITARIA: INTERPRETACIÓN DA ETIQUETAXE E FICHAS DE DATOS DE SEGURIDADE

- 3.1. Boas prácticas fitosanitarias
- 3.2. Interpretación da etiquetaxe
- 3.3. Fichas de datos de seguridade (FDS)

4. PERIGOSIDADE DOS PRODUTOS FITOSANITARIOS E DOS SEUS RESIDUOS

- 4.1. Perigosidade dos fitosanitarios
- 4.2. Perigosidade dos residuos dos produtos fitosanitarios

5. INTOXICACIÓNS E OUTROS EFECTOS SOBRE A SAÚDE. PRIMEIROS AUXILIOS

- 5.1. Intoxicacións e outros efectos sobre a saúde
- 5.2. Primeiros auxilios

6. RELACIÓN TRABALLO-SAÚDE: NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS. NIVEL DE EXPOSICIÓN DO OPERARIO: MEDIDAS PREVENTIVAS E DE PROTECCIÓN NO USO DE FITOSANITARIOS

- 6.1. Relación traballo-saúde: normativa sobre prevención de riscos laborais
- 6.2. Nivel de exposición do operario: medidas preventivas e de protección no uso de fitosanitarios
- 6.3. Antes dos tratamentos
- 6.4. Durante os tratamentos
- 6.5. Despois dos tratamentos
- 6.6. Protección no uso de fitosanitarios

7. NORMATIVA QUE AFECTA A UTILIZACIÓN DE PRODUTOS FITOSANITARIOS. TRANSPORTE E ALMACENAXE. INFRACCIÓN E SANCIÓN

- 8. PROTECCIÓN DO AMBIENTE E ELIMINACIÓN DE ENVASES BALEIROS: NORMATIVA ESPECÍFICA**
- 9. PRINCIPIOS DA RASTREXABILIDADE. REQUISITOS EN MATERIA DE HIXIENE DOS ALIMENTOS E PENSOS. CONCEPTO DE RASTREXABILIDADE. MARCO LEGAL DA RASTREXABILIDADE. O REXISTRO DE PRAGAS E O REXISTRO DE TRATAMENTOS NAS EXPLOTACIÓNS AGRÍCOLAS**
 - 9.1. Principios da rastrexabilidade
 - 9.2. Requisitos en materia de hixiene dos alimento e pensos
 - 9.3. Concepto de rastrexabilidade
 - 9.4. Marco legal da rastrexabilidade
 - 9.5. O rexistro de pragas e o rexistro de tratamentos nas explotacións agrícolas
- 10. PRINCIPAIS PRAGAS E ENFERMIDADES QUE AFECTAN OS CULTIVOS E DANOS QUE PRODUCEN**
 - 10.1. Introducción
 - 10.2. Alteracións de orixe biótica
 - 10.3. Alteracións de orixe abiótica
- 11. MÉTODOS DE CONTROL. MEDIOS DE DEFENSA FITOSANITARIOS**
 - 11.1. Accións institucionais
 - 11.2. Medidas culturais
 - 11.3. Medios técnicos
 - 11.4. Medios biolóxicos
 - 11.5. Medios biotécnicos
 - 11.6. Loita integrada
- 12. MANEXO INTEGRADO DE PRAGAS E ENFERMIDADES. ORIXE E EVOLUCIÓN HISTÓRICA. DEFINICIÓN, CONCEPTOS E OBXECTIVOS. VANTAXES E INCONVENIENTES**
 - 12.1. Orixe e evolución histórica
 - 12.2. Obxectivos. Vantaxes e inconvenientes
 - 12.3. Vantaxes da loita integrada
 - 12.4. Inconvenientes da loita integrada
- 13. PRODUCCIÓN INTEGRADA E PRODUCIÓN ECOLÓXICA**
 - 13.1. Producción integrada
 - 13.2. Producción ecolóxica
- 14. TRATAMENTOS FITOSANITARIOS. MÉTODOS DE APLICACIÓN**
 - 14.1. Pulverización
 - 14.2. Tratamentos en seco
 - 14.3. Fumigación
- 15. EQUIPAMENTOS DE APLICACIÓN E COMPOÑENTES, MANTEMENTO, REVISIÓN, INSPECCIÓN, PREPARACIÓN, MESTURA E APLICACIÓN**
 - 15.1. Equipamentos de aplicación e compoñentes
 - 15.2. Mantemento
 - 15.3. Inspección
 - 15.4. Preparación, mestura e aplicación
- 16. REDUCIÓN DA CONTAMINACIÓN. LIMPEZA, MANTEMENTO, REGULACIÓN E REVISIÓN DE EQUIPAMENTOS**
 - 16.1. Mantemento
 - 16.2. Regulación e revisión dos equipamentos
- 17. BOAS PRÁCTICAS AMBIENTAIS. SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. RISCOS DE SEGURIDADE E AMBIENTAIS DAS TÉCNICAS DE APLICACIÓN**
 - 17.1. Sensibilización ambiental
 - 17.2. Riscos de seguridade e ambientais das técnicas de aplicación

18. PROTECCIÓN DO AMBIENTE. DERIVA E BANDAS DE SEGURIDADE**Código A. F.:** 01.09.01.20**Denominación:** COMO OPTIMIZAR OS PROXECTOS COA METODOLOXÍA BIM. MODALIDADE PRESENCIAL**Destinatarios:** Empregados públicos da administración local da provincia de Lugo que, polo progreso na aplicación da metodoloxía BIM, se vaian a ver obrigados a interactuar con ela**Participantes:** 15**Horas:** 20**Datas realización:** Do 26 ao 30 de outubro de 2020**OBXECTIVOS:**

O programa proposto busca obxectivos específicos centrados nas necesidades da Administración á hora de xestionar proxectos e non tanto no seu deseño. Polo tanto, fíxanse os seguintes obxectivos:

1. Adquirir coñecementos sobre que é a metodoloxía BIM, que significa e en que consiste.
2. Adquirir coñecementos sobre a relación entre a metodoloxía BIM e o ciclo de vida dun proxecto de construción
3. Coñecer a documentación xerada por un proxecto realizado mediante metodoloxía BIM
4. Coñecer da normativa específica que define todas as novas estruturas e responsabilidades de cada parte implicada.
5. Dominar as posibilidades dos requisitos BIM nun concurso público baseado nel
6. Adquirir coñecementos sobre o significado e desenvolvemento do glosario de termos específicos dentro da metodoloxía BIM
7. Xestión e coñecemento de ficheiros IFC nas súas diferentes versións
8. Coñecer e usar diferentes visores de ficheiros IFC con características e utilidades diferentes

PROGRAMA:

1. Xestión de Proxectos e Obras en BIM
 - 1.1 ¿Qué é BIM?
 - 1.2 BIM – Ciclo de vida dun proxecto
 - 1.3 BIM – Documentación principal
 - 1.4 BIM – Simulación e análise
 - 1.5 BIM – Construcción
 - 1.6 BIM – Operación e mantemento
 - 1.7 Normativa UNE
2. BIM para Licitacións Públicas
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Glosario de términos
 - 2.3 Conceptos xerais
 - 2.3.1 Dimensións BIM
 - 2.3.2 Modelos
 - 2.3.3 Usos BIM
 - 2.3.4 EIR
 - 2.3.5 BEP ó PEB
 - 2.3.6 LoD vs Lol
 - 2.3.7 Niveis de implementación
 - 2.3.8 Formatos de intercambio
 - 2.3.9 Estándares de Clasificación
 - 2.4 Arquivos IFC
 - 2.5 Estudo de Licitacións Públicas

3. Visualización de BIM

3.1 Introducción

3.2 IFC – Industry Foundation Classes

3.2.1 Versións de arquivo IFC

3.2.2 Características dos arquivos IFC

3.3 Visores IFC

3.3.1 Clasificación de visores

3.3.2 Manexo dos visores seleccionados como óptimos (gratuitos)

3.3.3 Xestión de colaboración e implementación de cambios

Código A. F.: 01.11.01.20

Denominación: OPERADOR DE VEHÍCULOS E MAQUINARIA DE MOVIMIENTO DE TERRA. 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 os vehículos e maquinaria de movemento de terra.

Participantes: 20

Horas: 6

Datas realización: 17 de outubro de 2020

OBXECTIVOS:

XERAIS:

- Adquirir uns coñecementos preventivos básicos e xerais, a nivel teórico e práctico, que permitan ao alumno a aplicación de técnicas seguras no traballo.

ESPECÍFICOS:

- Identificar que actividades, sistemas de execución, materiais e equipos de traballo inclúense no oficio de Operadores de vehículos e maquinaria de movemento de terra.
- Recoñecer e avaliar os riscos específicos inherentes ás tarefas, equipos de traballo e áreas do oficio concreto, así como coñecer as súas técnicas preventivas.
- Coñecer os medios de protección colectiva e os equipos de protección individual que se utilizan con maior frecuencia, así como motivar e capacitar ao traballador para o seu correcto uso e mantemento.
- Coñecer os mecanismos para a planificación das tarefas desde un punto de vista preventivo.
- Fomentar a participación e a implicación de cada traballador na aplicación da prevención no seu oficio.

PROGRAMA:

1.-DEFINICIÓN DOS TRABALLOS.

- Tipos de máquinas.
- Maquinaria de transporte: camión, dumper; maquinaria de movemento de terras e compactación: bulldozer, pa cargadora, retroexcavadora, motoniveladora, extendedora/ compactadora asfáltica, apisoadora, etc.

2.-TÉCNICAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.

- Identificación de riscos.
- Avaliación de riscos do posto (xenérica).
- Medios auxiliares (útiles da máquina ou do equipo de traballo,...).
- Equipos de traballo e ferramentas: Riscos e medidas preventivas.
- Mantemento e verificacións, manual do fabricante, características dos principais elementos, dispositivos de seguridade, documentación, sistemas de elevación, etc.
- Medios de protección colectiva (colocación, usos, obrigacións e mantemento).
- Equipos de protección individual (colocación, usos, obrigacións e mantemento).
- Interferencias entre máquinas.
- Sinalización e tránsito



DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
SECCIÓN DE FORMACIÓN

ANEXO II
SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS DE FORMACIÓN

1. Título acción formativa		Código A. F.						
2. Datos pessoais								
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.					
3. Datos profesionais								
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	A1	A2	B	C1	C2	AP	Entidade onde traballa
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dependencia	Enderezo do posto de traballo		Localidade		Provincia			
Minusvalía física	Si	Non	Teléf. Traballo	Fax traballo	Correo electrónico		Teléf. móbil / particular	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Clase de persoal	Funcionario	Funcionario Interino	Persoal Eventual	Laboral Fixo	Laboral Temporal			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Funcións que desempeña:								
4. A ter en conta.								
Segundo recollen as bases de convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes finalizará na data e hora que aparecen nas bases xerais da convocatoria publicadas no BOP. No caso de non cubrirse as prazas, manterase aberto ata completarse. O solicitante deberá cumprimentar todos os campos da solicitude. Aquelas accións formativas que se celebren dentro do horario laboral do solicitante, é obrigatoria a autorización do superior xerárquico. A non comparecencia ou abandono dun participante admitido terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido nas distintas accións formativas.								
5. Declaración								
Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que aporsto á solicitude que abaixo asino.								
6. Informe Entidade Local								
Se o curso ten lugar en horario laboral do solicitante é obrigatoria a sinatura do superior xerárquico, alcalde ou presidente e o selo da Entidade								
<input type="checkbox"/> Favorable		<input type="checkbox"/> Desfavorable		Sinatura e selo (Alcalde, Presidente, Xefe de Servizo...)				

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de _____
Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Sección de Formación, Rúa San Marcos, 8. 27001 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 035. Fax 982 260 169. e-mail: formacion@deputacionlugo.org

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

R. 2082

CONCELLOS**LOURENZÁ***Anuncio***EXPOSICIÓN O PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de data o día 4 de setembro de 2020, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente o mes de Agosto de 2020 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de dous mil seiscientos oitenta euros con trinta e nove céntimos de euro (2.680,39€) , dos que dous mil cinco euros con trinta e nove céntimos de euro (2.005,39€) correspondente a dependencia , e seiscientos setenta e cinco euros (675,00€) son de libre concorrencia.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria 58/2003 de 17 de decembro, por medio do presenteponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días , contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública , non se formula ningunha reclamación.

Así mesmo , e de conformidade con artigo 253.1 da citada Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante a Sra. Alcaldesa-Presidente , no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

O prazo de cobro , en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación, transcorrido o mesmo procederase a esixir os xuros de mora e os recargas de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria.

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

Lourenzá, 04 de setembro de 2020.- A Alcaldesa – Presidente, Rocío López García.

R. 2072

AS NOGAIS*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA REGULAMENTO DO CONTROL INTERNO NA SÚA MODALIDADE DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DO CONCELLO DE AS NOGAIS**

O Pleno do Concello de As Nogais aprobou inicialmente o regulamento polo que se desenvolve o réxime de control interno na súa modalidade de fiscalización e intervención previa limitada na sesión ordinaria celebrada o 01/06/2020. O anuncio de aprobación inicial foi publicado no BOP nº 130 o 08/06/2020.

Ao non se presentaren reclamacións durante o prazo de exposición pública, queda automaticamente elevado a definitivo o dito acordo plenario. Consonte ao disposto no artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de bases do réxime local, faise público o texto íntegro do regulamento para xeral coñecemento, facendo constar que contra a aprobación definitiva pode interpoñerse recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados a partires da data de publicación no Boletín Oficial da Provincia.

REGULAMENTO DO CONTROL INTERNO NA SÚA MODALIDADE DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DO CONCELLO DE AS NOGAIS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Real decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do sector público local, regula con carácter xeral os procedementos de control e metodoloxía de aplicación, co fin de, entre outros obxectivos, lograr un control económico-orzamentario máis rigoroso e reforzar o papel da función interventora nas entidades locais.

O Real decreto 424/2017 límitase a establecer os estándares mínimos do réxime de control, polo que corresponde ás distintas corporacións adaptar á súa realidade os distintos instrumentos que se prevén, en función dos riscos e dos medios dispoñibles.

No título V do texto desenvólvese un réxime de control simplificado de aplicación potestativa para aqueles municipios que contan cunha menor dimensión na súa actividade económico-financeira e que poderían encontrarse, en principio, en peores condicións para asumir o réxime de control xeral.

Por tanto, considérase conveniente adaptar un réxime de control ás necesidades reais das entidades locais de máis pequena dimensión debido, fundamentalmente, á falta de medios persoais e materiais.

O réxime de control simplificado consistirá principalmente no exercicio da función interventora, e será razoable na súa modalidade de fiscalización previa limitada, ben que en última instancia corresponderá ao Pleno adoptar os acordos oportunos conforme o artigo 219.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Polo exposto, o control interno simplificado supón que os entes locais acollidos a este réxime exercerán a función interventora, nos termos recollidos nos artigos 214 e 219 do TRLRFL e no título II do RD 424/2017.

TÍTULO I. OBXECTO

Artigo 1.- Obxecto

O obxecto do presente Regulamento é determinar as normas de realización do procedemento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de todo gasto e ingreso do Concello de As Nogais, así como a regulación da fiscalización plena posterior, para que estes dous tipos de fiscalización exérzanse ordenadamente, baixo os principios de racionalidade e celeridade, ao obxecto de que a intervención municipal desempeñe a súa función dunha forma adecuada, e poida facilitar aos órganos de goberno municipais, unha información precisa, garantindo que os acordos se adoptan de conformidade coa normativa legal.

TÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA CAPÍTULO I. INGRESOS

Artigo 2. Ingresos correntes

A fiscalización previa de todos os ingresos correntes realizarase mediante a toma de razón en contabilidade.

Artigo 3. Ingresos de capital

A fiscalización previa de todos os ingresos de capital da Corporación realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos:

- a) Toma de razón en contabilidade.
- b) En caso de ingresos afectados comprobarase a dispoñibilidade do recurso.

CAPÍTULO II. GASTOS

Artigo 4. Exención do réxime de fiscalización previa.

4.1.- Non estarán sometidos á fiscalización previa prevista:

- a) Os gastos de material non inventariable.
- b) Os contratos menores.
- c) Os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez fiscalizado o gasto correspondente ao período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións.
- d) Os gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, fáganse efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.

4.2.- Para o resto dos gastos aplicarase a fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

Artigo 5. Extremos de xeral comprobación

5.1. A fiscalización e intervención previa limitada de gastos ou obrigacións incluídos no presente Regulamento, en cada un dos órganos da Administración Municipal, suxeitos a función interventora, realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos:

- a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado e suficiente á natureza do gasto ou obrigación que se propoña contraer. Entenderase que o crédito é adecuado cando financie obrigacións a contraer ou nadas e non prescritas a cargo do Concello, cumprindo os requisitos e principios orzamentarios de temporalidade, especialidade e especificación reguladas en Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Nos casos nos que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobarase,

ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-.

b) Que os gastos ou obrigacións proponse ao órgano competente para a aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obrigación.

c) Que os expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados. Así mesmo, nos expedientes de recoñecemento de obrigacións, que os mesmos responden a gastos aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados.

5.2. Cando dos informes preceptivos aos que se fai referencia nos diferentes apartados deste Regulamento deducíse que se omitiron requisitos ou trámites que sexan esenciais ou que a continuación da xestión administrativa puidese causar quebrantos económicos ao Concello, ou a un terceiro, procederase ao exame exhaustivo do documento ou documentos obxecto do informe e se, a xuízo do Interventor, danse as mencionadas circunstancias, haberá de actuar conforme ao preceptuado no artigo 215 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-.

Artigo 6. Gastos de persoal

6.1. Proposta de contratación de persoal laboral fixo:

a) A incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que os postos a cubrir figuran detallados nas respectivas relacións ou catálogos de postos de traballo e están vacantes.

b) Ser cumprimentado o requisito de publicidade das correspondentes convocatorias nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) Que as retribucións que se sinalen no contrato axústense ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación e, se se trata dun contrato á marxe do Convenio, que exista aprobación do órgano competente municipal.

6.2. Proposta de contratación de persoal laboral temporal:

a) Autorización do órgano competente municipal

b) Ser cumprimentados os criterios de selección establecidos legalmente na convocatoria

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) No suposto de contratación de persoal con cargo aos créditos de investimentos, verificarase a existencia do informe xurídico sobre a modalidade de contratación temporal utilizada e sobre a observancia, nas cláusulas do contrato, dos requisitos e formalidades esixidos pola lexislación laboral.

f) Que as retribucións que se sinalen no contrato axústense ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación e, se se trata dun contrato á marxe do Convenio, que exista aprobación do órgano competente.

6.3. Prórroga de contratos laborais:

a) Autorización do órgano competente.

b) Que a duración do contrato non supera o prazo previsto na lexislación vixente.

6.4.- Nóminas de retribucións do persoal ao servizo do Concello, os extremos adicionais a fiscalizar serán os seguintes:

a) Existencia de informe proposta do responsable do Servizo de persoal nos termos establecidos no artigo 172 do ROF. No caso das de carácter ordinario e as unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando o cadre do total da nómina co que resulte do mes anterior máis a suma alxébrica das variacións incluídas na nómina do mes de que se trate.

b) Xustificación documental limitada aos seguintes supostos de alta e variación en nómina, co alcance que para cada un deles indícase.

c) Persoal en réxime estatutario de novo ingreso: Acordo de nomeamento, dilixencia da correspondente toma de posesión e verificación de que as retribucións están de acordo co grupo e posto de traballo.

d) Persoal laboral de novo ingreso: Copia do plan ou do contrato sobre o que foi exercida a fiscalización previa do gasto.

e) O resto das obrigacións reflectidas na nómina, tanto por conceptos retributivos como non retributivos, así como os actos que as xeren, serán obxecto de comprobación posterior.

6.5.- Expedientes de gasto derivados das reclamacións por salarios de tramitación en xuízos por despedimento e cotas da Seguridade Social asociadas aos mesmos, os seguintes extremos adicionais:

- a) Que se achega certificación do Xulgado do Social, testemuñando a sentenza declaratoria do despedimento improcedente e facendo constar a súa firmeza.
- b) Que se achega proposta de resolución a elevar ao órgano competente para resolver.
- c) Que se achega xustificante de previo abono dos salarios de tramitación e do ingreso das cotas da Seguridade Social asociadas aos mesmos.

Artigo 7. Contrato de obras

7.1. Aprobación do gasto:

- a) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade ou estabilidade da obra.
- b) Prego de cláusulas administrativas particulares informado xuridicamente. En caso de existencia dun modelo tipo, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado xuridicamente.
- c) Que existe acta de reformulo previo.
- d) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.
- f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizar o devandito procedemento.
- g) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.
- h) No seu caso, certificado da execución dos ingresos afectados que financian o investimento.

7.2. Compromiso do gasto: Adxudicación.

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.
- c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-,
- d) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.
- e) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

7.3. Formalización:

- a) No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

7.4. Modificados:

- a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos o artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanquidade da obra.

c) Que existe informe xurídico.

d) Que existe Acta de reformulo previo.

7.5. Prezos contraditorios:

a) Proposta do director facultativo da obra.

b) Que se deu audiencia ao contratista.

7.6. Certificacións de obra:

a) Certificación, autorizada polo director facultativo da obra e conformada polo servizo correspondente.

b) En caso de efectuarse anticipos dos previstos no artigo 240 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, comprobar que tal posibilidade está contemplada no prego de cláusulas administrativas particulares e que se prestou a garantía esixida.

c) Coa primeira certificación comprobarase firma do contrato e que se levantou acta de comprobación de reformulo.

d) Que as facturas expedidas pola empresa adxudicataria son conformes á normativa vixente.

e) Na certificación final comprobarase que está autorizada polo director facultativo da obra, que existe Acta de conformidade da recepción da obra ou, no seu caso, a acta de comprobación á que se refire o artigo 168 do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas -RGLCAP-, ou en caso de resolución do contrato, a acta de comprobación e medición á que se refire o artigo 246 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

7.7. Liquidación:

a) Informe favorable do Director facultativo da obra.

b) Proxecto de liquidación informado polos técnicos municipais.

c) Factura expedida pola empresa adxudicataria conforme á normativa vixente.

7.8. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal da obra.

c) Factura expedida polo adxudicatario conforme á normativa vixente.

7.9. Resolución do contrato.

a) Informe xurídico.

b) Conformidade do contratista.

c) Liquidación correspondente.

7.10. Devolución de garantía ou cancelación de aval:

a) Informe o servizo sobre a súa conformidade e transcurso do prazo de garantía.

b) Proposta de acordo do órgano competente.

7.11. Execución de obras pola administración:

a) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede.

b) Acta de reformulo previo.

Artigo 8. Contratos de Subministracións

8.1. Aprobación do gasto:

a) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado xuridicamente e prego de prescricións técnicas da subministración. En caso de existencia dun modelo tipo, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado xuridicamente.

b) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

- c) Se o procedemento de adxudicación é negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizar o devandito procedemento.
- d) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.
- f) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

8.2. Compromiso do gasto: Adxudicación.

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.
- c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- d) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- e) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

8.3. Formalización: No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

8.4. Revisión de prezos (aprobación do gasto): Que se compren os requisitos recollidos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

8.5. Modificación do contrato:

- a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

8.6. Abonos a conta:

- a) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa subministración realizada ou fabricada.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

8.7. Prórroga do contrato:

- a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que, no seu caso, non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se acompaña informe do Servizo Xurídico.

8.8. Liquidación:

- a) Que se acompaña acta de conformidade da recepción da subministración.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

8.9. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal.
- c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

8.10. Resolución do contrato de subministración:

a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

8.11. Devolución de garantía ou cancelación de aval:

a) Informe o servizo sobre a súa conformidade e transcurso do prazo de garantía.

b) Acordo do órgano competente.

Artigo 9. Contratos de servizos

9.1. Aprobación do gasto:

a) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico.

b) Que existe prego de prescricións técnicas do contrato.

c) Que o obxecto do contrato está perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigacións por parte do contratista.

d) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.

e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

f) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.

g) Que a duración do contrato axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.

i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

9.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do Servizo Técnico correspondente.

c) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.

d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

e) Acreditación da constitución da garantía definitiva.

f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

9.3. Formalización: No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

9.4. Modificación do contrato:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

9.5. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se compren os requisitos recollidos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

9.6. Abonos a conta:

- a) Que existe certificación do servizo correspondente valorando o traballo parcial executado.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

9.7. Prórroga dos contratos:

- a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que non se superan os límites de duración previstos no prego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se acompaña informe do servizo xurídico.

9.8. Liquidación:

- a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifeste a conformidade cos traballos.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

9.9. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal da obra.
- c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

9.10. Resolución do contrato:

- a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

Artigo 10. Contratos de concesión de obra

10.1. Aprobación do gasto:

- a) Que existe estudo de viabilidade ou, no seu caso, estudo de viabilidade económico financeira.
- b) Que existe anteproxecto de construción e explotación da obra, se procede.
- c) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamiento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade ou estabilidade da obra.
- d) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico.
- e) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.
- f) Que existe acta de reformulo previo.
- g) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.
- i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevea a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.
- j) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares ou o documento descritivo axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

10.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

- c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- d) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- e) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

10.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recae resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

10.4. Modificados:

- a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que, no seu caso, acompaña informe técnico xustificativo de que concorren as circunstancias previstas no artigo 270 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- c) Que, no seu caso, existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede.
- d) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.
- e) Que existe informe do Servizo Xurídico.

10.5. Revisións de prezos (aprobación do gasto).

Que se compren os requisitos recollidos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

10.6. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal da obra.
- c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

10.7. Resolución do contrato: Que, no seu caso, existe informe do Servizo Xurídico.

Artigo 11. Contratos de concesión de servizos

11.1. Aprobación do gasto:

- a) Que está establecido o réxime xurídico do servizo público e declarouse expresamente que a actividade de que se trata queda asumida polo Concello ou os seus entes dependentes como propia dos mesmos.
- b) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico e que existe prego de prescricións técnicas do contrato.
- c) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.
- d) Que a duración do contrato axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- e) Que existe anteproxecto de explotación do servizo debidamente informado.
- f) Nos contratos que comprendan a execución de obras, que existe o correspondente proxecto de obras.
- g) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.

i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

11.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Acreditación da constitución da garantía definitiva.

c) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

11.3. Formalización: No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

11.4. Modificación do contrato:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Se a modificación proposta afecta o réxime financeiro do contrato, que se contempla a oportuna compensación ao contratista de modo que se manteña o equilibrio económico do contrato.

c) Que existe informe do Servizo Xurídico.

11.5. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se compren os requisitos recollidos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

11.6. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifieste a conformidade cos traballos.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

11.7. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal da obra.

c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

11.8. Resolución do contrato:

a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

Artigo 12. Contratos de servizos financeiros.

Contratos de servizos que teñan por obxecto servizos financeiros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 e os que teñan por obxecto a creación e interpretación artística e literaria e os de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, e de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 e 92232000-6 (art.25.1 LCSP 2017). 12.1. Na aprobación e compromiso do gasto do expediente inicial comprobaranse os mesmos extremos previstos para os contratos de servizos en xeral. 12.2. No resto de expedientes comprobaranse os extremos establecidos para os contratos de servizos, na medida que devanditos extremos sexan esixibles de acordo coa súa normativa reguladora.

Artigo 13. Traballos con medios propios.

Cando se executen traballos polo propio Concello a través encargos a medios propios personificados previstos no artigo 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

13.1. Encargo:

a) Que se prevé nos estatutos ou norma de creación da entidade encomendada a condición de medio propio personificado co contido mínimo previsto no artigo 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

c) Que, no seu caso, existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanquidade da obra.

d) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.

e) Que se definen as actuacións a realizar así como o seu correspondente orzamento.

13.2. Modificacións do encargo:

a) Que existe informe Xurídico.

b) No seu caso, que existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanquidade da obra.

c) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.

13.3. Abonos durante a execución dos traballos:

a) Que existe certificación ou documento acreditativo da realización dos traballos e a súa correspondente valoración, con conformidade dos técnicos municipais.

b) No seu caso, que se achega factura pola entidade encomendada de acordo co previsto na lexislación vixente.

13.4. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade das obras, bens ou servizos.

b) No seu caso, que se achega factura pola entidade encomendada de acordo co previsto na lexislación vixente.

Artigo 14. Contratos menores de investimento

Nos contratos menores que se traten de bens de investimento, deberán acompañarse dos seguintes certificados:

a) Certificado de existencia de crédito de en a aplicación orzamentaria correspondente.

b) Certificado da execución dos ingresos afectados que financian o investimento.

Artigo 15. Expedientes relativos a negocios patrimoniais comprobaranse os seguintes:

15.1.-Adquisición de bens inmobles:

a)Aprobación do gasto: a .1) Proposta de adquisición e aprobación do gasto polo Servizo interesado. Só se comprobarán os extremos previstos con carácter xeral no apartado primeiro do presente Acordo, pola Intervención.

a.2A fiscalización consistirá en comprobar: Que existe aprobación do gasto, fiscalizada de conformidade pola Intervención. Nos procedementos de adquisición por concurso, que existe prego de condicións do concurso. Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da contratación. Que existe taxación do ben, debidamente aprobada e actualizada, que incorporará o correspondente estudo de mercado.

b) Compromiso do gasto: b.1 A fiscalización realizarase pola Intervención e consistirá en comprobar: Que existe informe do Servizo Xurídico sobre a proposta de adxudicación. Cando se propoña como procedemento de adquisición do ben inmovible a adquisición directa, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa, e que existe oferta de venda con expresión do prezo, do prazo de duración da oferta e das condicións do contrato. En caso de adquisición por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

b.2 Aprobación do compromiso de gasto. Que existe acordo de adquisición por quen teña delegada a competencia.

15.2.- Arrendamento de bens inmobles, xa sexa tramitado como expediente independente ou en expediente de alleamento do inmovible no que simultaneamente se vaia a acordar o seu arrendamento.

15.2.1 Expediente inicial:

a) Proposta de arrendamento.

b) Que existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.

c) Nos procedementos de arrendamento por concurso, que existe prego de condicións do concurso. d) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da contratación.

15.2.2.- Acordo de concertación do arrendamento.

a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.

b) b) Cando se propoña o concerto directo de arrendamento dun ben inmovible, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa.

c) c) En caso de arrendamento por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

15.3.- Prórroga e novación:

- a) Que, no seu caso, existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.
- b) Que, no seu caso, existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.

15.4.- Recoñecemento da obrigaón:

- a) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa prestación realizada.
- b) b) Que se achega factura polo arrendador de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigaóns de facturación.

15.5.- Compromiso do gasto.

- a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre a proposta de adxudicación.

15.6.- Cando se propoña como procedemento de adquisición do ben inmovible a adquisición directa, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa, e que existe oferta de venda con expresión do prezo, do prazo de duración da oferta e das condicións do contrato.

15.7.- En caso de adquisición por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

Artigo 16.- Nos expedientes de gasto derivados de expropiacións forzosas

16.1. Depósitos previos:

- a) Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.
- b) Que existe acta previa á ocupación.
- c) Que existe folla de depósito previo á ocupación.

16.2. Indemnización por rápida ocupación:

- a) Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.
- b) Que existe acta previa á ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación da indemnización.

16.3. Nos expedientes de determinación do xustiprecio polos procedementos ordinario e de mutuo acordo:

- a) Que existe a proposta á que se refire o artigo 25.a) do Decreto de 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa -RLEF-.
- b) Que existe informe dos servizos técnicos correspondentes en relación co valor do ben obxecto da expropiación.

16.4. Nos expedientes de gasto nos que o xustiprecio fose fixado polo Xurado Provincial de Expropiación ou órgano de análoga natureza: Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional.

16.5. Pago de intereses de demora por atrasos na determinación do xustiprecio e no pago do mesmo: Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional.

Artigo 17. Subvencións

17.1. Subvencións a conceder en réxime de concorrencia competitiva.

17.1.1. Aprobación do gasto:

- a) Que se aprobaron as bases reguladoras da subvención, co contido mínimo do artigo 17.3 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións -LGS-, na súa redacción dada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa -LRSP-, e que foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia.
- b) Que na convocatoria figuren as aplicacións orzamentarias ás que se imputa a subvención.
- c) Que a convocatoria reúne o contido mínimo do artigo 23 da Lei 38/2003, de 17 novembro 2003, Xeneral de Subvencións -LGS-, na súa redacción dada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa -LRSP- e foi publicada nos termos do artigo 23.2 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións.

17.1.2. Compromiso do gasto.

- a) Certificado do rexistro acreditativo das solicitudes presentadas.

- b) Informe do responsable municipal correspondente de que os beneficiarios compren todos os requisitos necesarios para acceder ás mesmas.
- c) Informe do responsable municipal correspondente sobre a avaliación das solicitudes.
- d) Proposta de resolución do procedemento expresando os solicitantes aos que se vai a conceder a subvención e a súa contía.

17.1.3. Recoñecemento de obrigación.

- a) Se na normativa reguladora prevese a achega de garantías, acreditación da existencia das devanditas garantías.
- b) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.
- c) Se se realizan anticipos e/ou pagos a conta, que os mesmos están previstos na normativa reguladora da subvención.
- d) Que os gastos realizados teñen a consideración de subvencionables de conformidade co artigo 32 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións -LGS-e ademais que se acreditan mediante facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa.
- e) Que os gastos realizados pagáronse antes de que finalizase o prazo de xustificación.

17.2. Subvencións nominativas.

- a) Que a subvención está prevista no Orzamento correspondente.
- b) Que o convenio ou resolución de concesión proposta inclúe os extremos sinalados no artigo 65.3 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.
- c) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.
- d) Se como beneficiario constitúese unha asociación, esta debe atoparse inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou no Rexistro correspondente.

17.3 Subvencións directas non nominativas

- a) Existencia da Memoria que acredita a concorrencia de razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.
- b) Que o convenio ou resolución de concesión proposta inclúe os extremos sinalados no artigo 65.3 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.
- c) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.
- d) Se como beneficiario constitúese unha asociación, esta debe atoparse inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou no Rexistro correspondente.

Artigo 18. Convenios de colaboración

18.1. Subscrición do convenio:

- a) Informe xurídico sobre o texto do convenio.
- b) Clara determinación do obxecto do convenio.
- c) Que o obxecto do convenio non está comprendido nos contratos regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, ou en normas administrativas especiais.
- d) Acreditación da personalidade xurídica da entidade coa que se vai a subscribir o convenio e do representante no seu caso.
- e) Se o convenio implica a concesión de subvencións, fiscalizaranse os extremos relativos ás mesmas conforme ao Artigo anterior.
- f) Se se trata dun convenio Interadministrativo, que concorren a competencia e/ou o interese común.

18.2. Recoñecemento da obrigación:

- a) Que se produciu a fiscalización previa do convenio e a súa efectiva subscrición.

b) No seu caso, certificación expedida polo responsable ou servizo previsto no convenio, acreditativa do cumprimento das obrigacións previstas no mesmo.

18.3. Modificación do convenio:

- a) Proposta motivada da conveniencia e oportunidade da modificación, efectuada polo órgano competente.
- b) Informe xurídico sobre a modificación proposta.

Artigo 19. Anticipos de caixa fixa

19.1. Constitución:

- a) Existencia e adaptación ás normas que regulan a distribución por caixas pagadoras do gasto máximo asignado.
- b) Que a proposta de pago baséase en resolución de autoridade competente.

19.2. Reposicións:

- a) Conta xustificativa debidamente asinada e cadrada.
- b) Facturas orixinais, conforme á normativa vixente, xustificativas dos pagos.
- c) Que as propostas de pagos baséense en resolución de autoridade competente.

19.3 Xustificación

- a) Comprobarase que corresponden a gastos concretos e determinados en cuxa execución se seguiu o procedemento aplicable en cada caso, que son adecuados ao fin para o que se entregaron os fondos, que se acredita a realización efectiva e conforme dos gastos ou servizos e que o pago se realizou a acredor determinado polo importe debido.
- b) A verificación dos extremos indicados no parágrafo anterior realizarase examinando as contas e os documentos que xustifiquen cada partida, podendo utilizarse procedementos de mostraxe.
- c) Os resultados da verificación reflectiranse en informe no que o órgano interventor manifestará a súa conformidade coa conta ou os defectos observados na mesma. A opinión favorable ou desfavorable contida no informe farase constar na conta examinada, sen que teña leste informe efectos suspensivos respecto da aprobación da conta.
- d) O órgano competente aprobará, no seu caso, as contas, que quedarán a disposición do órgano de control externo.

19.4. Conta global e peche:

- a) Conta global debidamente asinada e cadrada.
- b) Facturas orixinais da última rendición de contas, se non está rendida.
- c) En caso de peche, acreditación do reintegro de cantidades non investidas.

Artigo 20. Pagos a Xustificar

20.1. Expedición:

- a) Que as propostas de pago a xustificar baséense en orde ou resolución de autoridade competente para autorizar os gastos a que se refiran.
- b) Que existe crédito e o proposto é o adecuado.
- c) Que se adaptan ás normas que regulan a expedición de ordes de pago a xustificar con cargo aos seus respectivos orzamentos de gastos.
- d) Que o órgano pagador, a cuxo favor se libren as ordes de pago, xustificou dentro do prazo correspondente o investimento dos fondos percibidos con anterioridade polos mesmos conceptos orzamentarios.
- e) Que a expedición de ordes de pago «a xustificar» cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría aprobado polo Presidente da Entidade, salvo no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública. Entenderase que se cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría, cando as ordes de pago a xustificar realícense con cargo a conceptos orzamentarios autorizados nas bases de execución do orzamento e acomóndense ao devandito plan nos termos establecidos no artigo 21.

20.2. Xustificación:

- a) Documento explicativo da xustificación, debidamente conformado.
- b) Facturas orixinais, conforme á normativa vixente, xustificativas dos pagos.
- c) Acreditación do reintegro na Tesouraría das cantidades non investidas.

Artigo 21. Outros contratos e gastos non relacionados.

Ademais dos extremos de xeral comprobación, descritos no Artigo 5, comprobaranse, por analoxía, calquera dos puntos relacionados nos Artigos anteriores e na normativa pola que se rexe a Intervención Xeral da Administración do Estado.

TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR MEDIANTE TÉCNICAS DE MOSTRAXE E AUDITORÍA CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS PARA A FISCALIZACIÓN PLENA DE INGRESO E GASTOS**Artigo 22. Fiscalización posterior plena**

22.1. Todos os expedientes obxecto de fiscalización previa limitada á que fai referencia e desenvolve e os Títulos anteriores do presente Regulamento, serán obxecto dunha posterior plena mediante a aplicación das técnicas de mostraxe e auditoría que se desenvolven no presente Título.

22.2. A fiscalización plena alcanzará aos actos e documentos que dean lugar ao recoñecemento e liquidación de gastos ou obrigacións de contido económico, aos pagos e ao investimento e aplicación, en xeral, dos caudais públicos.

22.3. A fiscalización plena farase por mostraxe, e a mostra obterase das relacións contables procesadas a través de medios informáticos.

22.4. A fiscalización realizarase por anualmente en relación co ano anterior, de acordo coas cargas de traballo do departamento de Intervención. En ningún momento poderá atrasarse a fiscalización previa dos expedientes que se tramiten polas Áreas administrativas, por dedicar os recursos humanos e os medios técnicos á fiscalización plena.

22.5. Finalizado o exercicio, o órgano Interventor elaborará un informe comprensivo dos traballos realizados e dos resultados da fiscalización.

Artigo 23. Solicitude de documentación

As diferentes Áreas Administrativas que integran a Administración Municipal, e que se achán suxeitos a fiscalización, virán obrigados a remitir á Intervención Xeral, no prazo de dez días hábiles, os expedientes e requisitos documentais que se lles requiriron, así como os antecedentes necesarios para o exercicio da función interventora a través de técnicas de auditoría, referente á xestión, liquidación e recadación dos ingresos municipais, ou ben a calquera tipo de gasto en calquera das súas fases. A información facilitarase en relacións cuxo formato e contido determinarase, en cada caso, pola propia Intervención, de acordo cos responsables afectados.

Artigo 24. Fiscalización

A Intervención, a partir da recepción da documentación, realizará os procesos seguintes: - Análise exhaustiva dos actos, expedientes ou documentos que deron lugar á resolución. - Cando do exame practicado, dedúcese defectos de forma ou de fondo, formalizarase por escrito a oportuna nota de reparo, na que se reflectirán os preceptos infrinxidos, a xuízo da Intervención, concedéndose un prazo de 10 días hábiles para que se presenten as alegacións oportunas. - Unha vez recibidas as alegacións, se as houber, a Intervención emitirá informe definitivo, do que dará conta ao Alcalde, ao Concelleiro Delegado de Facenda e ao responsable da tramitación do expediente fiscalizado. - Devolución ao servizo correspondente dos expedientes integrantes da mostra seleccionada, que serán dilixenciados coa lenda "Intervención por mostraxe", acompañada de "Intervido e conforme", ou ben, no seu caso, de "Intervido con reparos".

Artigo 25. Aplicación das técnicas de mostraxe

25.1. A Intervención procederá a determinar a mostra representativa en función do tipo de expediente, de forma automática, seguindo o módulo previsto na aplicación informática correspondente.

25.2. Os tipos de expedientes referidos anteriormente serán os relacionados no Artigo 4, así como todo tipo de ingresos.

Artigo 26. Técnica de mostraxe

26.1. Definicións.

UNIVERSO: Número de documentos que integrarán os procesos a fiscalizar.

MOSTRA: Número documentos que se van a examinar.

PERÍODO DE SELECCIÓN DA MOSTRA: Cociente entre o Universo e a Mostra. Denominarase "k".

NIVEL DE CONFIANZA: Expresa a probabilidade de acertar na estimación dos erros.

ARRANQUE: Cifra enteira entre a unidade e "k", decidida aleatoriamente, a partir da cal se inicia a mostraxe.

26.2. Procedemento:

a) Ao comezo do período, estímase o universo. Desta maneira, obtense o tramo de poboación inicial.

- b) A través do programa informático, e mediante a utilización de métodos estatísticos aleatorios, establécese a precisión e o nivel de confianza da mostra. A medida que diminúa a precisión, estimárase unha mostra maior.
- c) Unha vez fixados estes datos, o programa determina o tamaño da mostra e o intervalo de selección da mesma.
- d) Fíxase o Arranque, elixindo aleatoriamente un número enteiro entre 1 e “k”. Devandito Arranque haberá que fixalo para proceder á determinación dos expedientes concretos da mostra.
- e) A mostra definitiva obtense sumando ao Arranque o intervalo de selección da mostra. Artigo

27. Resultado da selección de mostra

27.1. Para o efecto de poder valorar a credibilidade dos resultados que se obteñan na Auditoría, a Intervención de mostra deberá emitir informe no que se detalle para cada grupo de expedientes sobre os que se obtivo mostra, a seguinte información:

- Identificación do tipo de expediente.
- Importe da mostraxe.
- Nivel de confianza.
- Nivel de Precisión.
- Resultados obtidos en proporción a expedientes correctos e defectuosos e tipo de erros detectados.

27.2. Se do informe contido no apartado anterior detectábase para cada poboación unha taxa de erro superior á esperada, proporáanse as medidas correctoras destinadas a solucionar o problema ocasionado.

Artigo 28. Cláusula Residual

Con independencia do exercicio da función interventora a través da aplicación das técnicas de auditoría reguladas pola presente normativa, a Intervención poderá someter a exame exhaustivo calquera expediente integrante da poboación que non fose seleccionado na mostra, sempre que así se decida pola Intervención, de forma xustificada, ou ben lle sexa solicitado polo Alcalde, polo Pleno da Corporación ou por calquera dos grupos políticos con representación no Concello.

Disposición Final. Entrada en vigor

O presente Regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, entrando en vigor unha vez transcorrese o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

As Nogais, 8 de setembro de 2020.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2073

TABOADA

Anuncio

ANUNCIO DA EXPOSICIÓN PÚBLICA DO PADRÓN FISCAL E DO PERÍODO EN VOLUNTARIA DA COBRANZA DA TAXA POR PRESTACIÓN DO SERVIZO DE “ABASTECIMENTO DE AUGA, ACOMETIDAS E TRASPASOS DE TITULARIDADE” E DE “SUMIDOIROS” CORRESPONDENTES AO 1º e 2º TRIMESTRE DO 2020.

O Padrón fiscal da taxa de prestación do servizo “Abastecemento de auga, acometidas e traspasos de titularidade” e de “Sumidoiros” correspondentes ao 1º e 2º trimestre do 2020, foi aprobado por Resolución de Alcaldía de data 7 de setembro de 2020.

O mencionado padrón expónse ao público nas oficinas da Casa do Concello polo prazo de 15 días, contado dende o seguinte ao da publicación no BOP do presente anuncio, para os efectos de que os interesados poidan examinalo e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas (o recurso de reposición regulado no artigo 14.2 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, que recolle o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no prazo dun mes, contado dende o seguinte ao da finalización do período de exposición pública do mencionado padrón fiscal.

Contra a resolución recaída no recurso de reposición poderase interpoñer, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo competente o recurso Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación a dita resolución.

Se non recaera resolución no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da presentación do recurso de reposición, en virtude do previsto no mencionado artigo 14.2 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, produciranse os efectos xurídicos establecidos nos artigos 24 e 25 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Non obstante, se se considera conveniente, poderase empregar e exercitar calquera outro recurso.

A publicación no BOP do presente anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O período de cobranza en voluntaria será o comprendido:

Padrón 1º trimestre de 2020 dende o día **21 de setembro de 2020 ao 23 de novembro de 2020**, ambos os dous incluídos.

Padrón 2º trimestre de 2020 dende o día **1 de outubro de 2020 ao 1 de decembro de 2020**, ambos os dous incluídos.

Os contribuíntes poderán efectuar o pagamento da débeda tributaria do seguinte xeito:

- a) Na entidade colaboradora Abanca, presentando o correspondente recibo.
- b) Os recibos domiciliados polos contribuíntes serán cargados directamente polas respectivas entidades bancarias.

Unha vez rematado o prazo de pagamento en voluntaria sinalado, os débitos non satisfeitos entrarán no período executivo, de acordo co establecido no artigo 161 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, percibíndose a recarga e xuros de demora establecidos nos artigos 26 e 28 da referida norma. Advírtese que a falta de pago do canon da auga en período voluntario en cumprimento do DECRETO 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais, supoñerá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de prexa pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, deberá indicarse que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

En Taboada a 7 de setembro de 2020.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2074

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DO PADRÓN FISCAL E DO PERÍODO EN VOLUNTARIA DA COBRANZA DA TAXA DE RECOLLIDA DE LIXO DO 1º SEMESTRE DE 2020.

O Padrón fiscal da taxa de prestación do servizo de recollida de lixo correspondente ao 1º semestre do exercicio 2020 foi aprobado por Decreto de Alcaldía de data 07.09.2020.

O mencionado padrón expónse ao público nas oficinas da Casa do Concello polo prazo de dous meses, contado dende o seguinte ao da publicación no BOP do presente anuncio, para os efectos de que os interesados poidan examinalo e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas (o recurso de reposición regulado no artigo 14.2 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, que recolle o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no prazo dun mes, contado dende o seguinte ao da finalización do período de exposición pública do mencionado padrón fiscal.

Contra a resolución recaída no recurso de reposición poderase interpoñer, diante do Xulgado do Contencioso Administrativo competente o recurso Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación a dita resolución.

Se non recaera resolución no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da presentación do recurso de reposición, en virtude do previsto no mencionado artigo 14.2 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, produciranse os efectos xurídicos establecidos nos artigos 24 e 25 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Non obstante, se se considera convinte poderase empregar e exercitar calquera outro recurso.

A publicación no BOP do presente anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O período de cobranza en voluntaria será o comprendido dende o día 21 de SETEMBRO de 2020 ata 23 de NOVIEMBRE de 2020, ambos os dous incluídos. Os contribuíntes poderán efectuar o pagamento da débeda tributaria do seguinte xeito:

- a) Na entidade colaboradora Abanca, presentando o correspondente recibo.
- b) Os recibos domiciliados polos contribuíntes serán cargados directamente polas respectivas entidades bancarias.

Unha vez rematado o prazo de pagamento en voluntaria sinalado, os débitos non satisfeitos entrarán no período executivo, de acordo co establecido no artigo 161 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, percibíndose a recarga e xuros de demora establecidos nos artigos 26 e 28 da referida norma.

En Taboada a 7 de setembro de 2020.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2075

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 1 LUGO

Anuncio

D. SINESIO NOVO FERNANDEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE LUGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D^a MARIA PILAR VEIGA FERNANDEZ contra ROSA MARIA TALLON REY, GRUPO ANTON, FRIGORIFICOS DEL LEA SL FRILEA, en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 265/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a ROSA MARIA TALLON REY, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17/11/2020 a las 9:10 horas para la celebración del acto de conciliación y a las 9:20 horas al acto de juicio**, en su caso, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Asimismo se ha acordado citarle para su asistencia al acto del juicio, a fin de practicar, en su caso la prueba de interrogatorio de parte solicitada por el demandante, con apercibimiento que, de no comparecer y ser admitida la prueba propuesta, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiere intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **ROSA MARIA TALLON REY**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a siete de septiembre de dos mil veinte.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 2076

XULGADO DO SOCIAL N.º 2 LUGO

Anuncio

D/D^a SINESIO NOVO FERNANDEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 002 DE LUGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a LORENA DIAZ ROCA contra SALUSTIANO VELO SABIN, XERACION BRETEMA SL , FOGASA , en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 495/2018 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a XERACION BRETEMA SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 22/10/2020 a las 10:50 horas**, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, **para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio**, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **XERACION BRETEMA SL**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a siete de septiembre de dos mil veinte.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 2077

Anuncio

D. SINESIO NOVO FERNANDEZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 103/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. JOSE ROBERTO CEPEDA PEÑA contra ALEX RODRIGUEZ FERNANDEZ sobre ORDINARIO, se ha dictado decreto de fecha 4/09/2020 cuya parte dispositiva dice literalmente:

“Acuerdo:

a) Declarar al ejecutado **ALEX RODRIGUEZ FERNANDEZ** en situación de **INSOLVENCIA**, por importe de **1.586,05 euros**, que se entenderá a todos los efectos como provisional

b) **Archivar** las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2323 en el BANCO SANTANDER, LUGO debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a ALEX RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En LUGO, a cuatro de septiembre de dos mil veinte.- **EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 2078

XULGADO DO SOCIAL N.º 6 VIGO*Anuncio*

D/D^a RAMÓN ELOY RODRÍGUEZ FRIEIRO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 006 DE VIGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a CESAR PEREZ LAGE contra AUTOCARES FADISTA SL, EMPRESA OJEA, S.A.,EMPRESA RAUL, S.A., SUBUS GRUPO DE TRANSPORTES SL, SECC AUTOMOVIL, SL, ANGEL MARIANO MOLLA SA, AUTOBUSES DEL TRIANGULO, SL, ASISTENCIA TECNICA MATURO SL, UTE LUGOVE 3, en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº 238/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar** a ASISTENCIA TECNICA MATURO SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca **el día 2/11/2020** a las 09:30 horas, en Planta 1 - Sala 2 - Edif. Xulgados, **para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio**, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **ASISTENCIA TECNICA MATURO SL**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En VIGO, a uno de septiembre de dos mil veinte.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 2079

COMUNIDADE DE USUARIOS DE AUGAS DE NOGUEIRA-CHANTADA*Anuncio*

A que suscribe, dona María Dolores Ratón Argiz, con DNI 76614338G, como presidenta da Comisión Redactora das ordenanzas e reglamentos da Comunidade de Usuarios Augas de Nogueira-Chantada, no concello de Chantada (Lugo), convoca a todos os veciños usuarios de auga para uso doméstico para reunirse en xunta xeral, co fin de revisar e aprobar as ordenanzas e reglamentos referentes a Comunidade de Usuarios. Esta xunta xeral terá lugar o día 27 de setembro, ás 12:00 horas, no lugar de Nogueira coa seguinte orde do día:

- 1.- Examinar os proxectos de estatutos elaborados.
- 2.- Aprobalos en caso de conformidade.
- 3.- Rogos e preguntas.

En Chantada, a 31 de agosto de 2020.- María Dolores Ratón Argiz.

R. 2080