



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 2023

A Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento, dentro do Plan Agrupado de Formación Continua para o 2023, estando pendente de ditar, pola Directora da Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Resolución pola que se aproban as bases reguladoras e convócanse as subvencións destinadas ao financiamento de plans de formación das entidades locais de Galicia para o ano 2023, propón, a execución das seguintes accións formativas

- SECTOR PÚBLICO E COLABORACIÓN. A COLABORACIÓN HORIZONTAL E VERTICAL. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS E CONVENIOS DE COLABORACIÓN. MODALIDADE EN LIÑA + TELEPRESEZA
- COMUNICACIÓN ACCESIBLE EN LINGUA DE SIGNOS. NIVEL II. MODALIDADE PRESENCIAL
- LEI 9/2017, DO 8 DE NOVEMBRO, DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO, POLA QUE SE TRANPOÑEN AO ORDENAMENTO 01.05.01.23 XURÍDICO ESPAÑOL AS DIRECTIVAS DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO 2014/23/UE E 2014/24/UE, DO 26 DE 01.06.01.23 FEBREIRO DE 2014. A SÚA APLICACIÓN Á ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA
- A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA RESUMIDA E NA PRÁCTICA DA DEPUTACIÓN DE LUGO. MODALIDADE EN LIÑA
- INFORMÁTICA DE XESTIÓN AVANZADA. CALC. MODALIDADE EN LIÑA
- INFORMÁTICA DE XESTIÓN AVANZADA. WRITER. MODALIDADE EN LIÑA
- FUNDAMENTOS TECNOLÓXICOS DO TELETRABALLO. MODALIDADE EN LIÑA
- REDACCIÓN DE PREGOS TÉCNICOS E DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA. MODALIDADE EN LIÑA
- LEI 39/2015 DO 1 DE OUTUBRO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. A SÚA INCIDENCIA NA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA
- OPERADORES DE PLATAFORMAS ELEVADORAS. MODALIDADE PRESENCIAL
- TRANSFORMACIÓN POSITIVA DOS CONFLITOS NO TRABALLO. MODALIDADE EN LIÑA
- CONTROL E RESPOSTA ANTE ALTERACIÓNS EN INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. MODALIDADE PRESENCIAL
- XUSTIFICACIÓN E CONTROL INTERNO DAS SUBVENCIÓNS DA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA
- REGULAMENTO DE ESTRADAS DE GALICIA E AS SÚAS MODIFICACIÓNS. MODALIDADE EN LIÑA
- ATENCIÓN Á CIDADANÍA. MODALIDADE EN LIÑA
- TERRITORIOS RURAIS INTELIXENTES COMO MODELO DE DESENVOLVEMENTO E COMO FERRAMENTA PARA COMBATER O DESEQUILIBRIO TERRITORIAL. MODALIDADE EN LIÑA
- NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL. CONCEPTOS BÁSICOS E A SÚA APLICACIÓN PRÁCTICA. MODALIDADE EN LIÑA
- A EXPROPIACIÓN FORZOSA NO ÁMBITO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL. A SUPERVISIÓN DE PROXECTOS SEGUNDO ARTIGO 235 DA LEI 9/2017. MODALIDADE EN LIÑA
- XARDINERÍA E MANTEMENTO DE ZONAS VERDES NAS ADMINISTRACIÓNS LOCAIS. MODALIDADE PRESENCIAL
- COMPLIANCE PENAL NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDADE EN LIÑA

As características e contidos específicos destes cursos detállanse no anexo I e desenvolveranse de acordo coas seguintes:

BASES XERAIS

PRIMEIRA. SOLICITUDES

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

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

3. O prazo de presentación das solicitudes finalizará o **8 DE SETEMBRO DE 2023 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 documentación dirixirase ao Sr. Presidente da Deputación de Lugo, Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento por:

- **Presentación directa:** No Rexistro Xeral da Deputación de 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/as con discapacidade, en cumprimento co disposto no artigo 11 do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade. Incorporase como criterio de valoración na participación nos cursos de formación de empregados/as públicos/as o estar afectado/a 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 Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento poñerá en contacto cos/as peticionarios/as, asemade poderán informarse da súa posible admisión chamando aos teléfonos 982 260 065 e 982 260 036.

4. A non comparecencia ou abandono dun/dunha participante admitido/a a unha acción formativa terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido/a ás distintas accións formativas convocadas pola Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento da Deputación de Lugo.

TERCEIRA. CERTIFICACIÓNS

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

a) Certificación de asistencia, ou

b) Certificación de asistencia con aproveitamento: trala superación das probas pertinentes, as cales, terán carácter voluntario ou visto o informe de avaliación emitido polo/a formador/a.

En calquera dos supostos só se expedirá unha única Certificación.

CUARTA. MODIFICACIÓNS

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

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

ANEXO I
CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: 01.01.01.23

Denominación: SECTOR PÚBLICO E COLABORACIÓN. A COLABORACIÓN HORIZONTAL E VERTICAL. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS E CONVENIOS DE COLABORACIÓN. MODALIDADE EN LIÑA + TELEPRESENZA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo

Participantes: 35

Horas: 40

Datas realización: Do 25 de setembro ao 13 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Analizar o réxime xurídico das entidades locais. O entramado institucional, o seu sector público.
- Estudar o concepto de medio propio e ente instrumental así coma o réxime de encargos.
- Fórmulas colaborativas das prestacións dos servizos públicos. En especial os convenios de colaboración e a súa utilización, con especial fincapé na súa aplicación na xestión dos Fondos Next Generation

PROGRAMA:

1. RÉXIME XURÍDICO E SECTOR PÚBLICO

- Conceptos e introdución
- Institucional. Formas de prestación dos servizos público.

2. FORMAS COLABORATIVAS NA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS PÚBLICOS

- Convenios.
- Relacións horizontais e verticais.
- Problemática. En especial o obxecto contractual
- Tramitación administrativa.
- Prestación conxunta de servizos.
- Deputacións Provinciais.
- Fórmulas colaborativas.
- Colaboración público privada.

3. OS MEDIOS PROPIOS. ENCARGOS. ASPECTOS DE REFORMA ADMINISTRATIVA

- Regulación e evolución
- Aspectos e requisitos.
- Control análogo. Particularidades no eido local.
- Problemática recente consideración de medio propio.
- Aplicación na xestión dos Fondos Next Generation. Oportunidades e exemplos de uso.

Código A. F.: 01.02.01.23

Denominación: COMUNICACIÓN ACCESIBLE EN LINGUA DE SIGNOS, NIVEL II. MODALIDADE PRESENCIAL

Destinatarios: Persoal da administración local da provincia de Lugo cuxas tarefas estean relacionadas coa atención ao público. Demais empregados/as públicos/as que superaran o nivel I

Participantes: 15

Horas: 25

Data realización: Do 19 de setembro ao 26 de outubro de 2023

Horario: Das 17:00 h. ás 19:30 h

OBXECTIVOS:

- Ampliar os coñecementos na Lingua de Signos Española.

- Aprender a manter comunicación básica con persoas sordas signantes.
- Lograr unha mellor accesibilidade ás persoas sordas na Diputación de Lugo.

PROGRAMA:

- Introducción á gramática e as súas partes.
- A liña do tempo en LSE.
- Glosario de términos en LSE na Administración Pública.
- Aplicación de estruturas sintácticas.
- Clasificadores en LSE.

Código A. F.: 01.03.01.23

Denominación: LEI 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO, POLA QUE SE TRANSPORTAN AO ORDENAMENTO XURÍDICO ESPAÑOL AS DIRECTIVAS DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO 2014/23/UE E 2014/24/UE, DE 26 DE FEBREIRO DE 2014. A SÚA APLICACIÓN Á ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal administrativo (C1 e C2) e agrupacións profesionais da administración local da provincia de Lugo

Participantes: 50**Horas:** 35**Datas realización:** Do 18 de setembro ao 3 de outubro de 2023**OBXECTIVOS:**

- Coñecer a regulación en materia de contratación administrativa recollidas na Lei 9/2017. Analizar a súa incidencia e aplicación na Administración Local.
- Coñecer de forma teórica e práctica os procedementos de contratación das entidades locais e a utilización de medios electrónicos para a tramitación dos procedentes contractuais

PROGRAMA:

- Normativa sobre contratos do sector público.
- Contratos do sector público.
- Configuración xeral: principios, réxime de invalidez e recursos en materia de contratación.
- Ámbito subxectivo e obxectivo da LCSP. Negocios e contratos excluídos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.
- As partes na contratación administrativa. Órganos de contratación, contratista; condicións de aptitude, capacidade, solvencia, clasificación, prohibicións de contratar.
- Preparación dos contratos: Expediente de contratación Contido, tramitación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.
- Adxudicación dos contratos: Procedementos e normas. Problemática do fraccionamento.
- Efectos, cumprimento e execución dos contratos, modificación, suspensión e extinción, cesión do contrato.
- Tipos contractuais. Especial estudo dos contratos de obras, servizos e subministracións.
- A plataforma de contratación do sector público.

Código A. F.: 01.04.01.23

Denominación: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA RESUMIDA E NA PRÁCTICA DA DEPUTACIÓN DE LUGO. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal administrativo (C1 e C2) e agrupacións profesionais da administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 50**Horas:** 35**Datas realización:** Do 9 ao 26 de outubro de 2023**OBXECTIVOS:**

- Coñecer e comprender o novo marco normativo que regula as relacións electrónicas entre a Administración e os administrados.
- Coñecer e comprender o novo marco normativo que regula as interrelacións e o intercambio de información entre Administracións.
- Coñecer e comprender os principais conceptos, dereitos e obrigas derivados da Administración Electrónica.

- Coñecer as diferentes alternativas e solucións tecnolóxicas que se poñen a disposición das entidades locais. Aprender a manexalas.
- Coñecer e entender a publicidade e transparencia, así como o control de acceso á información que se require no novo ámbito normativo.

PROGRAMA:**1. RESUMO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ANTES DAS LEIS DO 2015.****2. LEXISLACIÓN ACTUAL. LEIS 39/2015 E 40/2015.****3. A RELACIÓN ENTRE A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E O CIDADÁN.**

- Principais dereitos e obrigas dos cidadáns. Obrigas da administración.
- A sede electrónica.

4. AS RELACIÓNS ELECTRÓNICAS ENTRE ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. INTEROPERABILIDADE

- Esquema nacional de interoperabilidade.
- Plataforma pid-svd da AXE.
- Plataforma pasaxe da Xunta de Galicia

5. IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN. SINATURA DIXITAL E CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.

- Sistema cl@ve da AXE e sistema chave365 da Xunta de Galicia.
- Tipos de certificados.
- Entidades de certificación.
- Sistemas criptográficos.
- Ferramentas de firma electrónica: realización, visualización e validación de firma.
- A Deputación de Lugo como punto de verificación e oficina de rexistro de certificados

6. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

- Documento e expediente electrónico
- Rexistro electrónico. SIR
- Arquivo electrónico

7. NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS

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

8. OUTRAS OBRIGAS E SERVIZOS ELECTRÓNICOS

- Rexistro de apoderamentos
- Rexistro de funcionarios habilitados
- Transparencia
- Factura electrónica
- Licitación electrónica

9. RESUMO DE FERRAMENTAS

- Portal administración electrónica
- Centro de transferencia tecnolóxica
- Portal entidades locais
- Portal eidolocal
- Ferramentas da Deputación de Lugo.

Código A. F.: 01.05.01.23

Denominación: INFORMÁTICA DE XESTIÓN AVANZADA CALC. MODALIDADE EN LIÑA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 18 de setembro ao 6 de outubro de 2023

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.: 01.06.01.22

Denominación: INFORMÁTICA DE XESTIÓN AVANZADA WRITER. MODALIDADE EN LIÑA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 9 ao 27 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Repaso de coñecementos básicos da ferramenta.
- Aprender todos os recursos para elaborar documentos de toda índole, desde o informe máis sofisticado ata a carta máis simple.
- Elaborar documentos con toda unha serie de ferramentas que permiten combinar textos e gráficos dunha forma cómoda e intuitiva.
- Coñecer opcións avanzadas de ambos os programas: opcións avanzadas de formato, creación de táboas, uso de autoformas, correccións de texto, tamaño do documento...
- Traballar con táboas, desde a creación ata realizar cálculos con funcións.
- Creación de estilos e uso dos xa prediseñados na aplicación.
- Dominar o uso do asistente para combinación de correspondencia

PROGRAMA:

- Crear táboas en documentos de texto e modificación das mesmas.
- Uso de táboas para efectuar cálculos.
- Aplicar estilos nos documentos de Writer.
- Coñecer os distintos tipos de estilos existentes, crear novos estilos e copiar estilos entre documentos

- Crear columnas xornalísticas aplicables e usar seccións.
- Crear e editar no documento hiperenlaces a outros documentos ou sitios web.
- Crear marcadores no documento para poder ser referidos desde outros lugares do mesmo. Utilizar referencias para enlazar títulos, marcadores ou parágrafos numerados do mesmo documento.
- Crear notas ao pé de páxina e ao final do documento.
- Crear formularios e como se usan.
- Crear mailings e etiquetas desde datos externos (follas de cálculo e bases de datos, entre outras).
- Dominar o uso do asistente para combinación de correspondencia.
- Macros en Writer.
- Marcas de auga en documentos.

Código A. F.: 01.07.01.23

Denominación: FUNDAMENTOS TECNOLÓXICOS DO TELETRABALLO. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que presten ou poidan prestar os seus servizos en modalidade de teletraballo.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 9 ao 26 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Coñecer a normativa relacionada co teletraballo.
- Dotar ao persoal da administración local dos coñecementos e habilidades necesarias para poder teletraballar.
- Adquirir una competencia básica naquelas ferramentas que nos posibilitan traballar a distancia.
- Coñecer como se aplica a ciberseguridade no teletraballo.
- Identificar como afecta a protección de datos en escenarios de teletraballo.
- Aplicar boas prácticas relacionadas coa seguridade da información no traballo a distancia.

PROGRAMA:

- Contexto e aproximación normativa ao teletraballo. Marco Legal.
- Traballo presencial vs. Traballo a distancia.
- Competencias dixitais en escenarios de teletraballo.
- Ciberseguridade aplicada ao teletraballo.
- A protección de datos no traballo a distancia. Dereitos dixitais.
- Ferramentas e aplicacións para contornas de teletraballo.
- Aplicación de boas prácticas no traballo en remoto.

Código A. F.: 01.08.01.23

Denominación: REDACCIÓN DE PREGOS TÉCNICOS E DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que teñan ao seu cargo funcións relacionadas coa materia obxecto da actividade formativa, en especial, a preparación de pregos técnicos.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 18 de setembro ao 3 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Instruír aos alumnos nos aspectos clave para a redacción de pregos técnicos e documentación preparatoria das licitacións que a convocar nos seus respectivos ámbitos de actuación para contratar obras, bens e servizos.

- Esta formación teórico-práctica esta destinada ao persoal técnico de Deputación e concellos para afondar nos aspectos relevantes e conceptos clave da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, que teñen un carácter marcadamente técnico e cuxa configuración forma parte das funcións atribuídas ás unidades técnicas.
- O curso remata cun caso práctico na que se analizarán un prego técnico real que aplicando os coñecementos adquiridos, deberán detectar os fallos, erros e imprecisións que contén.

PROGRAMA:**INTRODUCCIÓN:**

- Marco lexislativo.
- As fases da licitación.
- Os procedementos de adxudicación de contratos. Determinación do procedemento.
- Técnicas de redacción de pregos. Os modelos de pregos.

CONTIDO DOS PREGOS E DA MEMORIA:

- Obxecto do contrato. O CPV. Xustificación de necesidade e insuficiencia de medios. División en lotes.
- Contrato de obras: reformulo, seguridade e saúde. Duración.
- Orzamento. Custos directos e indirectos. Valor estimado. Prezos unitarios.
- Clasificación.
- Capacidade xeral e especial.
- Prohibicións para contratación.
- Solvencia técnica e económica.
- Adscrición de medios.
- Condicións especiais de execución.
- Protección de datos.
- Subrogación de persoal.
- Subcontratación. Penalidades. Facturación.
- Composición da mesa de contratación.
- Responsable do contrato.

CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN.

- Tipoloxías de criterios: automáticos e non automáticos e sometidos a xuízo de valor.
- Criterios sociais e medioambientais.
- Ofertas anormais.

CASO PRÁCTICO.

Código A. F.: 01.09.01.23

Denominación: LEI 39/2015 DE 1 DE OUTUBRO DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. A SÚA INCIDENCIA NA ADMNISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA

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

Participantes: 50

Horas: 40

Datas realización: Do 16 ao 31 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Dar a coñecer e incidir nos aspectos xerais da norma e a súa posición no ordenamento administrativo.
- Definir e contextualizar os principais elementos, conceptos e suxeitos actores do procedemento que debe observar a administración.
- Determinar os distintos dereitos e obrigas de todos os suxeitos implicados no procedemento.

- Incidir nos aspectos máis novos da administración electrónica: sinatura, expediente, rexistro, arquivos electrónicos
- Insistir no concepto e en todos os elementos que compoñen o acto administrativo, como núcleo fundamental da relación Administración-administrados.
- Analizar as fases do procedemento administrativo, no dobre sentido de garantía do administrado e de garantía da Administración para mellor manifestar a súa vontade.
- Destacar os medios que teñen os administrados para actuar fronte á administración.
- Destacar outros aspectos xurídicos, administrativos e organizativos que se deducen da normativa estudada.
- Tratar de conseguir dos/as alumnos/as que realicen este curso, unha motivación ou inquietude por estes asuntos que durante moito tempo, seguirán sendo transcendentais no funcionamento xurídico-administrativo da nosa sociedade.

PROGRAMA:**UNIDADE 1**

Ámbito obxectivo Lei 39/2015.

Aspectos fundamentais da Lei 39/2015.

UNIDADE 2

A Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Principais reformas da Lei en relación coa normativa anterior.

Entrada en vigor e derogacións.

Estrutura da Lei.

UNIDADE 3

Capacidade de obrar

Concepto de interesado/a

Dereitos do interesado/a

Representación

Identificación e sinatura dos/as interesados/as no procedemento administrativo

UNIDADE 4

Rexistros e arquivos

Obriga de resolver e notificar. O silencio administrativo

Documentos e copias

Termos e prazos

Os actos administrativos

UNIDADE 5

Iniciación do procedemento

Ordenación do procedemento

Instrución do procedemento

Finalización do procedemento

Tramitación simplificada do procedemento administrativo común

Execución

UNIDADE 6

Revisión dos actos administrativos: revisión de oficio.

Recursos administrativos

Código A. F.: 01.10.01.23

Denominación: OPERADORES DE PLATAFORMAS ELEVADORAS. MODALIDADE PRESENCIAL

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

Participantes: 25

Horas: 6

Datas realización: 23 de setembro de 2023

Horario: Das 8:00 h. ás 14:30 h

OBXECTIVOS:

Xeral:

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

Específicos:

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

PROGRAMA:

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

Código A. F.: 01.11.01.23

Denominación: TRANSFORMACIÓN POSITIVA DOS CONFLICTOS NO TRABALLO. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 16 de outubro ao 3 de novembro de 2023

OBXECTIVOS:

Xeral

Capacitar ao alumnado na transformación positiva dos conflitos no traballo.

Específicos:

- Desenvolver unha nova comprensión do conflito.
- Identificar os tipos de conflitos, as súas causas e os seus elementos.
- Coñecer o ciclo do conflito.
- Recoñecer os estilos de afrontamento do conflito.
- Reflexionar sobre a importancia dunha boa comunicación.
- Desenvolver habilidades comunicativas.
- Distinguir os diferentes métodos alternos na resolución de conflitos.

- Determinar os diferentes estilos de negociación

PROGRAMA:**O CONFLITO.**

- Aproximación ao termo conflito.
- Tipos e causas dos conflitos.
- O ciclo do conflito.
- A análise do conflito.
- Estilos de afrontamento do conflito.

HABILIDADES SOCIAIS NA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- A comunicación.
- Barreiras para a comunicación.
- Escoita activa.
- Mensaxes – eu.
- A asertividade.
- A empatía.

MÉTODOS ALTERNOS NA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. A NEGOCIACIÓN.

- Métodos alternos na resolución de conflitos.
- A negociación.
- Estilos de negociación.
- A negociación baseada en intereses.

Código A. F.: 01.12.01.23

Denominación: CONTROL E RESPOSTA ANTE ALTERACIÓNS EN INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. MODALIDADE PRESENCIAL

Destinatarios: Policía locais da administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 30

Horas: 21

Datas realización: 16, 17, 18, 19 e 23 de outubro de 2023

Horario: Das 16:30 h. ás 20:42 h.

OBXECTIVOS:

- Coñecer a normativa e disposicións que regulan as actividades municipais.
- Identificar as situacións que poden desembocar nunha alteración en dependencias municipais.
- Saber identificar e adiantarse a condutas que poidan provocar incidentes.
- Interiorizar protocolos de actuación ante as devanditas condutas.

PROGRAMA:

- Normativa
- Tipos de incidencias en instalacións municipais
- Comportamentos de masa
- Protección de persoas e de instalacións municipais
- Técnicas de control de condutas individuais e en masa
- Práctica de diferentes técnicas de intervención ante colectivos en eventos municipais.

Código A. F.: 01.13.01.23

Denominación: XUSTIFICACIÓN E CONTROL INTERNO DAS SUBVENCIONS DA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que desempeñen funcións relacionadas coa materia obxecto desta actividade formativa.

Participantes: 50

Horas: 40

Datas realización: Do 25 de setembro ao 13 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Proporcionar ao alumnado unha visión práctica da xestión e xustificación das subvencións

PROGRAMA:

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN

1. Planificación estratéxica.
2. Bases reguladoras.
3. Beneficiarios e entidades colaboradoras.
4. Subcontratación.
5. Procedementos de concesión de concesións.
6. Requisitos procedimentais para o outorgamento de subvencións.
7. Obriga de cofinanciación.
8. Concorrenza de fontes de financiamento.
9. Gastos subvencionables e non subvencionables.

MÓDULO II. XUSTIFICACIÓN DAS SUBVENCiónS

1. A obriga de xustificar e o seu obxecto.
2. Suxeitos obrigados a xustificar.
3. Prazo de xustificación.
4. Requisitos dos xustificantes:
 - a) Xustificantes de gasto.
 - b) Xustificantes de pago.
5. Modalidades da xustificación das subvencións:
 - a) Conta xustificativa.
 - Conta xustificativa ordinaria.
 - Conta xustificativa con informe de auditor.
 - Conta xustificativa simplificada.
 - b) Presentación de estados contables.
 - c) Xustificación por módulos.

MÓDULO III. REINTEGRO DAS SUBVENCiónS

1. Marco normativo.
2. Causas determinantes da invalidez da resolución de concesión da subvención:
 - a) As causas determinantes da nulidade de pleno dereito da resolución da concesión da subvención.
 - b) As causas determinantes da anulabilidade da resolución da concesión da subvención.
 - c) Os efectos do reintegro.
 - d) Os aspectos procedimentais:
 - A revisión de oficio da resolución da concesión.
 - A declaración de lesividade da resolución da concesión da subvención.
3. Causas determinantes do reintegro da subvención:
 - a) Causas.
 - b) Efectos.
4. A natureza dos créditos a reintegrar e dos procedementos para facer efectivo o reintegro.

5. A prescrición do dereito da administración para recoñecer ou liquidar o reintegro.
6. Os obrigados ao reintegro.
7. O procedemento de reintegro.

MÓDULO IV. O RÉXIME XURÍDICO DOS PREMIOS

1. Diferencia entre premio e subvención.
2. Normativa de aplicación
3. Procedemento de xestión
4. Xustificación e pago
5. Reintegros, devolución e cancelación.

MÓDULO V. SUBVENCIÓNS EN ESPECIE

Peculiaridades do réxime de concesión e xustificación.

MODULO VI. CONTROL INTERNO DA ACTIVIDADE ECONÓMICO FINANCEIRA DAS EE.LL.

1. Introducción.
2. Normativa de aplicación.
3. A función Interventora no ámbito das subvencións nas EE.LL.
4. A fiscalización limitada previa de requisitos básicos das subvencións.
5. A omisión da función Interventora no ámbito das subvencións nas EE.LL.
6. Documentación complementaria.

MODULO VII. CONTROL FINANCEIRO DE SUBVENCIÓNS E AXUDAS PÚBLICAS NA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Introducción.
2. Normativa de aplicación.
3. O control financeiro de subvencións do regulamento de control interno.
 - a) Consideracións previas.
 - b) O plan anual de control financeiro.
4. O control financeiro da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
 - a) Obxecto do control financeiro.
 - b) Competencia. O Estatuto do persoal controlador e a obriga de colaboración.
 - c) Procedemento de control financeiro de subvencións.
 - d) Documentación das actuacións.
 - e) Efectos dos informes de control financeiro.
5. Documentación complementaria.

Código A. F.: 01.14.01.23

Denominación: REGULAMENTO DE ESTRADAS DE GALICIA E AS SÚAS MODIFICACIÓNS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo con competencias en vixancia do uso e defensa das estradas.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 9 ao 27 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Profundar no coñecemento do Regulamento Xeral de Estradas de Galicia e dar a coñecer as recentes modificacións aprobadas

PROGRAMA:

- Disposicións xerais
- Planificación e proxección

- Construción, financiación e explotación
- Protección do dominio público viario
- Réxime sancionador

Código A. F.: 01.15.01.23

Denominación: ATENCIÓN Á CIDADANÍA. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal da administración local da provincia de Lugo con trato directo coa cidadanía.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 16 de outubro ao 3 de novembro de 2023

OBXECTIVOS:

- Dar ferramentas e estratexias ao persoal da administración local que teñen entre as súas función atender á cidadanía para mellorar a comunicación.
- Concienciar e sensibilizar á vez que capacitar ao persoal da administración local para mellorar a relación entre as administracións locais e os administrados, garantindo a accesibilidade á información con independencia da diversidade de cada unha das persoas.

PROGRAMA:

1. O dereito a comprender das persoas
2. A comunicación
 - 2.1. Comunicación verbal
 - 2.2. Comunicación non verbal
3. escoita activa
4. A comunicación asertiva
5. Comunicación e linguaxe

Código A. F.: 01.16.01.23

Denominación: TERRITORIOS RURAIS INTELIXENTES COMO MODELO DE DESENVOLVEMENTO, COMO FERRAMENTA PARA COMBATIR O DESEQUILIBRIO TERRITORIAL. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Axentes sociais do territorio: empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que promovan iniciativas locais de interese comprometidos ca mellora do territorio.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 16 de outubro ao 3 de novembro de 2023

OBXECTIVOS:

- Crear territorios rurais intelixentes.
- Romper o desequilibrio territorial.
- Entender a despoboación.
- Formar a persoas que promovan, xestionen e desenvolvan o cambio nos territorios rurais.
- Expoñer boas prácticas en desenvolvemento de distintos territorios.
- Promover un cambio de conciencia social.
- Promover iniciativas sostibles rurais innovadoras que asenten poboación no rural.
- Facilitar ferramentas eficaces para combatir o desequilibrio territorial.

PROGRAMA:

1. Desequilibrio Territorial e Reto demográfico
 - 1.1. Qué é?
 - 1.2. Factores que inflúen.
 - 1.3. Medidas fronte ao reto demográfico

2. Territorio Rural Intelixente.
 - 2.1. Aspectos básicos.
 - 2.2. Habilidades comunicativas
 - 2.3. Ecosistemas innovadores.
3. Vivir e crear no mundo Rural é posible
 - 3.1. Qué podemos facer contra o despoboamento?
 - 3.2. Oportunidades e novas propostas.
 - 3.3. Casos de éxito

Código A. F.: 01.17.01.23

Denominación: NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL. CONCEPTOS BÁSICOS E A SÚA APLICACIÓN PRÁCTICA. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal administrativo da administración local da provincia de Lugo cuxas funcións estén relacionadas cos contidos do curso.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 25 de setembro ao 13 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Identificar e recoñecer a normativa na que se basean os dereitos retributivos das persoas empregadas dunha administración pública -persoal laboral e funcionariado-. As Leis de Orzamentos, os convenios colectivos e os contratos individuais de traballo.
- Comprender os distintos conceptos retributivos aos que teñen dereito as persoas empregadas dunha administración pública. Clases de conceptos salariais e indemnizatorios.
- Recoñecer as distintas deducións que se practican sobre a nómina -cotización á Seguridade Social, IRPF e outras deducións-.
- Calcular e confeccionar unha nómina básica segundo atendendo á estrutura do recibo de salarios.
- Calcular e confeccionar nóminas segundo algunha das incidencias que se poden dar. Mes inicial, incapacidade temporal, cesamento e liquidación, etc.
- Calcular as deducións por cotización á Seguridade Social nas distintas continxencias cubertas polas que se fai achega (continxencias comúns, desemprego, formación, continxencias profesionais a cargo da empresa e mecanismo de equidade interxeracional). O Sistema de liquidación directa. SILTRA.
- Calcular a porcentaxe de retención de IRPF a aplicar e levar a cabo o cálculo da retención mensual.
- Recoñecer outras posibles deducións a contemplar na nómina -os embargos sobre a nómina-. Recoñecer a normativa de aplicación.
- Recoñecer os custos do cadro de persoal para unha entidade.
- Recoñecer as obrigas das entidades en materia de contratación e Seguridade Social en materia de afiliación, alta, cotización e baixa.
- Realizar os trámites básicos en materia de Seguridade Social -afiliación, alta, baixa e variación de datos-.
- Identificar e calcular algunhas das prestacións básicas do sistema público de Seguridade Social -especialmente a incapacidade temporal, a prestación por nacemento e coidado de menor e o desemprego- e vincular a súa contía e percepción coa nómina.
- Recoñecer outras prestacións de Seguridade Social e entender a súa vinculación coa retribución que se percibe por parte das persoas empregadas dunha administración pública.

PROGRAMA:

1. Normativa na que se basean os dereitos retributivos das persoas empregadas dunha administración pública -persoal laboral e funcionariado.
 - 1.1 As Leis de Orzamentos e a súa incidencia nas retribucións.
 - 1.2 Os convenios colectivos do persoal laboral e os contratos individuais de traballo.
2. Distintos conceptos retributivos aos que teñen dereito as persoas empregadas dunha administración pública.

2.1 Clases de conceptos salariais

2.2 Outros conceptos indemnizatorios.

3. As deducións que se practican sobre a nómina

3.1 A cotización á Seguridade Social: Continxencias comúns, desemprego, formación, continxencias profesionais a cargo da empresa e mecanismo de equidade interxeracional.

3.2 A retención para o Imposto sobre da Renda das Persoas Físicas: A porcentaxe de retención de IRPF a aplicar e cálculo da retención mensual.

3.3 Outras deducións que poden aparecer na nómina: Os embargos sobre a nómina e os anticipos. Recoñecer a normativa de aplicación.

4. Confección dunha nómina básica segundo atendendo á estrutura do recibo de salarios.

5. Confección de nóminas con algunha incidencia: Mes inicial, incapacidade temporal, cesamento e liquidación, etc.

6. Cálculo dos custos do cadro de persoal para unha entidade.

7. Obrigas das entidades en materia de contratación e Seguridade Social en materia de afiliación, alta, cotización e baixa.

8. Trámites básicos en materia de Seguridade Social: Afiliación, alta, baixa e variación de datos.

9. Algunhas das prestacións básicas do sistema público de Seguridade Social: A incapacidade temporal, a prestación por nacemento e coidado de menor e o desemprego. A súa contía e cálculo. Relación da percepción pola prestación coa nómina mensual.

10. Outras prestacións de Seguridade Social: Xubilación, incapacidade permanente etc. A súa vinculación coa retribución que se percibe por parte das persoas empregadas dunha administración pública.

Código A. F.: 01.18.01.23

Denominación: A EXPROPIACIÓN FORZOSA NO ÁMBITO DA ADMINISTRACIÓN LOCAL. A SUPERVISIÓN DE PROXECTOS SEGUNDO ARTIGO 235 DA LEI 9/2017. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal da administración local da provincia de Lugo cuxas funcións estén relacionadas cos contidos do curso.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 16 de outubro ao 3 de novembro de 2023

OBXECTIVOS:

Preténdese con este curso explicar:

- A expropiación forzosa de terreos, bens e dereitos, tanto polo sistema ordinario como polo urxente.
- A expropiación forzosa de terreos, bens e dereitos polo sistema de taxación conxunta.
- A supervisión de proxectos segundo o artigo 235 da Lei de Contratos.

PROGRAMA:

- Definición e conceptos dunha expropiación forzosa.
- Cando se pode realizar unha expropiación forzosa e para que?
- Quen pode realizar unha expropiación forzosa?
- Diferenza entre o sistema ordinario e o urxente.
- Que é a folla de depósito previo e quen intervén na súa confección?
- Que é unha folla de aprecio, quen a redacta e cal é o seu fin?
- Canto follas de aprecio pode haber?
- Que é o Xurado de expropiación de Galicia e cal é o seu labor?
- Que é a acta de ocupación, quen a subscribe e cal é o seu fin?
- En que consiste unha expropiación forzosa polo sistema de taxación conxunta. Cando se pode aplicar e cales son as súas características?
- Documentos que deben existir necesariamente na taxación conxunta.

- En que consiste a supervisión de proxectos?
- Cando o informe de supervisión é preceptivo e cando é facultativo?
- Que órgano é o encargado de realizar a supervisión dun proxecto?
- Diferenza entre a supervisión regulamentaria e a supervisión técnica.
- Que requisitos debe conter un proxecto para que haxa que sometelo a supervisión?
- Que artigos da Lei 9/2017, do 8 de novembro de Contratos do Sector Público, débense ter en conta para a realización da supervisión dun proxecto?
- Que artigos do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, débense ter en conta para a realización da supervisión dun proxecto?
- Expropiación por Ministerio da Lei

Código A. F.: 01.19.01.23

Denominación: XARDINERÍA E MANTEMENTO DE ZONAS VERDES NAS ADMINISTRACIÓNS LOCAIS. MODALIDADE PRESENCIAL

Destinatarios: Persoal de mantemento da administración local da provincia de Lugo vinculados ao mantemento de parques, xardíns e zonas verdes.

Participantes: 20

Horas: 24

Datas realización: 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25 e 26 de outubro de 2023

Horario: Das 16:30 h. ás 19:30 h.

OBXECTIVOS:

- Transmitir e incorporar coñecementos ao alumnado do curso en materias teóricas e prácticas relacionados coas labores de mantemento de xardíns e zonas verdes de carácter local.
- Tratarase de que se teñan nocións teóricas e prácticas sobre xardinería e a súa historia. Botánica e fisioloxía das plantas. Manexo de solos e fertilización. Tarefas básicas de xardinería, útiles de xardinería, prevención de riscos e protección do persoal, Manexo de maquinaria, nocións teóricas e prácticas de poda e enxerto. Compostaxe. Infraestrutura verde. Demandas cidadáns fronte a xestión de infraestrutura verde.

PROGRAMA:

- Introducción.
- Historia da xardinería.
- Botánica e fisioloxía das plantas.
- Solos e fertilización.
- Tarefas básicas de xardinería.
- Útiles de xardinería.
- Protección persoal.
- Manexo de maquinaria.
- Nocións de poda e enxerto.
- Técnicas de enxerto teoría e práctica
- Compostaxe. Pragas e enfermidades.
- Infraestrutura verde.
- Demandas cidadáns fronte a xestión da infraestrutura verde.

Código A. F.: 01.20.01.23

Denominación: COMPLIANCE PENAL NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo cuxos postos de traballo estean relacionados co contido do curso, tendo preferencia os postos de secretaría, intervención, servizos xurídicos, contratación, urbanismo, recursos humanos e recadación.

Participantes: 50

Horas: 40

Datas realización: Do 2 ao 25 de outubro de 2023

OBXECTIVOS:

- Achegar ós/ás empregados/as públicos/as da administración pública local o cumprimento normativo ou *PUBLIC COMPLIANCE*, técnica innovadora para previr e loitar contra a corrupción.
- Presentar os diferentes modelos de prevención da corrupción.
- Estudar os delitos contra a administración pública, coas reformas actuais do código penal, analizando a doutrina e xurisprudencia recente con casos prácticos.
- Trasladar o importante papel do Consello de Contas de Galicia na implantación de sistemas de control e xestión de riscos na administración pública.

PROGRAMA:

- Conceptos xerais sobre compliance e marcos de referencia.
- *PUBLIC COMPLIANCE*. Configuración no ordenamento xurídico.
- Delitos contra a administración pública.
- Diferentes modelos de prevención de riscos da corrupción.
- Consello de Contas de Galicia na implantación de sistemas de control e xestión de riscos.
- Supostos prácticos de dereito penal na administración pública.



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

1. Título acción formativa	Código A. F.

2. Datos persoais													
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.										
			<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>										

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	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Teléf. móbil / particular	

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 comparencia 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 aporato 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; informámoslle que os seus datos se incorporan nun ficheiro automatizado baixo a responsabilidade da DEPUTACIÓN, coa finalidade de poder atender os compromisos xerados pola relación que mantemos con vostede. Así mesmo informámoslle que pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade e revocar este consentimento mediante correo electrónico protecciondatos@deputacionlugo.org sede electrónica ou escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, á Rúa San Marcos, 8 27001 - Lugo. Temos o seu consentimento para utilizar os seus datos persoais para desenvolver as actividades formativas nas que se inscriba, así mesmo queda constancia da aceptación de todo o exposto anteriormente neste documento e que vostede coñece os seus dereitos e obrigas segundo a normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal.

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

R. 2687

CONCELLOS

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobados por Decreto da Alcaldía os padróns do 1º trimestre do ano 2023 correspondentes a auga, lixo, canon e sumidoiros, por medio do presente faise público que durante o prazo dun mes, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, quedan de manifesto nas oficinas do Concello de Guitiriz, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes padróns, poderán interpoñer con carácter preceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes padróns.

A cobranza en período voluntario das taxas dos padróns de auga, lixo, canon e sumidoiros correspondentes ao primeiro trimestre do 2023, terá lugar dende o días **01/09/2023 ao 31/10/2023** (ambos incluídos).

O cobramento efectuarase nalgunha das seguintes modalidades:

- Mediante o sistema de domiciliación bancaria, segundo os datos facilitados polos suxeitos pasivos e que obren nesta Administración.
- Presencialmente en calquera oficina ou caixeiro de ABANCA co código xerado no recibo.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no citado artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, as débedas relativas á auga, lixo e sumidoiros faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles os recargos do período executivo e xuros de demora que correspondan, tal como se estipula nos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e, se é o caso, os custos que se produzan.

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

R. 2688

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO E RECADACIÓN DE IMPOSTOS

En Xunta de Goberno Local de 17 de agosto de 2023 aprobouse o Padrón da **TAXA POR RECOLLIDA DO LIXO DO 4º BIMESTRE E DA TAXA POLOMANATEMENTO DO CEMITERIO DO 2023**.

De conformidade co establecido na Lei Xeral Tributaria e nas Ordenanzas Municipais reguladoras, EXPONSE AO PÚBLICO o devandito padrón para que as persoas interesadas, no PRAZO DE QUINCE DIAS contados a partires do anuncio no B.O.P., poidan examinalo e formular as reclamacións que estimen oportunas.

Asemade, faise saber que a taxa obxecto deste anuncio estará ao cobro en PERIODO VOLUNTARIO na oficina de Recadación Municipal, sita na Casa Consistorial, de luns a venres, dende o día 1 de setembro ao 31 de outubro, en días hábiles.

Rematado o prazo en período voluntario os recibos non pagados serán cargados aos Servicos de Recadación da Excma. Diputación Provincial de Lugo para a súa exacción pola vía de constrinximento cos recargos e demais conceptos esixibles (intereses, costas, etc.) de conformidade co disposto no artg. 97 e seguintes do R.X. de Recadación.

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

R. 2689

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRON FISCAL IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 07.08.2023 aprobáronse o padrón fiscal do imposto sobre actividades económicas do exercicio 2023.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13 da Ordenanza xeral dos ingresos municipais de dereito público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 24.08.2023 ata o día 25.10.2023.

De acordo co artigo 24 do Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante:

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello www.monfortedemos.es

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 17 agosto 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2690

*Anuncio***APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA XULLO 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Localdo día 14.08.2023 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei Dependencia mes de XULLO 2023.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 25.08.2023 ao 25.10.2023.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 17 agosto 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2691

SOBER

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA.

Formada e rendida a Conta Xeral do Concello de Sober correspondente ó exercicio 2022 cos estados e contas a que se refire o artigo 209 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido das Lei reguladora das Facendas locais, e as da Instrucción do Modelo Simplificado de Contabilidade Local aprobada por Orde HAP/1791/2013, do 20 de setembro, e informada pola Comisión especial de Contas o día 18.08.2023, expónse ó público nas dependencias municipais polo prazo de quince días laborais, contados a partires do seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante o dito prazo as persoas legitimadas poderán examinala e formular as reclamacións, reparos e alegacións que estimen pertinentes de conformidade co disposto nos artigos 116, da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e o artigo 212 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

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

R. 2686