



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 2026

A Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento, dentro do Plan Agrupado de Formación Continua para o 2026, aprobado por Resolución da Presidencia desta Deputación de data 4 de maio de 2026, 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 2026, propón, a execución das seguintes accións formativas

- A CONTRATACIÓN PÚBLICA. A DOUTRINA DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS. MODALIDADE EN LIÑA.
- CURSO INTEGRAL OPERATIVIDADE POLICIAL: PRIMEIRO INTERVENIENTE TÁCTICO SANITARIO, INTERCEPTACIÓN DE VEHÍCULOS E OS SEUS OCUPANTES E INTERVENCIÓN EN ESPAZOS CONFINADOS. MODALIDADE PRESENCIAL.
- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS E GARANTÍAS DOS DEREITOS DIXITAIS. MODALIDADE EN LIÑA.
- XESTIÓN ORZAMENTARIA NA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA.
- FERRAMENTAS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN CON SOFTWARE LIBRE: LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO. MODALIDADE EN LIÑA.
- COMO UTILIZAR AS FERRAMENTAS INFORMÁTICAS CON EFICIENCIA. COMPETENCIAS DIXITAIS AVANZADAS. MODALIDADE EN LIÑA.
- PROTOCOLO E COMUNICACIÓN NAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA.
- REGULACIÓN DE ACCESOS ÁS ESTRADAS DE TITULARIDADE DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA E ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA.
- ASPECTOS BÁSICOS DA ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDADE EN LIÑA.
- TÉCNICAS DE ESCRITURA E ESTILO PARA A ELABORACION E REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LINGUA GALEGA. MODALIDADE EN LIÑA.
- XESTIÓN DEREITOS AUTORÍA DOS PRODUTOS AUDIOVISUAIS NA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA.
- A XESTIÓN DE PLANTILLAS, POSTOS DE TRABALLO E RETRIBUCIÓNS NAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE TELEPRESENZA.
- QGIS. INICIACIÓN AOS SIG DE SOFTWARE LIBRE. MODALIDADE PRESENCIAL

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

BASES XERAIS

PRIMEIRA. SOLICITUDES

1. As solicitudes presentaranse de xeito telemático, a través da **SEDE ELECTRÓNICA DA DEPUTACIÓN DE LUGO, APARTADO TRÁMITES MÁIS DESTACADOS - SOLICITUDE CURSOS FORMACIÓN.**

E demais lugares de conformidade co artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas segundo o modelo publicado como anexo II nas presentes bases

PÓDENSE SOLICITAR UN TOTAL DE 2 ACCIÓNS FORMATIVAS E, ENTENDENDO QUE ESTÁN RELACIONADAS COA SÚA ÁREA DE TRABALLO, PODERASE CONCEDER CALQUERA DELAS, SEN SER DETERMINANTE A ORDE

DE PREFERENCIA. DEPENDENDO DO NÚMERO DE SOLICITUDES DE CADA ACCIÓN FORMATIVA E DOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, PODEN CONCEDERSE 1, 2 OU NINGÚN CURSO.

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 **3 DE SETEMBRO DE 2026**. 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.

SEGUNDA. ACCESO, SELECCIÓN E PARTICIPACIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

1. Poderá participar o persoal que cumpra os requisitos específicos esixidos no anexo I.
2. Naquelas accións formativas que se celebren dentro do horario laboral o/a solicitante debe contar coa autorización do/da superior/a xerárquico/a desde o momento en que realiza a inscrición na acción formativa
3. Dacordo con o disposto no artigo 60.1 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, outorgarase preferencia na selección a quen se incorporou no prazo dun ano ao servizo activo, procedentes do permiso de maternidade ou paternidade, ou reingresasen desde a situación de excedencia por razóns de garda legal e atención a persoas maiores dependentes ou persoas con discapacidade, con obxecto de actualizar os coñecementos das/os empregadas/os públicas/os.
4. Poderase participar en actividades de formación durante os permisos por parto, adopción ou acollemento, así como durante a situación de excedencia por coidado de familiares, segundo o disposto nos artigos 49 e 89.4 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.
5. En aplicación do Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as persoas con discapacidade que soliciten participar nunha actividade formativa poderán facer constar tal circunstancia na inscrición, e poderán indicar, as adaptacións necesarias para poder realizala no caso de que fosen seleccionadas.
6. A Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento poñerase en contacto cos/as peticionarios/as, asemade poderán informarse da súa posible admisión chamando aos teléfonos 982 260 065 e 982 260 036.
7. 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, 28 de xullo de 2026.- A presidenta, M.^a Carmen López Moreno. O secretario, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: 01.04.01.26

Denominación: A CONTRATACIÓN PÚBLICA. A DOUTRINA DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal da administración local da provincia de Lugo que participe en procedementos de contratación administrativa ou desexe profundar os coñecementos na materia

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 1 ao 16 de outubro de 2026

OBXECTIVOS:

Analizar a Lei de Contratos do Sector Público desde un punto de vista práctico, con distintos casos reais tratados polos tribunais administrativos e órganos consultivos.

PROGRAMA:

- Elementos dos contratos.
- Especialidades dalgúns tipos de contratos.
- Criterios de adxudicación.
- Requisitos dos licitadores.
- Procedemento de adxudicación.
- Recursos: obxecto e lexitimación

Código A. F.: 01.05.01.26

Denominación: CURSO INTEGRAL OPERATIVIDADE POLICIAL: PRIMEIRO INTERVENIENTE TÁCTICO SANITARIO, INTERCEPTACIÓN DE VEHÍCULOS E OS SEUS OCUPANTES E INTERVENCIÓN EN ESPAZOS CONFINADOS. MODALIDADE PRESENCIAL

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

Participantes: 30

Horas: 24

Datas realización: 19, 20 e 21 de outubro de 2026

Horario: Mañá e tarde

Lugar impartición: Aulas de Formación Policía Local de Lugo. (Rúa de Artes, 35 – Lugo)

OBXECTIVOS:

Formación técnica destinada a unidades operativas da policía local da provincia Lugo, cun plantexamento transversal en técnicas de tiro operativo, movementos tácticos de intervención e asistencia sanitaria táctica

PROGRAMA:

- Presentación teórica sobre primeiro interveniente sanitario “protocolo M.A.R.C.H”
- Presentación teórica sobre intervención policial en interior de inmoables C.Q.B
- Bases do tiro: tipos de empuñamentos, posicións de tiro, desprazamentos tácticos con arma empuñada tanto individual como en binomios, tipos de cambio de cargador
- Uso do torniquete, acarreo e arrastres
- Exercicios de tiro con Airsoft: tiro en movemento, tiro a moi curta distancia, técnica “rodesiana”, tiro tras parapeto.
- Protocolos de intervención sanitaria en situación CUF
- Técnicas básicas de intervención en interior de inmoables C.Q.B
- Protocolos de intervención táctico sanitaria en situación TFC
- Técnicas básicas de intervención en interior de inmoables C.Q.B
- Protocolos de intervención táctico sanitaria en situación TFC
- Utilización e manexo do bastón policial extensible e escudo investido
- Exercicios prácticos: diferentes simulacións prácticas nas que se avaliasse ao alumnado levando á práctica todo o impartido

Código A. F.: 01.06.01.26

Denominación: PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS E GARANTÍAS DOS DEREITOS DIXITAIS. MODALIDADE EN LIÑA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 14 ao 30 de setembro de 2026

OBXECTIVOS:

- Contextualizar o marco normativo de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.
- Coñecer os fundamentos básicos do RGPD e da LOPDGDD.
- Analizar e aplicar os principios da norma e as obrigas que afectan ás entidades que tratan datos persoais.
- Aprender a aplicar as medidas de seguridade, a tratar violacións de seguridade de datos e a xestionar os dereitos dos afectados.
- Coñecer as infraccións e sancións previstas na norma.

PROGRAMA:

MÓDULO 1. Introducción á protección de datos persoais. Conceptos básicos.

MÓDULO 2. Principios. Licitude dos tratamentos. Deber de información. Comunicacions de datos. Transferencias internacionais.

MÓDULO 3. Dereitos dos interesados.

MÓDULO 4. Medidas de seguridade. Brechas de datos. Avaliacións de impacto e xestión de riscos. Infraccións e sancións.

Código A. F.: 01.07.01.26

Denominación: XESTIÓN ORZAMENTARIA NA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Secretarios/as-Interventores/as, técnicos/as e persoal administrativo que desempeñe as súas funcións nos servizos económicos das entidades locais da provincia de Lugo.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 21 de setembro ao 9 outubro de 2026

OBXECTIVOS:

- Novidades na regulación das regras fiscais: Estabilidade e regra de gasto. Plan económico financeiro. Investimentos financeiramente sostibles. Cálculo do PMP.
- Función interventora, con especial referencia ao recoñecemento das facturas derivadas de contratacións irregulares.
- Control interno: Plan anual de control financeiro, Informe resumo do control financeiro, e plan de acción.

PROGRAMA:

Módulo I. Regras fiscais: Novidades (RD Lei 13/2026) na regulación da Estabilidade e regra de gasto. Plan económico financeiro. Investimentos financeiramente sostibles. Cálculo do PMP.

Módulo II. Función interventora, fiscalización previa plena o limitada. Reparo, Omisión de Fiscalización, Recoñecemento extraxudicial de crédito. Facturas derivadas de contratacións irregulares.

Módulo III. Control interno: Análise do RD 424/2017, Plan anual de control financeiro, Informe resumo de control interno, Plan de Acción.

Código A. F.: 01.10.01.26

Denominación: FERRAMENTAS INFORMÁTICAS DE XESTIÓN CON SOFTWARE LIBRE: LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO. 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 7 ao 28 de setembro de 2026

OBXECTIVOS:

- 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.: 01.11.01.26

Denominación: COMO UTILIZAR AS FERRAMENTAS INFORMÁTICAS CON EFICIENCIA. COMPETENCIAS DIXITAIS AVANZADAS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as, técnicos/as e administrativos/as da administración local da provincia de Lugo interesados/as en adquirir as competencias dixitais avanzadas

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 7 ao 28 de setembro de 2026

OBXECTIVOS:

Adquirir as competencias dixitais avanzadas que permitan "aproveitar a riqueza das novas posibilidades asociadas ás tecnoloxías dixitais" de acordo con Recomendación 2006/962/CE do Parlamento Europeo e do Consello sobre as competencias clave para a aprendizaxe permanente.

PROGRAMA:**CONFIGURACIÓN BÁSICA DO SISTEMA OPERATIVO**

- Instalación de novos programas
- Instalación de certificados dixitais
- Configuración de redes de datos

TRATAMENTO DA INFORMACIÓN

- Técnicas avanzadas de procura
- Curación de contidos
- Almacenamento de contido na nube

COMUNICACIÓN

- Compartir información

- Comunicación mediante tecnoloxías dixitais
- Normas de conduta e perigos

CREACIÓN DO CONTIDO

- Seguridade
- Proxección do ordenador
- Protección do dispositivo móbil
- Protección da rede de datos
- Resolución de problemas
- Detección e eliminación de virus e troyanos

Código A. F.: 01.12.01.26

Denominación: PROTOCOLO E COMUNICACIÓN NAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal dos servizos de protocolo e relacións institucionais, de comunicación e demais persoal que estén designados para as tarefas de protocolo, organización de actos e/ou comunicación institucional como persoal das alcaldías dos concellos da administración local da provincia de Lugo

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 28 setembro ao 16 de outubro de 2026

OBXECTIVOS:

- Obter os conceptos básicos sobre o protocolo oficial e o seus usos.
- Coñecer a simboloxía corporativa e a súa correcta utilización.
- Elaborar a documentación protocolaria básica: saúdas, convites, escaletas, programas...
- Diferenciar os diferentes tipos de presidencia que poden existir nos actos oficiais.
- Diferenciar a comunicación política da comunicación institucional e os seus usos.

PROGRAMA:

- Introducción ao protocolo. Protocolo Oficial. Usos. Tipos de actos.
- Documentación protocolaria básica. Simboloxía. Bandeiras: normativa e colocación.
- A Presidencia nos actos. Tipos. O anfitrión e o invitado de honra.
- Comunicación institucional vs comunicación política. Usos.
- Caso práctico.

Código A. F.: 01.13.01.26

Denominación: REGULACIÓN DE ACCESOS ÁS ESTRADAS DE TITULARIDADE DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA E ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da Administración Local da provincia de Lugo que desempeñen labores en áreas relacionadas co obxecto da actividade formativa.

Participantes: 50

Horas: 50

Datas realización: Do 1 ao 31 de outubro de 2026

OBXECTIVOS:

- Adquisición de coñecementos teóricos e prácticos sobre a normativa vixente en materia de accesos ás estradas de titularidade da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais.
- A través dunha programación metódica, dotarase ao alumnado das ferramentas necesarias para a correcta aplicación e interpretación do marco legal actual. Así mesmo, afondarase no estudo e interpretación das súas disposicións adicionais, capacitando aos participantes para a resolución e aplicación práctica de ditos preceptos ante supostos e casos reais.

PROGRAMA:**1. INTRODUCCIÓN. CARACTERÍSTICAS.**

- Disposicións xerais
- Accesos ás autoestradas, autovías e vías para automóviles
- Accesos ás estradas convencionais e vías de servizo
- Características e deseño dos elementos de trazado
- Accesos, parcelacións e segregacións.

2. ACCESOS DE ACTUACIÓNS URBANÍSTICAS, VÍAS URBANAS, INSTALACIÓN DE SERVIZO E OUTROS A ESTRADAS CONVENCIONAIS E VÍAS DE SERVIZO

- Accesos de actuacións urbanísticas, vías urbanas e camiños públicos a estradas convencionais e vías de servizo
- Accesos de instalacións de servizo a estradas convencionais e vías de servizo
- Necesidade de presentación de proxectos e outros estudos

3. ACCESOS A VIVENDAS UNIFAMILIARES, A PREDIOS AGRÍCOLAS E A OUTRAS PROPIEDADES.

- Accesos a vivendas unifamiliares e predios agrícolas
- Accesos a outras propiedades

4. VÍAS DE SERVIZO

- Condicións xerais
- Características e deseño
- Conexións coas estradas

5. AUTORIZACIÓNS

- Autorizacións de acceso
- Outorgamento de autorizacións
- Efectos das autorizacións
- Disposicións adicionais
- Tipificación das infraccións

Código A. F.: 01.15.01.26

Denominación: ASPECTOS BÁSICOS DA ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MODALIDADE EN LIÑA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 14 ao 30 de setembro de 2026

OBXECTIVOS:

Proporcionar ao persoal da Administración local da provincia de Lugo os coñecementos básicos e necesarios para xestionar adecuadamente a documentación administrativa que se xera e tramita nas oficinas. A través deste curso preténdese dar a coñecer os principios fundamentais da arquivística e da xestión documental, fomentando boas prácticas na organización, clasificación, conservación e transferencia dos documentos ao arquivo definitivo. O obxectivo final é contribuír a unha xestión máis eficiente, facilitar a localización da información cando sexa necesaria e garantir unha correcta conservación da documentación ao longo do seu ciclo de vida.

PROGRAMA:

1. A ARQUIVÍSTICA E O ARQUIVO: definición e aspectos xerais.

2. PRINCIPIOS DA ARQUIVÍSTICA:

- O principio de procedencia

- Respecto da orde orixinal do documento

3. CONCEPTO DE DOCUMENTO:

- Definición, caracteres, valores
- Ciclo vital dos documentos

4. XESTIÓN DO ARQUIVO DE OFICINA:

- Control da documentación
- Transferencias

5. ORGANIZACIÓN DO FONDO DOCUMENTAL:

- Identificación
- Clasificación
- cadro de clasificación
- Ordenación
- Valoración
- Selección e expurgo
- Descrición de fondos

6. TRANSFERENCIAS E CONTROL DA DOCUMENTACIÓN:

- Entrada e saída dos documentos

7. ARQUIVO ELECTRÓNICO: a xestión do documento electrónico

- Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

8. OS ARQUIVOS NA ADMINISTRACIÓN LOCAL: OS ARQUIVOS DAS DEPUTACIÓNS

Código A. F.: 01.16.01.26

Denominación: TÉCNICAS DE ESCRITURA E ESTILO PARA A ELABORACIÓN E REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LINGUA GALEGA. MODALIDADE EN LIÑA

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

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 21 de setembro ao 9 de outubro de 2026

OBXECTIVOS:

Obxectivos xerais

- Aumentar a presenza do galego nas administracións públicas, tanto nas relacións internas coma nas relacións coa cidadanía.
- Optimizar os recursos para contribuír á normalización lingüística.
- Actualizar e formar o persoal para que incremente a competencia técnica nesta lingua.
- Achegarlles a lingua aos distintos sectores da Admón. e asentar a variedade estándar da lingua.
- Dar a coñecer os recursos materiais e en formato electrónico que existen na lingua galega para que sexan utilizados polo persoal da Administración.
- Capacitar o persoal para usar na actividade profesional, tanto no plano oral coma no escrito, esta lingua con fluidez e corrección.
- Orientar o persoal para que busque asesoramento e resolva as dúbidas que lle xurdan no desenvolvemento do traballo.

Obxectivos específicos

- Darlle a coñecer ao persoal das distintas administracións públicas os trazos caracterizadores da linguaxe administrativa tradicional.

- Amosarlle ao persoal da Administración as propostas modernizadoras para mellorar a comunicación administrativa, tanto na redacción dos documentos coma na información á cidadanía.
- Proporcionar información sobre os aspectos en que se debe basear a redacción.
- Formar o colectivo nos contidos ortotipográficos (conxunto de normas e convencións que rexen a correcta aplicación da tipografía), morfosintácticos, léxico-semánticos e de formato na comunicación administrativa.
- Reflexionar sobre as propostas que buscan a simplificación e a eficacia no estilo administrativo.

PROGRAMA:

- Claves para a redacción
- O léxico administrativo
- Os castelanismos
- A lingua e as súas estruturas
- O verbo
- Modernizar a escrita xurídico-administrativa
- Signos gráficos e puntuación
- As abreviacións
- Maiúsculas e minúsculas
- Recursos tipográficos
- Linguaxe non sexista

Código A. F.: 01.17.01.26

Denominación: XESTIÓN DEREITOS AUTORÍA DOS PRODUTOS AUDIOVISUAIS NA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal de servizos de audiovisuais, gabinetes de comunicación, responsables de redes sociais, técnicos de cultura, técnicos de turismo e demais persoal da administración local da provincia de Lugo

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 7 ao 25 de setembro de 2026

OBXECTIVOS:

Capacitar aos participantes para identificar, xestionar e aplicar correctamente a normativa española sobre dereitos de autor na produción, contratación, conservación e difusión de contidos audiovisuais institucionais.

PROGRAMA:

- Introducción á Propiedade Intelectual aplicada á Administración Local.
- Produción audiovisual institucional e xestión de dereitos.
- Utilización de obras de terceiros e intelixencia artificial.
- Dereito de imaxe e difusión dixital.
- Contratación pública audiovisual e xestión documental.

Código A. F.: 01.19.01.26

Denominación: A XESTIÓN DE PLANTILLAS, POSTOS DE TRABAJO E RETRIBUCIÓN NAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE TELEPRESENZA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que desenvolvan, preferentemente, as súas funcións nas áreas de Recursos Humanos

Participantes: 50

Horas: 21

Datas realización: 21, 22, 23, 28 e 29 de setembro de 2026

OBXECTIVOS:

Achegar coñecementos e adestramento práctico sobre

- O contido dunha RPT, realizada con criterios organizativos
- A diferenza práctica dos conceptos legais básicos en materia de Función Pública Local (a Praza, o Posto, o Persoal de Prazas, a Relación de Postos de Traballo, etc.)
- As diferentes vías de desenvolvemento e carreira dos empregados locais
- contido e aplicación dos plans de ordenación dos recursos humanos ou plans de emprego
- As vías legais para adaptar os persoais ás necesidades reais da Institución.
- Como levar a cabo, de forma eficaz, a substitución xeracional.
- O contido xurídico, técnico e social dunha metodoloxía eficaz de valoración de Postos de Traballo

PROGRAMA:

- Contexto actual da xestión dos RRHH nas entidades locais
- Eixos do sistema de emprego público
- Diferenza e complementariedade entre o persoal e a RPT
- As prazas e os persoais
- Os postos de traballo e a RPT
- A valoración dos postos de traballo
- Os plans para a ordenación dos RRHH, como instrumento básico para a xestión e para o cambio organizativo.

Código A. F.: 01.20.01.26

Denominación: QGIS. INICIACIÓN AOS SIG DE SOFTWARE LIBRE. MODALIDADE PRESENCIAL

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo, preferentemente arquitectos/as, aparelladores/as, topógrafos/as, enxeñeiros/as, enxeñeiros/as técnicos/as, técnicos/as que queiran empezar a utilizar un software gratuito empregado para manexar a cartografía básica dun concello e toda a información xeográfica que se poida e extraer de diferentes sistemas, análise cartográfico, xestionar bases de datos cartográficos, así como adquirir unha maior capacidade e de xestión da información

Participantes: 15

Horas: 30

Datas realización: Do 28 de setembro ao 15 de outubro de 2026

Horario: Das 17:00 h. ás 20:00 h.

OBXECTIVOS:

- Comprender os fundamentos dos Sistemas de Información Xeográfica (SIG), incluíndo os sistemas de coordenadas, as proxeccións cartográficas e os diferentes formatos de información xeográfica.
- Coñecer a interface, as ferramentas e as principais funcionalidades de QGIS para a creación, edición e análise de información xeográfica.
- Crear, editar e xestionar información vectorial mediante a dixitalización e organización de datos xeográficos.
- Aplicar técnicas de simbolización e etiquetado para representar a información xeográfica de forma clara, precisa e adaptada ás necesidades de cada proxecto.
- Traballar con información alfanumérica asociada aos datos espaciais, realizando consultas, edicións e unións de táboas de atributos.
- Realizar análises espaciais sobre datos vectoriais mediante ferramentas de xeoprocesamento para obter información útil na toma de decisións.
- Comprender o modelo de datos ráster e aplicar técnicas básicas de análise espacial sobre este tipo de información.
- Elaborar mapas temáticos e composicións cartográficas profesionais utilizando QGIS, aplicando criterios de deseño, representación e presentación da información xeográfica.

PROGRAMA:

- Introducción a QGIS.
- Creación do primeiro mapa con QGIS.

- Datos vectoriais: creación, edición e clasificación.
- Xestión e análise de táboas de atributos.
- Xeoprosesos I: ferramentas básicas de análise espacial.
- Xeoprosesos II: operacións avanzadas de xeoprosesamento.
- Modelo de datos ráster: características e tratamento.
- Análise do terreo e modelos dixitais de elevación.
- Elaboración de mapas e composición cartográfica para a presentación e impresión de resultados.



Área de Formación
Ensino e
Economía do Coñecemento

ANEXO II SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS DE FORMACIÓN

1. Denominación curso		Código A. F.	
2. Datos pessoais			
Nome:	Primeiro Apellido	Segundo Apellido	N.I.F.
3. Datos profesionais			
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	A1	A2
		B	C1
		C2	AP
Dependencia	Enderezo do posto de traballo		Localidade
			Provincia
Minusvalía física	SI	Non	Teléf. Tráballo
			Correo electrónico
			Teléf. móbil
Clase de persoal	Funcionario/a	Funcionario/a Interino/a	Persoal Eventual
FUNCÍONS QUE DESENVOLVE:			
4. A ter en conta			
Segundo recollen as bases de convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes finalizará na data que aparece nas bases xerais da convocatoria publicadas no BOP. No caso de non cubrirse as prazas, manterase aberto ata completarse. O solicitante deberá cumprimentar todos os campos da solicitude.			
PÓDENSE PEDIR UN TOTAL DE 2 ACCIÓNS FORMATIVAS E, ENTENDENDO QUE ESTÁN RELACIONADAS COA SÚA ÁREA DE TRABALLO, PODERASE CONCEDER CALQUERA DELAS, SEN SER DETERMINANTE A ORDE DE PREFERENCIA. DEPENDENDO DO NÚMERO DE SOLICITUDES DE CADA ACCIÓN FORMATIVA E DOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, PODEN CONCEDERSE UN, DOUS OU NINGÚN CURSO.			
Aquelas accións formativas que se celebren dentro do horario laboral do solicitante, é obrigatoria a autorización do superior xerárquico. A non comparecencia ou abandono dun participante admitido terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido nas distintas accións formativas.			
5. Declaración			
Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que aporoto á solicitude que abaixo asino.			
6. Informe Entidade Local			
Se o curso ten lugar en horario laboral do/a solicitante é obrigatoria a sinatura do superior xerárquico, alcalde ou presidente e o selo da Entidade			
☐ Favorable ☐ Desfavorable		Sinatura e selo (Alcalde/sa, Presidente/a, Xefe/a de Servizo...)	

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de _____
Sinatura

PRESIDENTA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

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

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

R. 2039

CONCELLOS

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2026-0227, de data 24/07/2026, resolveuse aperturar a bolsa de traballo temporal de auxiliares do servizo de axuda no fogar do Concello de Folgoso do Courel constituída por Decreto de data 10/05/2023 e convocar o proceso selectivo para a ampliación da referida bolsa, así como tamén aperturar a mesma de cara a actualización de méritos dos e das persoas que xa forman parte dela. O prazo para presentar as solicitudes correspondentes será de **10 días naturais** a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases encóntranse publicadas na sede electrónica do Concello.

Folgoso do Courel, 24 de xullo de 2026.- A alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 2023

FRIOL

Anuncio

Convocatoria para a provisión de dúas (2) prazas de peón forestal como persoal laboral temporal.

Na sede electrónica do Concello de Friol publícanse integramente as bases que rexerán a convocatoria para a provisión de dúas prazas de peón forestal, a cubrir polo sistema de concurso-oposición, como persoal laboral temporal.

O prazo de presentación de solicitudes será de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Os sucesivos anuncios referentes á convocatoria, cando proceda, faranse públicos na sede electrónica do Concello de Friol, de conformidade co disposto nas bases da convocatoria.

Friol, 28 de xullo de 2026.- O alcalde, don José Ángel Santos Sánchez.

R. 2040

LUGO

Anuncio

Edicto de Exposición ao público

Por Decreto número 3171/2026, de data tres de xullo de dous mil seis, aprobouse o Padrón de subministración de auga e IVA s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon de auga correspondente ao segundo trimestre de 2026, que se expón ao público no Servizo de Augas, sito na Ronda da Muralla, 197, durante o prazo de vinte días hábiles, a contar desde o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Os obrigados tributarios poderán formular contra os recibos contidos no Padrón reclamación económico-administrativa ou recurso potestativo de reposición no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición pública do correspondente padrón.

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 dende que se entenda producida a notificación.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Lugo, 3 de xullo de 2026.- A alcaldesa presidenta, Excm. Sra. dona María Elena Candia López.

R. 2024

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 24/07/2026, aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga correspondentes ao 2º trimestre do exercicio 2026, o que se notifica aos efectos do seu coñecemento. Fíxase o período de cobro en voluntaria do 24/07/2026 ao 24/09/2026, ambos inclusive. Iníciase o período de exposición ao público polo prazo de 15 días contados a partir do día seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante este órgano, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. 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 dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

As Nogais, 24 de xullo de 2026.- O alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2025

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

Por Resolución da alcaldía de data 23 de xullo de 2026, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondente ao 3º bimestre do exercicio 2026, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido no Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 1 de agosto ata o 17 de agosto de 2026. Contra o acto de aprobación do padrón e da liquidación de tributos municipais incorporada a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. 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 dende esta notificación. O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Outeiro de Rei, 23 de xullo de 2026.- O alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2026

PASTORIZA*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA**

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 23 de xuño de 2026 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 2026.07 na modalidade de suplemento de crédito núm. 01 por importe de 155.801,06 e financiado con cargo ó remanente de tesourería para gastos xerais. Dita modificación orzamentaria foi obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia número 147 de 30 de xuño de 2026.

Sometido o expediente a trámite de información pública polo prazo de quince días, a contar dende o día seguinte á inserción do anuncio de aprobación inicial para que os interesados puideran examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimaran oportunas, durante o dito prazo de información pública non se presentaron alegación nin reclamacións, polo que se considera a aprobado definitivamente o que se fai publico aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

153-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS.	1.335,69
1532-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS.	1.279,68
160-21300	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	114,95
160-22100	ENERXÍA ELÉCTRICA	1.398,15
161-20300	ALUGUER MAQUINARIA.	3.351,62
161-2100	REPARACIÓNS INFRAESTRUTURAS E BENS NATURAIS.	9.223,51
161-22100	ENERXÍA ELÉCTRICA	11.854,77
161-22103	SUBMINISTRO COMBUSTIBLE	127,02
161-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS. C	2.894,32
161-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	10.149,54
1621-21300	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	2.424,45
1621-22103	SUBMINISTRO COMBUSTIBLE	2.446,14
1621-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	13.786,52
1622-2279	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS. P	4.083,46
1623-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	17.279,08
165-2100	REPARACIÓNS INFRAESTRUTURAS E BENS NATURAIS.	4.602,84
165-22100	ENERXÍA ELÉCTRICA ALUMEADO PÚBLICO	11.322,95
165-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	12.283,95
170-21300	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	4.562,38
170-21400	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	1.190,08
170-22100	SUBMINISTRO COMBUSTIBLE	808,49
170-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS	36,00
170-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	7.500,00
173-21300	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	1.528,65
173-21300	REPARACIÓNS MAQUINARIA	3.287,87
173-22100	SUBMINISTRO COMBUSTIBLE N	100,07
231-2202	MATERIAL INFORMÁTICO NON INVENTARIABLE.	362,40

231-22100	SUBMINISTRO ELECTRICIDAD	353,56
323-22100	SUBMINISTRO ELECTRICIDADE	1.524,63
3321-22000	MATERIAL OFICINA NON INVENTARIABLE.	242,00
333-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS	117,37
334-22100	SUBMINISTRO ELECTRICIDADE	1.698,38
334-22609	ACTIVIDADES CULTURAIS E DEPORTIVAS.	847,00
150-22706	ESTUDIOS E TRABALLOS TÉCNICOS.	1.694,00
341-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS.	252,77
342-22100	SUBMNINSTRO ELECTRICIDADE	740,70
342-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	3.370,58
454-2100	REPARACIÓNS INFRAESTRUTURAS E BENS NATURAIS. REPARACIÓNS CAMIÑOS	786,50
454-21300	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	1.020,86
454-22103	SUBMINISTRO COMBUSTIBLE	3.500,46
454-22104	VESTIARIO	127,90
454-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS	2.786,11
454-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS. TRASLADO MAQUINARIA (PALA)	242,00
912-21400	REPARACIÓNS MAQUINARA E VEHÍCULOS	600,72
912-22103	SUBMINISTRO COMBUSTIBLE	256,27
920-21200	REPARACIÓNS EDIFICIOS	1.383,20
920-22002	MATERIAL INFORMÁTICO NON INVENTARIABLE.	590,48
920-22100	SUBMNISTRO ELECTRICIDADE	1.292,02
920-22199	OUTROS SUBMINISTRACIÓNS	59,94
920-22602	PUBLICIDADE E PROPAGANDA.	847,00
920-22799	OUTROS TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS E PROFESIONAIS.	2.132,03
	TOTAL	155.801,06

Estado de ingresos

Aplicación ORZAMENTARIA	Descrición	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesourería para Gastos Xerais	155.801,06
TOTAL INGRESOS		155.801,06

Despois do devandito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento 2026 queda da seguinte forma:

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

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora de devandita Xurisdición.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Pastoriza, 28 de xullo de 2026.- O alcalde-presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2041

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 23 de xuño de 2026 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 2026.13 na modalidade de suplemento de crédito núm. 02 por importe de 188.373,58 e financiado con cargo ó remanente de tesourería para gastos xerais. Dita modificación orzamentaria foi obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia número 147 de 30 de xuño de 2026.

Sometido o expediente a trámite de información pública polo prazo de quince días, a contar dende o día seguinte á inserción do anuncio de aprobación inicial para que os interesados puideran examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimaran oportunas, durante o dito prazo de información pública non se presentaron alegación nin reclamacións, polo que se considera a aprobado definitivamente o que se fai publico aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Estado de gastos

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
342-61900	Instalacións deportivas outras inversións de reposición de infraestruturas e bens destinados ao uso xeral	188.373,58
TOTAL INCREMENTO GASTO		188.373,58

Estado de ingresos

Aplicación ORZAMENTARIA	Descrición	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesourería para Gastos Xerais	188.373,58
TOTAL INGRESOS		188.373,58

Despois do devandito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento 2026 queda da seguinte forma:

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

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora de devandita Xurisdición.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Pastoriza, 28 de xullo de 2026.- O alcalde-presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2042

O VALADOURO

Anuncio

Téndose aprobado definitivamente polo Pleno do Concello o expediente de modificación do orzamento municipal vixente (nº 1 de competencia do Pleno do Concello), consonte ó acordo acadado na sesión extraordinaria celebrada o día 18 de xuño de 2026, ascendendo o seu importe á cantidade de TRINTA E UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA E SETE EUROS E VINTE E SETE CÉNTIMOS (31.997,27 euros), de conformidade co preceptuado e, en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co artigo 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, faise público o mesmo para o seu xeral coñecemento e efectos:

Suplementos en Aplicacións de Gastos

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Suplemento de Crédito	Créditos finais
Progr.	Económica				
150	750	A la adm. De la CCAA	40.000,00€	25.608,12€	65.608,12€
171	61909	Reforma do Parque Público de Feira Nova	95.559,22€	5.602,65€	101.161,87€
172	62312	Adquisición de trituradora	12.826,00€	786,50€	13.612,50€
		TOTAL	148.385,22 €	31.997,27 €	180.382,49 €

Baixas ou Anulacións parciais

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Baixas ou anulacións	Créditos finais
Progr.	Económica				
934	12000	Soldos Grupo A1	17.560,44€	9.742,33€	7.818,11€
934	12100	Complemento de Destino	14.554,54€	8.074,69€	6.479,85€
934	12101	Complemento Específico	16.588,18€	9.202,93€	7.385,25€
934	1600	Seguridade Social	8.971,56€	4.977,32€	3.994,24€
		TOTAL	57.674,72€	31.997,27€	25.677,45€

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do expediente, poderase interpor directamente recurso contencioso – administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establecen as normas da xurisdición contencioso – administrativa.

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

R. 2043

O VICEDO*Anuncio***EDICTO DE EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO**

Por resolución da Alcaldía de 22 de xullo de 2026, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de xuño de 2026 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince 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 formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde – 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

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín . Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns 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.

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

R. 2027

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 1910/2026

Aprobación definitiva do Regulamento do Servizo Concilia na tarde.

En cumprimento do acordado por este Concello, e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no presente Boletín con data do 9 de xuño do presente ano, aprobatorio da disposición normativa indicada no título do presente anuncio, cuxo texto íntegro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

O texto íntegro do regulamento de razón é o seguinte:

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO CONCILIA NA TARDE DO CONCELLO DE VILALBA.

INTRODUCCIÓN

A Constitución Española recolle no seu artigo 14 o dereito á igualdade ante a lei e o principio de non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou opinión ou calquera outra condición. No artigo 39.1, o texto constitucional establece o deber dos poderes públicos de asegurar a protección social, económica e xurídica da familia e, no artigo 9.2, atribúe aos poderes públicos o deber de promover as condicións para que a liberdade e a igualdade do individuo e dos grupos en que se integran sexan reais e efectivas; e remover os obstáculos que impidan ou dificulten a súa plenitude facilitando a participación de todos os cidadáns na vida política, económica, cultural e social.

A incorporación da muller ao traballo remunerado motivou un dos cambios sociais máis profundos deste século, que fai necesario configurar un sistema que contemple as novas relacións sociais xurdidas e un novo modo de cooperación e compromiso entre mulleres e homes que permita unha repartición equilibrada de responsabilidades na vida profesional e na privada.

A necesidade de conciliación do traballo e a familia foi xa exposta a nivel internacional e comunitario como unha condición vinculada de forma inequívoca á nova realidade social, que implica a necesidade de promover servizos de atención ás persoas, nun marco máis amplo de política de familia.

A Lei 39/1999, de 5 de novembro, para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras, a Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdade efectiva entre mulleres e homes e o Decreto lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, abundan nesta materia.

A "Conciliación da vida persoal, familiar e laboral" fai referencia á necesidade de compatibilizar o traballo remunerado co traballo doméstico e coas responsabilidades familiares, así como coa dispoñibilidade de tempo para o desenvolvemento individual das persoas e preséntase como unha necesidade que afecta a toda a sociedade e que, por tanto, debe ter unha resposta conxunta implicando a todas as administracións públicas, organizacións, axentes sociais e cidadanía en xeral.

A creación deste servizo, xustifícase pola necesidade de atender a crecente demanda das familias dos centros de Educación Infantil e Primaria do noso concello, xa que o servizo constitúe unha peza clave para a conciliación da vida familiar e laboral, facilitando así a incorporación de homes e mulleres ao mercado laboral en igualdade de condicións.

Os servizos de conciliación, debido aos cambios no estilo de vida da sociedade actual, son unha necesidade para moitas familias, que demandan cada vez máis este tipo de recursos, xa que os horarios laborais, a incorporación das mulleres ao mercado laboral e o ritmo de vida diario, dificultan a conciliación da súa vida familiar e laboral.

Sendo de vital importancia que as administracións públicas garantan o seu funcionamento, facilitando o acceso aos mesmos da poboación infantil e xuvenil.

O servizo Concilia na tarde é un servizo público, ademais de ser un servizo educativo complementario que constitúe un instrumento imprescindible para contribuír á conciliación da vida laboral, familiar e persoal das familias empadroadas no noso concello.

Segundo os principios de boa regulación previstos no art. 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no exercicio da potestade regulamentaria, as Administracións Públicas actuarán de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia, o que queda xustificado segundo o exposto, e o recollido no articulado.

CAPÍTULO I. OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto.

1. O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo “concilia na tarde” do Concello de Vilalba.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

1. O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Vilalba.

2. O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil e Primaria dos centros públicos do Concello de Vilalba.

3. Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP Antonio Ínsua Bermúdez, CEIP Manuel Mato Vizoso e Escola de Educación Infantil de Vilalba. Ademais será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer o servizo.

Artigo 3.- Concepto.

1. O servizo “concilia na tarde” é un programa educativo promovido polo Concello de Vilalba, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementarios.

2. As fontes de financiamento son o Concello de Vilalba e as cotas aboadas polas persoas usuarias sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que ao abeiro da normativa vixente, sexan procedentes.

Artigo 4.- Obxectivos

1. O servizo “concilia na tarde” ten dous obxectivos xerais:

1.1. Facilitar a cidadanía de Vilalba a conciliación da súa vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado matriculado nos Centros de Educación Infantil e Primaria, contando con persoal especializado.

1.2. Contribuír á educación do alumnado participante no respecto, a tolerancia, a convivencia e a educación en igualdade.

CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES

Artigo 5.- Dereitos das persoas usuarias

1. Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo “concilia na tarde” do Concello de Vilalba e de quen ostenta a súa patria potestade:

1.1. Ao acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.

1.2. A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte das persoas monitoras e persoal do servizo, como das demais persoas usuarias.

1.3. O sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais.

1.4. A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.

1.5. A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

1.6. Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.

1.7. A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.

1.8. A ser educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.

Artigo 6.- Deberes das persoas usuarias.

1. Son deberes das persoas usuarias do servizo “concilia na tarde” do Concello de Vilalba e de quen ostenta a súa patria potestade:

1.1. Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.

1.2. Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outras persoas usuarias, aos monitores e ao persoal do servizo.

1.3. Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.

1.4. Aboar o prezo público pola prestación do servizo fixado polo Concello.

CAPÍTULO III. DAS PERSOAS MONITORAS.

Artigo 7.- Funcións das persoas monitoras.

1. AS persoas monitoras. do servizo terán as seguintes funcións:

1.1. Trasladar o neno ou nena ao seu grupo de aula segundo as indicación do centro educativo.

1.2. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.

1.3. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.

1.4. Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao persoal municipal encargado da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

1.5. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.

1.6. Custodiar a documentación persoal das persoas usuarias do servizo ao abeiro do disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

1.7. Controlar as asistencia ou ausencias dos nenos e nenas usuarias do servizo, así como os bonos das persoas usuarias ocasionais.

1.8. No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos e nenas.

1.9. Atender aos nenos e nenas no caso de accidentes.

1.10. Educación para a convivencia.

a) Trasladar aos nenos e nenas aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.

b) Vixiar que os nenos e nenas deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.

c) Inculcarlles aos nenos e nenas a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.

d) Informar aos pais e nais ou titores e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos.

1.11. Educación para o tempo libre:

a) Dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a socialización entre todo o alumnado.

b) Vixilancia activa nos espazos de uso.

c) Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.

d) Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.

e) Dirección e participación nas actividades programadas.

1.12. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN

Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:

1. As persoas usuarias do servizo “concilia na tarde” do Concello de Vilalba poden ser fixas ou ocasionais.

2. **Usuario/a fixo/a:** aquela persoa usuaria que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. As persoas usuarias fixas poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo: 1 día por semana; 2 días por semana; 3 días por semana; 4 días por semana; 5 días por semana

2.1. En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

As persoas usuarias fixas poderán solicitar unha utilización do servizo distinta da solicitada inicialmente, sempre que o soliciten por escrito motivado. O concello poderá negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

As persoas usuarias fixas poderán variar a frecuencia de utilización do servizo sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O Concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte das outras persoas usuaria.

Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais.

3. Usuario/a ocasional: aquela persoa usuaria que non esta matriculada como usuaria fixa no servizo e, que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional. Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno ou nena terá que solicitarllo ao coordinador/a por correo electrónico antes das 9:30 h do día anterior ao utilización do servizo.

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinador/a de monitores denegará os servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do/a menor.

O día que se faga uso do servizo, o pai/nai/titor deberá cubrir unha solicitude, que será facilitada pola persoa coordinadora, e aportar un número de conta bancaria para a domiciliación do pago do servizo.

Artigo 9.- Número de prazas ofertadas e selección das persoas solicitantes.

1. O número total de prazas dispoñibles do servizo “concilia na tarde” do Concello de Vilalba, farase público por Decreto de Alcaldía coincidindo co prazo para a presentación de reserva ou nova solicitude de praza.

2. Este decreto especificará o número de prazas dispoñibles nos centros educativos que prestan o servizo.

3. Só poderá facerse uso da modalidade de usuarios ocasionais sempre que existan prazas dispoñibles.

3.1. Solicitude da praza: Haberá un prazo de presentación de solicitudes, que coincidirá co prazo de matrícula nos centros educativos. Para o curso escolar 2026-2027, o prazo de presentación de solicitude publicarase oportunamente. Achégase no Anexo II o modelo de presentación de solicitude e os documentos que se deberán presentar.

3.2. Renovación da praza: o alumnado que fose admitido con anterioridade e siga cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terá garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións esixidas para a obtención da praza. Anexo I Solicitude de renovación. O prazo para a renovación da praza coincidirá co prazo de solicitude de praza no servizo.

4. No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Vilalba.

5. Xúntase no Anexo III deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección das persoas solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

6. Publicarase a listaxe provisional de admitidos no taboleiro de anuncios do Concello, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

7. A listaxe definitiva dos admitidos será igualmente publicada.

8. Para poder dar cabida a un número maior de usuarios fixos poderase eliminar a modalidade de usuarios ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos do servizo.

Artigo 10.- Listaxe de agarda

1. No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva de alumnado admitido, confeccionarase unha listaxe de agarda coas persoas solicitantes excluídas para cada centro no que se desenvolva o servizo. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección do alumnado admitido.

2. Os nenos e nenas en espera irán entrando no servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente en función da puntuación obtida, das baixas que se produzan no respectivo centro e da organización do servizo.

Artigo 11.- Solicitudes de alta fora do prazo de preinscrición.

1. As persoas interesadas en solicitar a alta como usuarios fixos poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición.

2. No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada no rexistro xeral da administración local.

Artigo 12.- Data de inicio no servizo.

1. Os admitidos poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro do mes seguinte ao comezo do curso escolar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a un mes desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.
2. Os nenos e nenas de 1º de Infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.
3. En caso de matrícula fóra do prazo, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

Artigo 13.- Baixa do/a usuario/a fixo/a.

1. O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a pódoo dar de baixa no momento que o estime oportuno, sempre que realice os dous trámites seguintes:
 - 1.1. Comunicalo á persoa coordinadora dos monitores e monitoras, presencialmente ou por teléfono ,indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.
 - 1.2. Solicitalo por escrito nas oficinas municipais. Na solicitude de baixa deberá constar:
 - a) Nome e apelidos do neno ou nena.
 - b) Nome, apelidos, documento de identidade e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.
 - c) Data a partir da que o neno ou nena abandona o servizo, esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o neno ou nena abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Artigo 14.- Ausencia

1. A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.
2. Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a dez días producirá a baixa automática no servizo e non exime da obriga de pagamento do mes en curso.
3. En caso de ausencia xustificada, manterase a praza do neno ou nena no servizo, pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.
4. Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai, nai ou titor.

Artigo 15.- Ofertas do programa

1. Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
2. Servizo de monitoraxe. Os monitores atenderán ao alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

Artigo 16.- Dereito de admisión e potestade sancionadora

1. O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva do alumnado que se comporte de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores/as non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.
2. Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos menores.
3. Os nenos e nenas que acudan ao servizo deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (respecto aos monitores/as, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.

Artigo 17.- Horario de funcionamento

1. O horario de funcionamento do servizo será de 15:30 a 17:30 horas.
2. Non se prestará servizo de merenda, pero os menores poderán levar un aperitivo da casa.

Artigo 18.- Problemas de saúde das persoas usuarias

1. O pai, nai ou titor dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, enfermidades, etc.) que repercuta na atención ao menor.
2. É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.
3. Deberá presentar o informe médico no momento de presentar a solicitude, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os nenos ou nenas que tivesen

xa o tratamento específico no curso ou cursos anteriores, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

4. En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

5. Non poderán asistir os usuarios con febre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc).

6. Non poderán asistir os usuarios/as con infestación de pediculose, ata que esta desapareza.

7. De aparecerlle calquera síntoma dos anteriormente citados, será posto en coñecemento dos pais, nais ou titores para que recollan ao seu fillo ou filla.

Artigo 19.- Lugar de desenvolvemento das actividades

As actividades desenvolveranse nos espazos cedidos polos centros educativos e aprobadas polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

DISPOSICIÓNS ADICIONAL

Primeira. A Alcaldía poderá ditar cantas ordes e instrucións resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento do presente regulamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primeira. Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira. O establecido neste Regulamento enténdese sen prexuízo das competencias legalmente atribuídas ás demais Administracións Públicas que teñan competencia sobre a materia.

Segunda.- O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo de 15 días hábiles establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e permanecerá vixente ata que non se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Anexo I - Tramitación da renovación de praza no servizo concilia na tarde

Cubrir o impreso de renovación e presentalo no rexistro xeral ou a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodevilalba.gal/es/>) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), acompañado da seguinte documentación:

➤ Informe acreditativo do horario de traballo ou documentación acreditativa da situación de ocupación dos pais/nais ou titores/as (formación académica presencial, pública ou privada; coidado de familiar por parentesco ou afinidade dependente ata terceiro grao, sempre que a persoa dependente conviva no domicilio da persoa demandante do servizo; calquera outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno ou nena).

Anexo II - Presentación de solicitudes para o servizo concilia na tarde

3. Cubrir o impreso de matrícula e presentalo no rexistro xeral ou a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodevilalba.gal/es/>) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), acompañado da seguinte documentación:

➤ Fotocopia do DNI/NIE, e no caso de non ser residente en España, achegarase fotocopia do pasaporte da titular da conta. (presentarase o orixinal para o cotexo).

➤ Fotocopia de todas as follas escritas do libro de familia ou documentación equivalente. No caso de ruptura da unidade familiar, documentación onde se recollan as medidas de garda, custodia e alimentos (presentarase o orixinal para o cotexo).

➤ Fotocopia da tarxeta sanitaria do neno ou nena.

➤ Informe acreditativo do horario de traballo ou documentación acreditativa da situación de ocupación dos pais/nais ou titores/as (formación académica presencial, pública ou privada; coidado de familiar por parentesco ou afinidade dependente ata terceiro grao, sempre que a persoa dependente conviva no domicilio da persoa demandante do servizo; calquera outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno ou nena).

➤ Declaración do IRPF do último exercicio que estea a ofrecer a AEAT á data de solicitude. No caso de non presentar declaración do IRPF deberán asinar a autorización para solicitar os datos tributarios á Axencia Tributaria incluída na solicitude.

➤ Certificado do número de conta bancaria e os datos do titular da conta para a domiciliación dos recibos.

- Documentación acreditativa dos puntos referidos no Anexo III (Baremo de Selección) onde se indica a puntuación da situación familiar.
- Documentación acreditativa de problemas de saúde dos usuarios tal e como ven recollido no artigo 18 do Regulamento.

Anexo III - Baremo de selección

1. Situación de ocupación dos membros parentais:

- 1.1. Pai (ou titor): 10 puntos.
- 1.2. Nai (ou titora): 10 puntos.
- 1.3. Pai (ou titor) e nai (ou titora) con ocupación laboral simultánea: 20 puntos.
- 1.4. Pai/nai/titor/a que non está en situación de ocupación pero o estivo máis de 3 meses durante os últimos 12 meses e tamén é demandante de emprego: 5 puntos.

2. Situación familiar:

- 2.1. Condición de familia numerosa: 2 puntos.
- 2.2. Pertenza a un colectivo de exclusión social, ou circunstancia familiar grave debidamente acreditada (nai solteira adolescente, proxenitor/a en prisión, situación de acollida, vítima de violencia de xénero): 2 puntos.
- 2.3. Discapacidade ou enfermidade.
 - a) Por cada membro da unidade familiar con cualificación legal de discapacidade, igual ou superior a un 33%, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia: 2 puntos.
- 2.4. Nai, pai, titor, solteiro, viúvo, separado ou divorciado, que en solitario atenda ás necesidades cotiáns do neno ou nena: 4 puntos.
- 2.5. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 4 puntos.
- 2.6. Por irmá/n con praza renovada no servizo: 5 puntos

As distintas situacións valoraranse referidas á data de presentación da solicitude.

As solicitudes serán ordenadas pola puntuación acadada, tendo preferencia sempre os empadroados no Concello de Vilalba (unidade familiar). A situación de empadramento deberá perdurar durante toda a duración da utilización do servizo. En caso de empate as solicitudes ordenaranse en función da renda per cápita da unidade familiar, tendo preferencia as rendas inferiores sobre as superiores.

Entenderase por situación de ocupación: contratación laboral; formación académica presencial, pública ou privada; coidado de familiar por parentesco ou afinidade dependente ata terceiro grao, sempre que a persoa dependente conviva no domicilio da persoa demandante do servizo; calquera outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno ou nena.

Vilalba, 24 de xullo de 2026.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 2028

MINISTERIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE SOSTIBLE

ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

Anuncio

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

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

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

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

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

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

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

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

Relación Concreta e Individualizada de Bienes y Derechos afectados:

Término Municipal de Lugo

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0201	491	9009	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	536	0	0	536
X-27.0288-0210	491	9008	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	39	0	0	39
X-27.0288-0211	491	127	Sanchez Rodriguez, Luis [Herederos De] Lg Recimil 7 27140 Lugo	853	0	0	853
X-27.0288-0212	491	9001	Adif, Gerencia De Área De Patrimonio Y Urbanismo Noroeste Calle Uría s/n 33003 Oviedo	491	0	557	1048
X-27.0288-0213	492	209	Adif, Gerencia De Área De Patrimonio Y Urbanismo Noroeste Calle Uría s/n 33003 Oviedo	16	0	94	110
X-27.0288-0214	492	231	Lence Barreira, José [Herederos De] Lg Recimil 9 27140 Lugo	2069	0	0	2069
X-27.0288-0215	492	232	Vázquez Pena, Purificación Pq Recimil Lugo	16	0	0	16
X-27.0288-0216	491	131	Silva Sanchez, José Lg Recimil 1 27190 Lugo	1687	0	0	1687
X-27.0288-0217	491	34	Rivas Vila, Isaura [Herederos De] Lg Boveda Santa Maria 19 27190 Lugo	146	0	0	146
X-27.0288-0218	492	230	Sanchez Castedo, José Lg Recimil 10 27140 Lugo	1786	0	0	1786
X-27.0288-0219	492	233	Rivas Vila, Manuel CI Padilla 318 Pl:03 Pt:05 08025 Barcelona	787	0	0	787
X-27.0288-0230	503	40	Fernandez Rodriguez, Manuel Antonio Lg Castro De Boveda 16 27140 Lugo	1137	0	0	1137
X-27.0288-0239	492	202	Souto Souto, Luis Av. Coruña 165 Es:1 Pl:01 Pt:Dr 27003 Lugo	941	0	0	941

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0251	466	9002	Adif, Gerencia De Área De Patrimonio Y Urbanismo Noroeste Calle Uria s/n 33003 Oviedo	661	61	31	753
X-27.0288-0267	502	9003	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	162	0	0	162
X-27.0288-0269	502	107	Souto Souto, José Lg Recimil 11 27140 Lugo	426	0	0	426
X-27.0288-0270	502	119	Sanchez Roa, Manuel P Qrecemil Lugo	30	0	0	30
X-27.0288-0271	502	118	Vila López, Maria Del Carmen Lg Barbain 15 27001 Lugo	128	0	0	128
X-27.0288-0272	502	103	Reija Perez, José Luis Av. Calvo Sotelo 29 Es:1 Pl:+1 Pt:0G 27400 Monforte De Lemos, Lugo	12	0	0	12
X-27.0288-0273	502	100	Sanchez Castedo, José Lg Recimil 10 27140 Lugo	2	0	0	2
X-27.0288-0275	502	9002	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	1021	0	0	1021
X-27.0288-0284	503	48	Fernandez Sanchez, Eusebio [Herederos De] Lg Castro De Boveda 8 27140 Lugo	659	0	0	659
X-27.0288-0290	503	42	Quiñoa Fernandez, José Pq Boveda 27140 Lugo	288	0	0	288
X-27.0288-0292	503	44	Silvosa Perez, Purificación Lg Boveda Castro 3 27140 Lugo	2	0	0	2
X-27.0288-0293	503	45	Cordero Barreira, Iria Cl Fernando Iii 22 28670 Villaviciosa De Odon, Madrid; Cordero Barreira, Juan Ramon Ru Pucho Boedo 4 Pl:02 Pt:B Perillo 28670 Villaviciosa De Odon, Madrid; Cordero Barreira, Fernando Cl Rosa Chacel 2 Es:E Pl:02 Pt:B 28670 Villaviciosa De Odon, Madrid	102	0	0	102
X-27.0288-0296	503	39	Pumariño Arias, José [Herederos De] Lg Santa Maria De Boveda 7 27190 Lugo	832	0	0	832
X-27.0288-0297	503	38	Abuin Cabarcos, Maria Isolina Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo; Rodríguez Varela, Jesus Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo	292	0	0	292
X-27.0288-0298	503	29	Pumariño Arias, José [Herederos De] Lg Santa Maria De Boveda 7 27190 Lugo	769	0	1	770

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0300	503	28	Figueroa Sanchez, Alicia Lg Luxilde 2 27140 Lugo; Figueroa Sanchez, Alicia Lg Luxilde 2 27140 Lugo; González Figueroa, José Luis Rd Fontiñas 111 Es:2 Pl:06 Pt:0B 27140 Lugo	128	214	134	476
X-27.0288-0306	466	361	Moreira Silva, Ramon Ru Otero Pedrayo Profesor 70 Pi: EN 27233 Lugo	24	0	0	24
X-27.0288-0307	466	132	Vila Cabanas, José [Herederos De] Lg Boveda 19 27233 Lugo	70	0	0	70
X-27.0288-0309	466	127	Pumariño Arias, José [Herederos De] Lg Santa Maria De Boveda 7 27190 Lugo	76	234	117	427
X-27.0288-0310	466	130	Rodriguez Garcia, Manuel Pq Boveda 27140 Lugo	122	0	0	122
X-27.0288-0311	466	98	Fernandez Sanchez, Eusebio [Herederos De] Lg Castro De Boveda 8 27140 Lugo	107	0	0	107
X-27.0288-0312	467	216	Sanfiz Reija, Maria Felicita Bo Castro-Sta. Maria De Boved 9 27140 Lugo; Veiga Sanfiz, José Ps Ronda 35 Es:1 Pl:04 Pt:Dr 15011 A Coruña	314	0	0	314
X-27.0288-0314	467	215	Lenza Seijas, Maria Anuncia Lg Castro Sta. Maria De Boved 17 27140 Lugo	109	0	0	109
X-27.0288-0316	467	214	Moreira Silva, Ramon Ru Otero Pedrayo Profesor 70 Pi: EN 27233 Lugo	142	0	0	142
X-27.0288-0338	467	136	Abuin Cabarcos, Maria Isolina Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo; Rodriguez Varela, Jesus Lg Segovia - Pq Segovia 6 27163 O Corgo, Lugo	188	0	0	188
X-27.0288-0348	467	9004	Ayuntamiento De Lugo Pz España 1 27001 Lugo	2010	0	0	2010
X-27.0288-0363	467	202	Sanfiz Reija, Maria Felicita Bo Castro-Sta. Maria De Boved 9 27140 Lugo; Veiga Sanfiz, José Ps Ronda 35 Es:1 Pl:04 Pt:Dr 15011 A Coruña	46	0	0	46
X-27.0288-0365	467	217	Tallón Soilan, Balbina Pq Boveda Lugo	43	0	0	43
X-27.0288-0373	485	123	Fernandez Sanchez, Eusebio [Herederos De] Lg Castro De Boveda 8 27140 Lugo	450	0	0	450

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
X-27.0288-0390	485	141	Lence Barreira, José [Herederos De] Lg Recimil 9 27140 Lugo	812	0	0	812
X-27.0288-0395	485	162	Figueroa Sanchez, Alicia Lg Luxilde 2 27140 Lugo; Reija Besteiro, Filomena Lg Luxilde 9 27140 Lugo; García González, Manuel Bo Carqueixo 185 27140 Lugo; Rey González, Valentina Lg Barrio - Pq Fonteita 13 27140 Lugo; González Pumariño, Manuel Anxo Ru Ramon Montenegro 42 Es:1 Pl:01 Pt:Iz 27140 Lugo; González Pumariño, José Antonio Cm Malates, De 7 Vilaxuane 27140 Lugo; González Reija, Domingo Antonio Av. Coruña 462 Es:1 Pl:02 Pt:B 27140 Lugo; González Reija, David Lg Luxilde 9 27140 Lugo; González Figueroa, José Luis Rd Fontiñas 111 Es:2 Pl:06 Pt:OB 27140 Lugo; González Reija, Domingo Antonio Av. Coruña 462 Es:1 Pl:02 Pt:B 27140 Lugo	289	0	0	289
X-27.0288-0397	485	165	Lence Barreira, José [Herederos De] Lg Recimil 9 27140 Lugo	93	0	0	93
X-27.0288-0409	502	613	Martínez Bruzos Jesus Ru Armorica 67 Es:1 Pl:03 Pt:D 27002 Lugo; Fernandez González, Ana Maria Ru Armorica 67 Es:1 Pl:03 Pt:D 27002 Lugo	121	0	0	121

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

R. 2044