



# BOP

XOVES, 30 DE AGOSTO DE 2018

N.º 199

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### GABINETE DE FORMACIÓN

##### Anuncio

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

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

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

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

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

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

#### BASES XERAIS

##### **PRIMEIRA.- SOLICITUDES**

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

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

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

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

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

#### **SEGUNDA.- ACCESO E PARTICIPACIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS**

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

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

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

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

#### **TERCEIRA.- CERTIFICACIÓNS**

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

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

En calquera dos supostos só se expedirá unha única Certificación.

#### **CUARTA.- MODIFICACIÓNS**

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

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

#### **BASES XERAIS**

#### **ANEXO I**

#### **CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS**

**Código A. F.:** 01.01.01.18

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

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

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Datas celebración:** Do 3 ao 31 de outubro de 2018

**OBXECTIVOS:**

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

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

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

**LEI 40/2015, DE 1 DE OUTUBRO**

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

**Código A. F.:** 01.02.01.18

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

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

**Participantes:** 50

**Horas:** 35

**Datas celebración:** Do 1 ao 26 de outubro de 2018

**OBXECTIVOS:**

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

**PROGRAMA:**

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

**Código A. F.:** 01.03.01.18

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

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

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Datas celebración:** Do 8 ao 31 de outubro de 2018

**OBXECTIVOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PROGRAMA:**

##### **MÓDULO I.**

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

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

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

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

##### **MÓDULO II.**

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

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

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

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

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

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

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

##### **MÓDULO III.**

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

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

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

Tema 15.- O procedemento de concesión directa.

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

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

#### **MÓDULO IV.**

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

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

Tema 15.- Contabilidade das subvencións.

#### **MÓDULO V.**

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

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

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

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

#### **MÓDULO VI.**

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

#### **MÓDULO VII.**

Tema 21.- O réxime xurídico dos Premios.

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

#### **MÓDULO VIII.**

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

**Código A. F.:** 01.04.01.18

**Denominación:** CONTAMINACIÓN ACÚSTICA. MEDICIÓN DE RUÍDOS. “MODALIDE PRESENCIAL”

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

**Participantes:** 30

**Horas:** 21

**Datas celebración:** Do 22 ao 25 de outubro de 2018

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

**Lugar de celebración:** Aulas da Policía Local de Lugo

#### **OBXECTIVOS:**

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

#### **PROGRAMA:**

##### **Teoría (aproximadamente 25% do tempo):**

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

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

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

**Código A. F.:** 01.05.01.18

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

**Destinatarios:** Personal técnico da administración local encargado da contratación

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 20

**Datas celebración:** Do 24 ao 31 de outubro de 2018

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

**Lugar de celebración:** Aulas do CEI-NODUS

**OBXECTIVOS:**

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

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

#### **PROGRAMA:**

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

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

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

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

#### **TEMA 3. PREPARACIÓN DOS CONTRATOS.**

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

#### **TEMA 4. OS ASPECTOS ECONÓMICOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **TEMA 5. OS NOVOS PROCEDIMENTOS DE ADXUDICACIÓN E AS MODIFICACIÓN NOS TRADICIONAIS.**

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

#### **TEMA 6. A ADXUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN E PUBLICIDADE.**

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



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

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

**TEMA 8. OS CONTRATOS DE OBRAS E SUBMINISTROS**

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

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

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

**TEMA 10. OS CONTRATOS DE SERVIZOS**

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

**TEMA 11. O CONTROL DA CONTRATACIÓN**

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

**TEMA 12. A OBRIGATORIEDADE DA CONTRATACIÓN E LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

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

**Código A. F.:** 01.06.01.18

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

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

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

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

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

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 20

**Datas celebración:** Do 15 ao 22 de outubro de 2018

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

**Lugar de celebración:** Aulas do CEI-NODUS

#### **OBXECTIVOS:**

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

#### **PROGRAMA:**

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

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

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

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

**TEMA 3. PREPARACIÓN DOS CONTRATOS.**

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

**TEMA 4. OS ASPECTOS ECONÓMICOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

**TEMA 6. A ADXUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN E PUBLICIDADE.**

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

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

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

**TEMA 8. OS CONTRATOS DE OBRAS E SUBMINISTROS**

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

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

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

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

#### **TEMA 10. OS CONTRATOS DE SERVIZOS**

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

#### **TEMA 11. O CONTROL DA CONTRATACIÓN**

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

#### **TEMA 12. A OBRIGATORIEDADE DA CONTRATACIÓN E LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

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

**Código A. F.:** 01.07.01.18

**Denominación:** NOVO REGULAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS. “MODALIDADE EN LIÑA”

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

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Datas celebración:** Do 1 ao 26 de outubro de 2018

#### **OBXECTIVOS:**

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

#### **PROGRAMA:**

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

**Código A. F.:** 01.08.01.18

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

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 30

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

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

**Lugar de celebración:** Aulas COMPUTER-3

**OBXECTIVOS:**

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

**PROGRAMA:**

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

**Código A. F.:** 01.09.01.18

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

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 20

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

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

**Lugar de celebración:** Aulas COMPUTER-3

**OBXECTIVOS:**

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

**PROGRAMA:**

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

**Código A. F.:** 01.11.01.18

**Denominación:** OPERADOR DE APARELLOS ELEVADORES. “MODALIDADE PRESENCIAL”

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 6

**Data celebración:** 16 de outubro 2018

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

**Lugar de celebración:** Local da Brigada da Deputación

**OBXECTIVOS:**

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

**Específicos:**

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

**PROGRAMA:**

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

**Código A. F.:** 01.12.01.18

**Denominación:** OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE WRITER. NIVEL AVANZADO “MODALIDADE EN LIÑA”

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

**Participantes:** 50

**Horas:** 30

**Datas celebración:** Do 8 ao 31 de outubro de 2018

**OBXECTIVOS:**

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

**PROGRAMA:**

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

**Código A. F.:** 01.13.01.18

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

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 30

**Datas celebración:** Do 8 ao 17 de outubro de 2018

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

**Lugar de celebración:** Local da Brigada da Deputación

**OBXECTIVOS:**

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

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

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

**UNIDADE 2. BOTÁNICA E FISIOLOXÍA DAS PLANTAS.**

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

**UNIDADE 3. SOLOS E FERTILIZACIÓN.**

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

**UNIDADE 4. TAREFAS BÁSICAS DE XARDINERÍA.**

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

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

**UNIDADE 5. ÚTILES DE XARDINERÍA.**

- Ferramentas.
- Ferramenta de corte.
- Maquinaria.

**UNIDADE 6. PROTECCIÓN PERSOAL.**

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

**UNIDADE 7. MANEXO DE MAQUINARIA.**

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

**Código A. F.:** 01.14.01.18

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

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

**Participantes:** 20

**Horas:** 30

**Datas celebración:** Do 22 ao 31 de outubro de 2018

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

**Lugar de celebración:** Local da Brigada da Deputación

**OBXECTIVOS:**

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

**PROGRAMA:**

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





DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO  
Gabinete de Formación



## ANEXO II

## SOLICITUDE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

<b>1. Título acción formativa</b>	<b>Código A. F.</b>

<b>2. Datos pessoais</b>			
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.

<b>3. Datos profesionais</b>								
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	A1	A2	B	C1	C2	AP	Entidade onde traballa
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dependencia	Enderezo do posto de traballo			Localidade		Provincia		
Minusvalía física	Si	Non	Teléf. Traballo	Fax traballo	Correo electrónico		Teléf. móbil / particular	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Clase de persoal	Funcionario	Funcionario Interino	Persoal Eventual	Laboral Fixo	Laboral Temporal
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funcións que desempeña:

<b>4. A ter en conta</b>
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 se cubrir as prazas, manterase aberto ata completarse. O solicitante deberá cumprimentar todos os campos da instancia. 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.

<b>5. Declaración</b>
Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que apporto á solicitude que abaixo asino.

<b>6. Informe Entidade Local</b>
Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que apporto á solicitude que abaixo asino.
<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

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Sinatura

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS**

Responsable.. DEPUTACIÓN DE LUGO  
 Finalidade..... Xestionar as actividades de formación e os plans de formación proporcionados polo Gabinete de Formación da Deputación de Lugo a empregados públicos da administración local  
 Lexitimación.. Cumprimento dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público)  
 Destinatarios. EGAP, INAP, Concellos  
 Dereitos..... Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e, no seu caso, oposición e portabilidade dos datos  
 Procedencia.. O propio interesado ou o seu representante legal

<sup>1</sup> Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o punto seguinte, "información adicional sobre a protección dos seus datos persoais".

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS PERSOAIS**

Aos efectos previstos no "Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)", proporciónaselle a seguinte información en relación ao tratamento dos seus datos.

**RESPONSABLE DO TRATAMENTO**

A información facilitada no formulario é titularidade da DEPUTACIÓN DE LUGO, domiciliada en Rúa San Marcos, 8 – 27001 Lugo.

Para calquera información adicional pode realizar calquera consulta a través dos seguintes medios:

- Teléfono: 982260000
- Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org
- Fax: 982180004
- Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org

**FINALIDADE**

Na DEPUTACIÓN DE LUGO tratamos a información que nos facilitan as persoas interesadas coa fin de xestionar as actividades de formación e os plans de formación proporcionados polo gabinete de formación da Deputación de Lugo a empregados públicos da administración local.

Non está prevista a toma de decisións automatizadas ou a elaboración de perfís.

Os datos persoais das persoas interesadas na recepción de información manteranse no sistema de forma indefinida en tanto o interesado non solicite a súa supresión.

**LEXITIMACIÓN**

A lexitimación do tratamento dos seus datos persoais atopa o seu fundamento no cumprimento dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento. Os datos persoais solicitados son de carácter obrigatorio, polo que a súa non cumprimentación supón a imposibilidade da súa inclusión nos ficheiros anteriormente descritos e o cumprimento das finalidades definidas no apartado anterior.

**DESTINATARIOS**

Está prevista a comunicación dos datos a EGAP, INAP e aos concellos.

Non está prevista a transferencia internacional dos datos.

**DEREITOS**

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre se, en DEPUTACIÓN DE LUGO, estamos tratando datos persoais que lles concirnan, ou non.

As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, no seu caso, solicitar a súa supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para o cumprimento das fins para os que foron recollidos e en cumprimento da lexislación vixente.

En determinadas circunstancias, os interesados poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos, en cuxo caso, unicamente, se conservarán para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os interesados poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos .DEPUTACIÓN DE LUGO deixará de tratar os datos, salvo por motivos lexitimos imperiosos ou no exercicio ou na defensa de posibles reclamacións.

Así mesmo, o interesado ten dereito a recibir os datos persoais que facilitou a DEPUTACIÓN DE LUGO nun formato estruturado, de uso común e lexible por máquina. Este último dereito quedará limitado polas seguintes excepcións: que os datos sobre os que recae este dereito foran facilitados pola persoa interesada; que os seus datos sexan tratados por DEPUTACIÓN DE LUGO de xeito automatizado (medios informáticos).

## CONCELLOS

### ABADÍN

#### Anuncio

**ADXUDICACIÓN DO CONTRATO DE PRESTACIÓN DO “SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR” AO AMPARO DAS BASES ESTABLECIDAS NO “PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, OFERTA ECONÓMICA MÁIS VANTAXOSA E VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.**

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 3 de agosto de 2018, aprobou a adxudicación do **contrato da prestación do “SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR”**.

Por medio de este anuncio dase a coñecer a devandita adxudicación conforme ás seguintes características:

**1.- ENTIDADE ADXUDICADORA:**

- a) **Organismo:** Concello de Abadín
- b) **Dependencia que tramita o expediente:** Secretaría-Intervención
- c) **Número de expediente:** 50/2018
- d) **Dirección do perfil do contratante:** www.abadin.es

**2.- OBXECTO DO CONTRATO:**

- a) **Tipo:** Contrato de servizos suxeito a regulación harmonizada.
- b) **Descrición:** O obxecto deste contrato é a prestación do servizo de Axuda no Fogar (S.A.F.), prestación básica e dependencia.
- c) **División por lotes:** Non
- d) **Lugar de execución/entrega:** Concello de Abadín
- e) **Prazo de duración:** A duración do contrato será de DOUS ANOS contados dende a data do inicio do servizo.
- f) **Admisión de prórrogas:** Si, poderá ser prorrogado por outros dous anos, por mutuo acordo das partes contratantes, sendo a duración máxima do contrato de catro anos incluídas as prórrogas.
- g) **CPV 2008:** 85300000-2, Servizos de asistencia social e servizos conexas. Categoría 25: Servizos sociais e de saúde.
- h) **Código NUTS:** ES112
- i) **Medio de publicación do anuncio de licitación:** Diario Oficial da Unión Europea (DOUE), Boletín Oficial do Estado (BOE), Boletín Oficial da Provincia de Lugo e Perfil do Contratante da Plataforma de Contratos da Xunta de Galicia.
- j) **Data de publicación do anuncio de licitación:** DOUE: 07/02/2018

BOE nº 35: 08/02/2018

BOP nº 38: 16/02/2018

Perfil do Contratante: 16/02/2018

**3.- TRAMITACIÓN E PROCEDEMENTO**

- a) **Tramitación:** Ordinaria
- b) **Procedemento:** Aberto, suxeito a regulación harmonizada.
- c) **Criterios de adxudicación:** Prezo; Horas gratuítas de prestación do servizo sen custo para o Concello; Prestacións específicas complementarias gratuítas (sen custo para o Concello nin para o usuario) (Ver cláusula oitava dos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares).

**4.- VALOR ESTIMADO DO CONTRATO:** 2.794.727,26 euros

**5.- ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN.**

SAF BÁSICO: 13,00 euros/hora + 1,30 euros (10% IVE) =14,30 euros (total).

SAF DEPENDENCIA: 13,00 euros/hora + 0,52 euros (4%IVE)= 13,52 euros (total).

**6. ADXUDICACIÓN DO CONTRATO:**A) **DATA DE ADXUDICACIÓN:** 3 DE AGOSTO DE 2018.B) **ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:** XUNTA DE GOBERNO LOCAL.C) **CONTRATISTA:** RECURSOS E PROGRAMAS ACTIVOS S.L.U., con CIF B-94083573.D) **IMPORTE DE ADXUDICACIÓN:****VALOR ESTIMADO TOTAL DO CONTRATO:** 2.647.562,60 EUROS, IVE EXCLUÍDO:

- SAF BÁSICO: 4.872 HORAS X 12,85 EUROS/HORA + 1.949 HORAS (MODIFICACIÓN PREVISTA) X 12,85 EUROS/HORA.

- SAF DEPENDENCIA: 80.976 HORAS X 12,85 EUROS/HORA + 32.391 HORAS (MODIFICACIÓN PREVISTA) X 12,85 EUROS/HORA.

**7. GASTOS DE PUBLICIDADE:** SERÁN POR CONTA DO ADXUDICATARIO.

Abadín, 21 de agosto de 2018.- O Alcalde, José María López Rancaño.

R. 2397

## CASTRO DE REI

*Anuncio***Aprobación definitiva do orzamento xeral para o exercicio de 2018**

O Pleno da Corporación, en sesión celebrada o día 13 de xullo de 2018, aprobou inicialmente o orzamento xeral para o exercicio económico de 2018. O orzamento estivo exposto ao público, previo anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, por un prazo de quince días hábiles. Transcorrido sen reclamacións o período de información pública, queda elevado automaticamente a definitivo de conformidade co disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, publicándose de seguido o resumo por capítulos do mesmo.

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Euros
	<b>A) Operacións correntes</b>	
1.	Gastos de persoal	1.025.271,72
2.	Gastos en bens correntes e servizos	2.223.931,93
3.	Gastos financeiros	23.000,00
4.	Transferencias correntes	186.645,24
	<b>B) Operacións de capital</b>	
6.	Investimentos reais	1.376.662,84
7.	Transferencias de capital	0,00
8.	Activos financeiros	0,00
9.	Pasivos financeiros	60.000,00
	<b>SUMA TOTAL GASTOS</b>	<b>4.895.511,73</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Euros
	<b>A) Operacións correntes</b>	
1.	Impostos directos	1.453.866,36
2.	Impostos indirectos	100.000,00
3.	Taxas e outros ingresos	481.800,00

4.	Transferencias correntes	1.983.285,39
5.	Ingresos patrimoniais	98.821,20
	<b>B) Operacións de capital</b>	
6.	Alleamento de inversións reais	16.681,39
7.	Transferencias de capital	761.057,39
8.	Activos financeiros	0,00
9.	Pasivos financeiros	0,00
<b>SUMA TOTAL INGRESOS</b>		<b>4.895.511,73</b>

Publícase tamén o cadro de persoal desta Corporación, de acordo co preceptuado no art. 127 do RDL:

#### CADRO DO PERSOAL. EXERCICIO 2018

##### A) POSTOS DE TRABALLO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO
<b>1.-HABILITACION DE CARACTER ESTATAL</b>			
1.1. Secretaria	1	0	A1
1.2. Interventora (agrupada con Outeiro de Rei)	1	0	A1
<b>2.-ESCALA DE ADMINISTRACION XERAL</b>			
Administrativos	1	(func. Interina)	C1
Auxiliares administrativos	2	0	C2
Alguacil- Portera	1	0	E
Auxiliar Biblioteca, arquivo e documentación Biblioteca	1	1	C2
<b>3.-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>			
<b>SUBESCALA TÉCNICA</b>			
Técnico superior	1	1	A1

O que se publica para xeral coñecemento, sinalando que contra o acordo de aprobación definitiva poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, a contar desde o da publicación deste anuncio, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro recurso que se estime procedente.

Castro de Rei, 23 de agosto de 2018.- Alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2399

## LUGO

### Anuncio

Téndose elevado a definitivo, ó non presentarse reclamacións, o acordo de aprobación inicial da ORDENANZA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE CASTRO DE REI, publícase o texto definitivo para a súa vixencia e posible impugnación xudicial, conforme ao previsto nos arts. 49, 65.2 e 70.2 do Lei reguladora das bases de réxime local:

#### ORDENANZA DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE CASTRO DE REI

##### CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

###### ARTIGO 1. Obxecto

A presente ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos cidadáns ao acceso electrónico aos servizos públicos municipais.

###### ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza será de aplicación ao concello e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

## **CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN**

### **ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación**

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os interesados poderán identificarse electrónicamente ante a Administración municipal a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular, serán admitidos, os sistemas seguintes:

- a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na <<Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación>>. A estes efectos, enténdese comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidades en personalidade xurídica.
- b) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na <<Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación>>.
- c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os interesados poderán asinar a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optasen por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, considéranse válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na <<Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación>>. A estes efectos, enténdese comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidades en personalidade xurídica.
- b) Sistemas de selo electrónico recoñecido ou cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico incluídos <<Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación>>.
- c) Calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As Administracións Públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaración responsables ou comunicación.
- c) Interpor recursos.
- d) Desistir de acción.
- e) Renunciar a dereitos.

## **CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA**

### **ARTIGO 4. Sede electrónica**

Créase a sede electrónica do Concello disponible na dirección URL <http://castroderei.sedelectronica.gal/>

A titularidade da sede electrónica corresponderá á Administración municipal.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá ser accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte catro horas do día. Só cando concorran razón xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible a accesibilidade á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

### **ARTIGO 5. Catálogo de procedementos**

Tal e como establece o artigo 53.1 f) da Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito a obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes imponían aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

Neste mesmo sentido, o artigo 16.1 da Lei 39/2015 tamén establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

A estese efectos, o concello fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

### **ARTIGO 6. Contido da sede electrónica**

A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

- a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.
- b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións disponibles.
- c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.
- e) A relación de selos electrónicos utilizados pola Administración municipal, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.
- f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles desde a sede.
- g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.
- h) O Inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo concello.
- i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.
- j) Medios disponibles para a formulación de suxestións e queixas.
- k) O acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.
- l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que sexan autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) A indicación da data e hora oficial.
- n) O calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.
- p) Directorio xeográfico actualizado que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.
- q) Códigos de identificación vixentes relativos aos órganos, centros ou unidades administrativas.

### **ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico**

A sede electrónica terá un taboleiro de edictos electrónico onde se publicarán os actos e comunicación que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou edictos co fin de asegurar a constatación da mesma a efectos de cómputos de prazos.

### **ARTIGO 8. Publicidade activa**

O concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo isto de conformidade coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e Bo goberno.

Neste sentido, o concello publicará:

- Información institucional, organizativa e de planificación.

- Información de relevancia xurídica, isto é normativa propia, tanto ordenanzas ou regulamentos como ordenanzas fiscais ou calquera outras disposicións de carácter xeral.
- Información económica, orzamentaria e estatística.

#### **ARTIGO 9. Perfil do contratante**

Dende a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

### **CAPÍTULO IV. REXISTRO ELECTRÓNICO**

#### **ARTIGO 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico**

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do concello e das súas entidades de dereito público dependentes, determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que deberán observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicación que se transmitan por medios electrónicos.

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na presente ordenanza e, no non previsto por estes, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

#### **ARTIGO 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico**

Este concello dispón dun rexistro electrónico xeneral no que se fará o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das Administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrados e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.

#### **ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico**

O rexistro electrónico do concello cumprirá as seguintes funcións:

- a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicación, así como a anotación do seu asento de entrada.
- b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de devanditos escritos, solicitudes e comunicación.
- c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.
- d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

#### **ARTIGO 13. Responsable do rexistro electrónico**

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do concello.

#### **ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico**

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste concello situada na seguinte dirección URL <http://castroderei.sedelectronica.gal//>

#### **ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación**

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta Administración, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicación todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O rexistro electrónico rexerese pola data e hora oficial da sede electrónica.

O rexistro electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada no rexistro e relación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación.

A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá porse en coñecemento do usuario.

#### **ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicación**

A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:



a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.

b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos, podéndose utilizar os formatos comúnmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de emenda de tales deficiencias. Cando o interesado soliciteo, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

#### **ARTIGO 17. Cómputo dos prazos**

O rexistro electrónico rexeráse, a efectos do cómputo de prazos, vinculantes tanto para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

O rexistro electrónico estará a disposición dos seus usuarios as vinte catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razón técnicas.

Aos efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:

- Cando os prazos se sinalen por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles todas as horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende a hora e minuto que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte catro horas, nese caso expresaranse en días.

- Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que estes son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicación recibidas en días inhábiles entenderánse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas en as que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

A entrada das solicitudes entenderánse recibidas no prazo establecido se se inicia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito. A efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

Non se dará saída, a través do rexistro electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.

Considéranse días inhábiles, a efectos do rexistro electrónico da Administración Municipal, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capitalidade do Municipio. A estes efectos poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

### **CAPÍTULO V. NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS**

#### **ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións**

As notificacións practícaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

Non obstante o anterior, as Administracións poderán practicar as notificacións por medios non electrónicos nos seguintes supostos:

a) Cando a notificación se realice con ocasión da comparecencia espontánea do interesado ou o seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese momento.

b) Cando para asegurar a eficacia administrativa resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado público da Administración notificante.

Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta a disposición, da recepción ou acceso polo interesado ou o seu representante, das súas datas e horas, do contido íntegro, e da identidade fidedigna do remitente e destinatario da mesma. A acreditación da notificación efectuada incorporase ao expediente.

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento á Administración Pública, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionan coa Administración Municipal ou para un ou varios trámites segundo manifestouse.

O interesado poderá así mesmo, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración Municipal, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese momento mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, nese caso deberá comunícalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

Esta modificación comezará a producir efectos respecto das comunicación que se produzan a partir do día seguinte á súa recepción no rexistro do órgano competente.

Os suxeitos obrigados a relacionarse co concello por medios electrónicos de conformidade co artigo 14 da Lei 39/2015, deberán achegar a totalidade da documentación á que estean obrigados en soporte dixital e a través da sede electrónica municipal.

Co todo o Concello poderá requirir a presentación complementaria en soportes físicos de determinados documentos técnicos, tales como planos ou proxectos.

Así mesmo, salvo que os pregos de condicións administrativas establezan outra cousa, a presentación de ofertas nos procedementos de licitación efectuarase exclusivamente en soporte físico (sobre pechado) na oficina de asistencia ao rexistro.

#### **ARTIGO 19. Práctica das notificacións electrónicas**

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte do interesado debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración Municipal.

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requirirase que reúna as seguintes condicións:

- Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá devandito acceso.
- O sistema de información correspondente deixará constancia de devandito acceso con indicación de data e hora, momento a partir do cal a notificación, se entenderá practicada para todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou sexa expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais dende a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Seguridade**

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a de o acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno do Concello aprobará a súa política de seguridade eco contido mínimo establecido no artigo 11 do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaración de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realiar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos**

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade coa Lei Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Portelo Único da Directiva de Servizos**

O Concello, dentro do ámbito das súas competencias, garantirá que os prestadores de servizos poidan obter información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo Único da Directiva de Servizos ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)) , así como coñecer as resolución e resto de comunicación das

autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o concello impulsará a coordinación para a anormalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desenvolvemento**

Habilítase á Alcaldía para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza**

As previsións contidas nesta Ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do Concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións disponibles en cada momento, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando as mesmas estean disponibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA. Incorporación de trámites e procedementos á administración electrónica.**

O Concello incorporará progresivamente os trámites e procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica, conforme ao procedemento de incorporación e aos principios xerais de actuación previstos nesta ordenanza e na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

En todo caso a incorporación haberá de producirse antes da entrada en vigor da Lei 39/2015, no que concirne ao rexistro electrónico de apoderamentos, rexistro electrónico, rexistro de empregados públicos habilitados, punto de acceso xeral electrónico da Administración e arquivo único electrónico.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Procedementos en tramitación**

Esta ordenanza non se aplicará aos procedementos iniciados con anterioridade á súa entrada en vigor, os cales se rexerán pola normativa anterior.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

A presente Ordenanza, unha vez aprobada, publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.”

**RECURSOS:** Contra esta ordenanza pódese interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co previsto no art. 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Castro de Rei, 23 de agosto de 2018.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2400

---

## **RIBADEO**

### *Anuncio*

De conformidade co disposto no artigo 49 da vixente lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das bases de réxime local faise público que por acordo plenario de data **23 de agosto de 2018** se prestou aprobación inicial ao Regulamento de Réxime Interno para o Centro de atención a persoas maiores de Ribadeo.

O texto do referido Regulamento queda exposto ao público na Secretaría Municipal desta Entidade por prazo de 30 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P. de Lugo e a efectos de exame e reclamacións ou suxerencias que procedan.

De non se presentar reclamacións á mesma durante o referido período entenderase automaticamente aprobada de xeito definitivo.

Ribadeo, 24 de agosto de 2018.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA

R. 2424

---

*Anuncio*

De conformidade co disposto no artigo 49 da vixente lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das bases de réxime local faise público que por acordo plenario de data **23 de agosto de 2018** se prestou aprobación inicial ao Regulamento de acceso ao Centro de atención a persoas maiores de Ribadeo.

O texto do referido Regulamento queda exposto ao público na Secretaría Municipal desta Entidade por prazo de 30 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P. de Lugo e a efectos de exame e reclamacións ou suxerencias que procedan.

De non se presentar reclamacións á mesma durante o referido período entenderase automaticamente aprobada de xeito definitivo.

Ribadeo, 24 de agosto de 2018.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA

R. 2425

*Anuncio***APROBACIÓN PROVISIONAL****ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA ESTANCIA NO CENTRO DE ATENCIÓN A MAIORES DO CONCELLO DE RIBADEO**

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión ordinaria celebrada o día 23/08/2018, acordou provisionalmente a aprobación da ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA ESTANCIA NO CENTRO DE ATENCIÓN A MAIORES DO CONCELLO DE RIBADEO.

En cumprimento do disposto no artigo 49.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da ordenanza no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar e transcorra o prazo a que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases do Réxime Local.

En Ribadeo, a 27 de agosto de 2018.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA

R. 2429

**RIBEIRA DE PIQUÍN***Anuncio*

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 29 de xuño de 2018, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun oficial de 1ª albanel e un oficial de 1ª fontaneiro, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de doce (12) meses, a través do programa "Fomento do Emprego da Excma. Deputación Provincial de Lugo".

Segundo o disposto na base cuarta (4ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de cinco (5) días naturais, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

En Ribeira de Piquín, a 22 de agosto de 2018.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 2392

**TRIACASTELA***Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de 21 de agosto de 2018, foron aprobadas as bases específicas para a selección e posterior contratación de dous traballadores/as a xornada completa para o posto de:

- peón de obra pública ao abeiro do Programa Fomento do Emprego de conformidade ao Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2018 da Deputación Provincial de Lugo

Duración dos contratos: 12 meses.

Prazo de presentación de solicitudes: nos cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

Mais información nas bases específicas da convocatoria que poderán ser consultadas no taboleiro de edictos do concello de Triacastela.

Este proceso selectivo está exento de taxas.

Triacastela, 21 de agosto de 2018.- A alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 2402

---

**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, O.A. COMISARÍA DE AUGAS**

*Anuncio*

**Expediente: A/27/21456**

De acordo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30) y sus posteriores modificaciones, se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 09 de agosto de 2018 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Jorge López Morado, la oportuna concesión para aprovechamiento de agua del rego do Muiño de Lodos, sito en Rego Escuro, T.M. de A Fonsagrada (Lugo), con destino a usos ganaderos.

Oviedo, 09 de agosto de 2018.- EL JEFE DE ÁREA, David Pérez Méndez-Castrillón.

R. 2403

---

*Anuncio*

**Expediente: A/27/21487**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30) y sus posteriores modificaciones, se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 09 de agosto de 2018 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Alfredo Núñez Pérez, la oportuna concesión para aprovechamiento de agua del manantial Fonte da Aveleira en Pumarín de Arriba, T. M. de Becerreá (Lugo), con destino a abastecimiento a una vivienda.

Oviedo, 09 de agosto de 2018.- EL JEFE DE ÁREA, David Pérez Méndez-Castrillón.

R. 2404

---

*Anuncio*

**Expediente: A/27/21384**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30) y sus posteriores modificaciones, se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 09 de agosto de 2018 como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a C.M.V.M.C. de Coro, la oportuna concesión para aprovechamiento de agua del arroyo das Veigas, en Coro, T. M. de Navia de Suarna (Lugo), con destino a extinción de incendios.

Oviedo, 09 de agosto de 2018.- EL JEFE DE ÁREA, David Pérez Méndez-Castrillón.

R. 2405

---

*Anuncio*

**Expediente: A/27/21291**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30) y sus posteriores modificaciones, se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 09 de

agosto de 2018 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Lucía Pertega Iglesias, la oportuna concesión para aprovechamiento de agual del manantial Fonte do Prado das Veigas en As Veigas, Cruz de Cancela, parcela 5200 del polígono 3, T. M. de Riotorto (Lugo), con destino a uso ganadero.

Oviedo, 09 de agosto de 2018.- EL JEFE DE ÁREA, David Pérez Méndez-Castrillón

R. 2406

---