



AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2025, se aprobaron los padrones correspondientes a las mensualidades de mayo de 2025 de las liquidaciones de la Tasa por la prestación del servicio de Ayuda en el Hogar y de la Piscina Municipal así como el correspondiente a las enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las entidades locales, escuelas deportivas municipales y los padrones correspondientes al 2º bimestre de 2025 de las tasas por los Servicios de Abastecimiento de Agua, Recogida de Basura y Saneamiento.

Por medio del presente edicto se exponen al público los padrones, por un plazo de 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Contra los mismos se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio, siendo el procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el Padrón.

El plazo de ingreso en período voluntario abarcará desde 9 de julio a 15 de septiembre de 2025. Una vez transcurrido el mismo sin haber efectuado el pago, este se exigirá por el procedimiento de constricción sobre el patrimonio del deudor. En el caso del canon del agua esta falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria o en cualquier oficina de Abanca, Banco Santander o BBVA/BBVA proveídos del documento de ingreso que se les remitirá o podrán solicitar en el Ayuntamiento.

Cervo, 23 de junio de 2025.- La Alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1847

FRIOL

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión común celebrada el 19 de junio del actual prestó aprobación inicial al Reglamento del Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Friol, en orden a dar cumplimiento a las disposiciones al respecto.

El que se somete al trámite de información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios de la Entidad. En el dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que deberán dirigirse al Sr./Sr. Alcalde-Presidente. En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, procediendo seguidamente a la publicación del texto del reglamento.

Friol, 23 de junio de 2025.- El ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1826

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión común celebrada el 19 de junio del actual prestó aprobación inicial a la derogación del Reglamento del Registro de Uniones de hecho del Ayuntamiento, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 23 de 29 de enero de 2007.

El que se somete al trámite de información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios de la Entidad. En el dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que deberán dirigirse al Sr./Sr. Alcalde-Presidente. En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de la publicación del texto del reglamento derogado.

Friol, 23 de junio de 2025.- El ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1827

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión común celebrada el 19 de junio del actual prestó aprobación inicial a la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Ayudas a la Natalidad.

El que se somete al trámite de información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios de la Entidad. En el dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que deberán dirigirse al Sr./Sr. Alcalde-Presidente. En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Friol, 23 de junio de 2025.- El ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1834

LUGO*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 11 de junio de 2025 adoptó, entre otros, el acuerdo 14/226 RECTIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 109.2 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DEL ERROR MATERIAL Y MANIFIESTO EXISTENTE EN EL ACUERDO 9/302 APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO PARA EL AÑO 2024, en el cual figuran incluidas las siguientes plazas de personal funcionario:

PROMOCIÓN INTERNA:

- 1 plaza de Técnico /a medio , Escala Administración General, Subescala Gestión, grupo A2.
- 2 plazas de Administrativo /a, Escala Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1.
- 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.
- 1 plaza de Oficial maquinista fontanero/a, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.

OPOSICION LIBRE:

- 2 plazas de Operario /a jardines , Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo AP.
- 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.
- 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, reservada el turno de personas con discapacidad.
- 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca , Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.

- 1 plaza de Oficial Conductor Mecánico/a, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.
- 1 plaza Operario/a de Zona rural, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza Operario/a, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza de Trabajador /a social, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2.
- 1 plaza Oficial Vigilante Recaudador/a, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.
- 1 plaza de Celador /a de centros de educación infantil y primaria , Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza de Ingeniero /a Técnico /a Agrícola , Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2.
- 1 plaza de Maestro /a Electricista , Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de Oficial Electricista, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de Ordenanza , Escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo AP.
- 1 plaza de Ordenanza , Escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo AP, reservada el turno de personas con discapacidad intelectual.
- 1 plaza de Técnico /a Especialista TIC, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo B.
- 4 plazas de Policía Local, Escala Administración Especial, Escala Básica, categoría policía, grupo C1 (3 por oposición libre y 1 por movilidad)
- 2 plazas de Bomberos /las Conductores/las, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales Extinción de incendios , grupo C2.

El que se hace público en cumplimiento de los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Lugo, 20 de junio de 2025.- La Teniente de alcalde delegada del área de Cohesión Territorial, Ilma. Sra. doña Ana M^a González Abelleira, por suplencia del Teniente de alcalde delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, urbanismo, deportes y juventud, Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1828

Anuncio

Exposición al público

A través del Decreto número 5641/2025 de 8 de junio de 2025, se aprobó el padrón relativo a las tasas por la prestación del servicio de almorzar en el hogar correspondientes al mes de **MAYO de 2025**, que se exponen al público en el Servicio de Bienestar Social, sito en la Ronda de la Muralla 197, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza fiscal general. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria y su pago lo realizará por domiciliación bancaria autorizada la persona solicitante del servicio, por escrito, en el momento de la concesión.

El período voluntario de pago se fija en un mes desde la aprobación de la correspondiente tasa: **desde el día 16 de junio hasta el día 16 de julio de 2025** (o inmediato hábil posterior si aquel fuera festivo).

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, estas generarán el 5% del recargo ejecutivo hasta el inicio del procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir a partir de ese momento.

Lugo, 10 de junio de 2025.- La Teniente de Alcaldía Delegada del área de Cohesión Social, Olga López Racamonde.

R. 1829

O PÁRAMO

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de junio de 2025 se aprobaron las bases y nueva convocatoria para selección de personal laboral temporal, vinculado al convenio firmado entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de O Páramo, para la realización de acción de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025-2026:

- 1 tractorista (3 meses)

La convocatoria y las bases aprobadas pueden consultarse en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Páramo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación en el BOP de Lugo.

O Páramo, 11 de junio de 2025.- El Alcalde, P.D. el 1º Tte. Alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 1837

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de 19 de junio de 2025, se hace pública convocatoria para la selección de personal laboral temporal para prevención y defensa contra incendios forestales, para la temporada 2025, en el marco del Convenio entre a Consellería de Medio Rural y la entidad local de O Páramo, para la realización de acciones de prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2025, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027:

- Un jefe de brigada
- Un peón conductor
- Tres peones

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Páramo en horario de 9.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, o por cualquier de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las solicitudes se presenten habiendo sido del Registro del Ayuntamiento, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir comunicación por correo electrónico cruz.oparamo@eidolocal.es, comunicando la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Requisitos: los establecidos en las bases de la convocatoria.

Procedimiento de selección: la realización de una prueba teórica, una prueba práctica y valoración de méritos, según el establecido en las bases que se encuentran a disposición de los interesados/las en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

O Páramo, 19 de junio de 2025.- El alcalde, P.D. el 1º Tte. Alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 1838

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN DEL PLAN ECONÓMICO FINANCIERO.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común celebrada el día 15 de mayo de 2025 adoptó el acuerdo del plan económico financiero por incumplimiento de la estabilidad presupuestaria.

En cumplimiento del previsto en los artículos 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Se hace publico con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, la aprobación de este para su general conocimiento y con la finalidad exclusivamente informativa; la cal estará la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad local.

“PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO

I.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), convierte el principio de estabilidad presupuestaria en la clave de la actual concepción financiera de las entidades públicas en general, reforzándolo con dos principios de nuevo que son a sostenibilidad financiera y la regla del gasto que consagra la estabilidad presupuestaria como conducta financiera permanente de todas las Administraciones Públicas.

La estabilidad presupuestaria se define cómo la situación de equilibrio o superávit estructural que deben presentar todas las Administraciones Públicas y a sostenibilidad financiera como la capacidad para financiar gastos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública. Asimismo, se evaluará la regla del gasto a los efectos de que la variación del gasto computable no supere la tasa de referencia del crecimiento del producto interior bruto, publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad (2,6% para el 2024).

Para las Corporaciones Locales se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria, se el conjunto de los presupuestos y estados financieros inicial de las entidades clasificadas cómo administraciones públicas que integran la Corporación Local, presentan equilibrio o superávit, en tener de capacidad de financiación, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas. El artículo 11.4 de la LOEPSF establece que las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

La estabilidad presupuestaria implica que los recursos corrientes y de capital no financieros deben ser suficientes para hacer frente a los gastos corrientes y de capital no financieros. La capacidad inversora municipal vendrá determinada por los recursos de capital no financieros y los recursos corrientes no empleados en los gastos corrientes (ahorro bruto).

El cálculo de la capacidad/necesidad de financiación en los entes locales sometidos a presupuesto se obtiene por diferencia entre los importes orzamentados y liquidados en los capítulos 1 al 7 del estado de ingresos y los capítulos 1 al 7 del estado de gastos, previa aplicación de ajustes relativos a la valoración, imputación temporal, exclusión o inclusión de los ingresos y gastos no financieros.

En la fase de liquidación del presupuesto se cumplirá el objetivo de estabilidad presupuestaria fijado cuando el resultado de los capítulos no financieros del presupuesto de ingresos (capítulo I a VII) y gastos (capítulo I a VII) sea cero o positivo, aplicando para su cálculo los criterios del SEC 95, esto es convirtiendo el presupuesto administrativo en un presupuesto en tener de contabilidad nacional. En definitiva la estabilidad se entiende cómo el equilibrio o capacidad de financiación según criterios del SEC (Sistema Europeo de Contas).

Además del cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, a LOEPSF exige el cumplimiento de la Regla de Gasto y el principio de sostenibilidad financiera, referida esta última al volumen de deuda pública y en su artículo 21 dispone que en el caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, el objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la Administración incumplidora deberá formular un plan económico-financiero que permita en el año en curso y en el siguiente el cumplimiento de los objetivos y de la regla de gasto.

II.- NORMATIVA REGULADORA

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas (TRLRHL), en relación con el Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículo 53.7)

III.- ANTECEDENTES

La liquidación del Presupuesto del ejercicio 2024, fue aprobada por decreto de presidencia de número 2025-0072, de 24 de febrero de 2025 .

De conformidad con los datos resultantes de la liquidación del ejercicio 2024, la Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, mediante informe, evaluó el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, entendida esta cómo la posición de equilibrio financiero, según el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

SITUACIÓN ACTUAL**Liquidación Presupuesto**

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	
Créditos presupuestarios inicial	1.313.776,02
Modificaciones presupuestarias (+/-)	+1.718.042,26
Créditos presupuestarios definitivos	3.031.818,28
Deberes reconocidos netos	2.165.123,60
Deberes pendientes de pago	0,00

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Previsiones iniciales	1.313.776,02
Modificaciones (+/-)	+1.718.042,26
Previsiones definitivas	3.031.818,28
Derechos reconocidos netos	1.876.899,84
Derechos reconocidos pendientes de cobro	807.293,38
Exceso de previsión de ingresos	1.155.928,44

Gastos		
Cap.	Descripción	Importe
I	1. Gastos de personal	1.130.397,04
II	2. Gastos en bienes corrientes y servicios	356.020,93
III	3. Gastos financieros	346,54
IV	4. Transfer. Corrientes	49.866,55
VI	6. Inversiones reales	628.492,54
VII	7. Transfer. de capital	0,00
Total Gastos (1)		2.165.123,60

Ingresos		
Cap.	Descripción	Importe
I	1. Impuestos directos	158.517,42
II	2. Impuestos indirectos	0,00
III	3. Tasas otros ingresos	118.619,86
IV	4. Transf. Corrientes	1.299.665,96
V	5. Ingresos patrimoniales	13.203,16
VI	6. Enaxen.inversiones reales	0,00
VII	7. Transf. de capital	286.893,44
Total Ingresos (2)		1.876.899,84
ESTABILIDAD(+) O INESTABILIDAD (-) PRESUPUESTARIA SIN AJUSTAR (3)= (2)-(1)		-288.223,76

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA AJUSTADA		
AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO		2024
1.-	Ingresos no Financieros (DRN Cap. 1 a 7)	1.876.899,84
2.-	Gastos no Financieros (ORN Cap. 1 a 7)	2.165.123,60
3.-	Superávit (+) o déficit (-) no financiero de la Liquidación (1-2)	-288.223,76
4.-	Ajustes (SEC 95):	-8.674,94
	(-) Ajustes Ppto de Gastos	0,00
	(+) Ajustes Ppto de Ingresos	+8.674,94
5.-	Capacidad (+) o necesidad (-) de financiación (3+4)	-296.898,70
	En Porcentaje de ingresos no financieros (5/1)	-15,82%

Se informa que de acuerdo con los cálculos detallados, se ponen de manifiesto que en la liquidación del presupuesto de 2024 no se cumple con el objetivo de la estabilidad presupuestaria, determinando eso la necesidad de elaboración de un Plan Económico- Financiero en cumplimiento del dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El artículo 23 de la LOEPSF se refiere a la tramitación y seguimiento de los planes económicos- financieros y, en el caso de las Corporaciones Locales, señala que serán presentados ante el Pleno de la Corporación en el plazo de un mes desde que si constate el incumplimiento, debiendo ser aprobados por el mismo en el plazo máximo de dos meses desde su presentación y sin que sana su puesta en marcha no pueda exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento. Asimismo, de conformidad con dicho precepto, a los planes económico- financieros se les dará la misma publicidad que a establecida por las leyes para los Presupuestos de la entidad.

IV.- CAUSAS

El anterior informe establece como conclusión un incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria por parte del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro que se deriva en la necesidad de financiación de -288.553,76 € y tras los ajustes -296.898,70 €.

Sin embargo y como se mostrará a continuación, la existencia de ese déficit trae su causa, en la incorporación de remanentes de crédito de un ejercicio a otro, financiados a cargo de remanentes de tesorería para gastos generales y con financiación afectada y en el uso remanentes de tesorería para gastos generales.

El Resultado Presupuestario del ejercicio 2024, de acuerdo con la liquidación aprobada es el siguiente:

		Resultado presup.
1	Derechos reconocidos netos (+)	1.876.899,84€
2	Deberes reconocidos netos (-)	2.165.123,60€
3	Resultado presupuestario (1-2)	-288.223,76€
4	Desviaciones positivas de financiación (-)	602.001,52€
5	Desviaciones negativas de financiación (+)	979.178,78€
6	Gastos financiados con Remanente lícu. Tesorería (+)	109.316,17€
7	Resultado presupuestario ajustado (3-4+5+6)	198.269,67€

La cifra que enrojece el Resultado Presupuestario del Ayuntamiento en el ejercicio 2024 antes de ajustes es negativa en **288.223,76 €** ya que las deberes liquidados fueron superiores a los ingresos liquidados en el ejercicio. A este respecto es preciso indicar, que el Resultado Presupuestario precisó ser ajustado, al producirse Desviaciones Positivas y Negativas anuales de financiación, es decir, se aminoró en los excesos de financiación afectada a Remanentes de Crédito (602.001,52 €) e incrementado en los excesos de Deberes Reconocidos respecto a la financiación de Recursos Afectados (979.178,78 €) así como al financiar deberes reconocidos con remanente líquido de tesorería (109.316,17 €)

Una vez practicados todos los Ajustes el Resultado Presupuestario presenta un resultado positivo por imponerte de 198.269,67 €.

El Remanente Líquido de Tesorería Total asciende a 2.558.312,56 €, quedando de Remanente de Tesorería para Gastos Generales tras los ajustes 1.371.351,84 € habiéndose calculado conforme al dispuesto en la normativa vigente.

ESTADO DEL REMANENTE DE TESORERÍA

- 1. Fondos Líquidos: 1.015.720,64 €
- 2. Derechos Pendientes de Cobro: 1.640.838,81 €
 - + De Presupuesto Corriente: 807.293,38 €
 - + De Presupuesto Cercas: 796.122,58 €
 - + De Otras Operaciones No Presupuestarias: 37.422,85 €
 - Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva: 0,00 €
- 3. Deberes Pendientes de Pago: 94.820,78 €
 - + De Presupuesto Corriente: 0,00€
 - + De Presupuesto Cercas: 16.698,62 €
 - + De Operaciones No Presupuestarios: 78.122,16 €
 - Pagos Pendientes de Aplicación: 0,00
- I. REMANENTE DE TESORERÍA TOTAL (1+-2-3): 2.558.312,56 €**
- II. Saldo de Dudoso Cobro: 552.507,74 €
- III. Exceso de Financiación Afectada: 602.001,65 €
- IV. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES(I-II-III): 1.403.803,17€**
- V. Saldo de deberes pendientes de aplicación: 0,00
- VI. Saldos de acreedores por devolución de ingresos: 32.451,33 €
- VII. REMANENTE DE TESORERÍA AJUSTADO (IV-V-VI): 1.371.351,84 €**

Cómo puede observarse de la lectura anterior sobre la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2024, a ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro obtuvo un Resultado Presupuestario ajustado positivo de 198.269,67 € y un Remanente de Tesorería para Gastos Generales de 1.371.351,84 €. Ambos resultados muy buenos que, en principio, chocan con que el Ayuntamiento tenga una necesidad de financiación de 288.223,76 €.

Esta necesidad de financiación se debe fundamentalmente a que los deberes reconocidos netos de los capítulos 1 a 7 del Presupuesto de gastos del ejercicio, supera a los derechos reconocidos netos de los capítulos 1 a 7 del Presupuesto de ingresos en 288.223,76 €, que tras los AJUSTES SEC enrojece una cifra de 296.898,70 €.

Expuesto el anterior, ¿por que motivo si, los deberes reconocidos netos superan en tanta cuantía a los derechos reconocidos netos, las principales magnitudes presupuestarias enrojecen resultados tan positivos?. La respuesta a esta pregunta la encontramos en la ejecución de proyectos con financiación afectada y a la financiación de deberes reconocidos con remanente líquido de tesorería. Se se observa el cuadro del Resultado Presupuestario, las desviaciones de financiación negativas del ejercicio ascienden a 979.178,78 **Euros**, esto implica que en 2024 se ejecutaron gastos correspondientes a proyectos cuyo financiación procede del exterior (subvenciones) por este importe, mientras que el ingreso vinculado a estos gastos se recibió en el ejercicio anterior o se recibirá en el ejercicio posterior. Esta cantidad, de conformidad con la normativa contable y presupuestaria, ha de sumarse al Resultado Presupuestario del ejercicio como ajuste. En adición, esta cantidad implica que se reconozcan más deberes (gastos) que derechos (ingresos), puesto que el ingreso asociado al gasto del proyecto ya se reconoció en ejercicios pasados o en posteriores.

DESVIACIÓN DE FINANCIACIÓN NEGATIVAS:

Denominación del Proyecto	Importe
1.- APROL RURAL 2023-2024	3.777,81
2.-PLAN MARCO (MEJORA ACCESO A ZANFOGA)	37.914,20
3.- TALLER DE EMPLEO ANCARES VI	543.266,91
4.- REPARACIÓN VÍAS MUNICIPALES (VEIGA HORCAS)	33.707,96
5.-ADQUISICIÓN CAMIÓN RSU	233.999,90
6.- ACONDICIONAMIENTO ARENA DE RUBIAIS	15.7850,70
7.- ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES	3.720,09
8.- PLAN UNICO OFICIAL 2ª CONDUCTOR	10.069,47
9.- REPARACIÓN VÍAS MUNICIPALES (SUELO DE PENA)	10.267,66
10.- MEJORA DE ABASTECIMIENTO EN LIÑARES	54.627,09
11.- REPARACIÓN VÍAS (CARMELO LISON)	31.976,99
	Total 979.178,78 €

Mientras que las desviaciones de financiación positivas del ejercicio ascendieron a 602.001,52 **Euros**, cantidad que ha de restarse el Resultado Presupuestario del ejercicio como ajuste, dicha cantidad implica que se reconozcan menos deberes (gastos) que derechos (ingresos), ya que el ingreso asociado al gasto del proyecto se reconoció en el presente ejercicio mientras que los gastos se van a realizar en ejercicios posteriores, debido a la notificación de la concesión de diversas subvenciones al final del ejercicio así como otras cuya duración no permite la ejecución de las mismas dentro de un solo ejercicio, no habiendo tiempo material para la ejecución de las mismas.

DESVIACIÓN DE FINANCIACIÓN POSITIVAS:

Denominación del Proyecto	Importe
1.- APROL RURAL 2024-2025	3.659,85
2.-PLAN MARCO (MEJORA ACCESO PARCELAS A LAGUA)	30.971,54
3.- TALLER DE EMPLEO ANCARES V	389.679,84
4.- REPARACIÓN DE VÍAS MUNICIPALES (O Seixo)	26.579,82
5.-ORIENTACIÓN LABORAL 2024-2025	24.831,38
6.- RENOVACIÓN DE INSTALACIONES NOD DEPOSITOS DE O Roxal, TEIXO Y EL CEBREIRO	19.326,12
7.- FOMENTO DE EMPLEO	22.957,16
8.- REPARACIÓN VÍAS MUNICIPALES (BRIMBEIRA)	23.516,46
9.- RENOVACION TUBERIAS ABASTECIMIENTO BRAÑAS	32.634,58
10.- REPARACIÓN VÍAS MUNICIPALES (PACIOS)	27.844,77
	Total 602.001,52 €

Asimismo, se tramitaron expedientes de Modificaciones presupuestarias, en la modalidad de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito financiados con remanente líquido de tesorería por importe de 109.316,17 €.

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:

Denominación del Proyecto	Importe
1.- MEJORA DE ACCESO EI MERCADO	2.000,00
2.-PLAN MARCO 2024	2.116,17
3.- RENOVACIÓN CUBIERTA ANTIGUA ESCUELA ZANFOGA	35.200,00
4. SALARIOS Y SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL VIAS Y OBRAS	70.000,00

De esta manera en 2024, se fijó necesario dotar al presupuesto en vigor de aquellos créditos a los que estaban destinadas las subvenciones concedidas en ejercicios anteriores, cuya ejecución se iba a llevar a cabo durante este ejercicio corriente, siendo necesaria la tramitación de los oportunos expedientes de modificación de créditos en su modalidad de incorporación de remanentes, tal y como se dispone en el artículo 182 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en el artículo 47 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

INCORPORACIÓN DE REMANENTES :

Denominación del Proyecto	Importe
1.- APROL RURAL 2023-2024	10.102,85
2.-PLAN MARCO (MEJORA ACCESO A ZANFOGA)	39.855,15
3.- TALLER DE EMPLEO ANCARES VI	508.203,21
4.- REPARACIÓN VÍAS MUNICIPALES (VEIGA HORCAS)	43.816,35
5.-ADQUISICIÓN CAMIÓN RSU	248.400,90
6.- ACONDICIONAMIENTO ARENA DE RUBIAIS	20.926,84
7.- ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES	4.245,89
8.- PLAN UNICO OFICIAL 2ª CONDUCTOR	10.058,91
9.- REPARACIÓN VÍAS MUNICIPALES (SUELO DE PENA)	10.267,66
10.- MEJORA DE ABASTECIMIENTO EN LIÑARES	54.627,09
11.- REPARACIÓN VÍAS (CARMELO LISON)	31.900,00
12.- ELABORACIÓN PLAN PARCIAL DESENV SUELO	12.221,00
13.- GASTOS CAM 2022 DEBER DEL AYUNTAMIENTO	48.192,43

Total 1.042.818,28 €

La incorporación de remanentes de crédito de un ejercicio a otro si puede financiar, de conformidad con el establecido en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, preferentemente, por excesos de financiación y por compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar. Además, esta incorporación tiene carácter obligatorio al amparo del contenido en el párrafo quinto del artículo 47, que prescribe que los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, deberán incorporarse obligatoriamente.

Dichos ingresos, cuyo destino va a ser financiar gastos derivados de los capítulos 1 y 6 principalmente, es decir gastos no financieros, tuvieron su entrada en el presupuesto a través de las aplicaciones presupuestarias 87010 (Incorporación de Remanentes de créditos para gastos afectados) y 87000(Incorporación de Remanentes de crédito para gastos generales). Dichos ingresos tienen la consideración de ingresos financieros, y puesto que están financiando gastos de naturaleza no financiera, generan déficit, y por tanto, necesidad de financiación en tener de estabilidad presupuestaria.

Asimismo, se tramitaron expedientes de modificaciones presupuestarias en la modalidad de Créditos Extraordinarios por importe de 109.316,17 euros financiado con remanente líquido de tesorería que al igual que con el dicho anteriormente se destinaron a gastos del capítulo 1 y 6 (gastos no financieros) y sin embargo los recursos con los que se financian son no financieros generando déficit.

Altas en concepto de Ingresos

Concepto	Descripción	Euros
87010	Incorporación Remanentes de Crédito para Gastos Afectados	954.868,89 €
87000	Incorporación Remanentes de Crédito para Gastos Generales.	87.949,39 €

Efectivamente, la inestabilidad que enrojece la liquidación del presupuesto 2024 obedece a la contabilización de esa incorporación de remanentes que, computándose en el capítulo VIII de ingresos, y habiendo dado lugar al reconocimiento de deberes en los capítulos I y VI de gastos, generó una necesidad de financiación en el ejercicio debido al método establecido legalmente para determinar la necesidad o capacidad de financiación de las Entidades Locales, que solo tiene en consideración los capítulos I al VII de los estados de gastos e ingresos.

En definitiva, por tanto, no se trata de un déficit real de financiación en el ejercicio 2024, ya que la su causa v´en dada exclusivamente por razón del procedimiento de cálculo aplicado para evaluar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, que difiere del tratamiento exigido por la normativa contable tal y como se detalló con anterioridad.

Si analizamos la aprobación de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2023 en la cual se refleja una estabilidad presupuestaria antes de ajustes de 409.671,04 euros, y teniendo en cuenta los ajustes (SEC 95) el resultado es de 410.873,05 euros, cumpliendo con el objetivo de la estabilidad presupuestaria . Frente a este exceso de estabilidad del ejercicio 2023, en la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2024 tenemos un déficit de 288.223,76 euros antes de ajustes, aumentando este después de ajustes a 296.898,70 euros.

Si hacemos un análisis en conjunto de la liquidación del Presupuesto de los ejercicios 2023 y 2024 observamos que la estabilidad presupuestaria antes de ajustes sería positivo por imponerte de 121.447,28 euros, y una vez realizados los ajustes (SEC95) correspondientes el resultado sería positivo y el importe ascendería a 113.974,35 Euros. Por lo que desde una visión en el conjunto de los dos ejercicios dicta entidad CUMPLE el objetivo de estabilidad presupuestario.

V.- LÍNEAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN

El objetivo de este Plan Económico Financiero responde al establecido en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en orden a la corrección de las situaciones de desequilibrio puesta de manifiesto a consecuencia de la Liquidación correspondiente al ejercicio 2024.

En este caso el Ayuntamiento recuperaría el objetivo de la estabilidad presupuestaria en un año, incumplido por la utilización del remanente de tesorería, con las líneas de actuación que enmarcan la aprobación del presupuesto del ejercicio 2025, en situación de equilibrio presupuestario dentro del límite de variación del gasto computable.

PRESUPUESTO 2025**ESTADO DE GASTOS:**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	687.118,97
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	318.010,00
3	Gastos financieros	400,00
4	Transferencias corrientes	12.500,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.018.028,97
6	Inversiones reales	245.807,10
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		245.807,10
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.263.836,07

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	158.482,10
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	99.278,18
4	Transferencias corrientes	774.309,39
5	Ingresos patrimoniales	18.296,40
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.050.366,07
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	213.470,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		213.470,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		1.263.836,07

El cálculo de la capacidad/necesidad de financiación en los entes locales sometidos a presupuesto se obtiene por diferencia entre los importes orzamentados y liquidados en los capítulos 1 al 7 de los estados de ingresos y los capítulos 1 al 7 del estado de gastos, previa aplicación de ajustes relativos a la valoración, imputación temporal, exclusión o inclusión de los ingresos y gastos no financieros.

CALCULO ESTIMADO LIQUIDACIÓN 2025

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA AJUSTADA		
AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO		2025
1.-	Ingresos no Financieros (DRN Cap. 1 a 7)	1.050.366,07
2.-	Gastos no Financieros (ORN Cap. 1 a 7)	1.018.028,97
3.-	Superávit (+) o déficit (-) no financiero de la Liquidación (1-2)	32.337,10
4.-	Ajustes (SEC 95):	0,00
	(-) Ajustes Ppto de Gastos	0,00
	(+) Ajustes Ppto de Ingresos	0,00
5.-	Capacidad (+) o necesidad (-) de financiación (3+4)	32.337,10
	En Porcentaje de ingresos no financieros (5/1)	3,08%

Se informa que de acuerdo con los cálculos detallados, se cumple con el objetivo de estabilidad presupuestaria.

CÁLCULO DEL GASTO COMPUTABLE Y REGLA DEL GASTO

CÁLCULO DEL GASTO COMPUTABLE	
Liquidación 2024	
Deberes Reconocidos	
Suma de Gastos en lo Financieros (Cap 1 a 7):	2.164.777,06

	(-) Intereses de la deuda computados en capítulo 3 de gastos financieros	0
1	Empleos no Financieros (Cap 1 a 7)- Intereses de la deuda:	0
2	(+/-) Ajustes según SEC	0
3	(-) Gastos financiados con fondos finalistas procedente de otras AAPP´s	1.494.074,63
4	(-) Pagos por transferencias y otras operaciones internas a otras entidades que integran la Corporación Local	0
	(a) Total Gasto Computable(a=1+/-2-3-4)	670.702,43
	(b)Tasa de referencia de crecimiento del PIB para el año 2025	3,20%
	(c) Gasto computable incrementado por la tasa de referencia (a*(1+b))	692.164,91
5	(+) Cambios Normativos que supongan incrementos permanentes de la recaudación (Potestativo) Art 12.4 LOEPSF	0,00 €
6	(-) Cambios Normativos que supongan decrementos permanentes de la recaudación (Obligatorio)Art 12.4 LOEPSF	0,00 €
	(d) LIMITE DE LA REGLA DE GASTO (c+5-6)	692.164,91

CÁLCULO DEL GASTO COMPUTABLE		
Liquidación 2025		
Deberes Reconocidos		
	Gastos en lo Financieros (Cap. 1 a 7):	1.263.836,07
	(-) Intereses de la deuda computados en capítulo 3 de gastos financieros	0,00 €
7	Empleos no Financieros (Cap. 1 a 7)- Intereses de la deuda:	1.263.836,07
8	(+/-) Ajustes según SEC	0,00 €
9	(-) Gastos financiados con fondos finalistas procedente de otras AAPP´s	621.098,80
10	(-) Pagos por transferencias y otras operaciones internas a otras entidades que integran la Corporación Local	0,00
	(y) Total Gasto Computable(y=7+8-9-10)	642.737,27
	(f) Cumplimiento/Incumplimiento Regla de Gasto (d >= y)	CUMPLE
	(g) Porcentaje de Variación Gasto Computable 2024 y 2025 ((y/a)-1) antes de aplicar la tasa de referencia de crecimiento del PIB y los cambios normativos	-0,51%
	(h)LIMITE DEL GASTO NO FINANCIERO (TECHO DE GASTO): (h=d+11+12)	1.313.263,71
	(d) Limite de la Regla de Gasto	692.164,91
11	(+) Intereses de la deuda (año 2024)	0,00 €
12	(+) Gastos financiados con fondos finalistas procedentes de otras AAPP's (año 2025)	621.098,80

El objetivo de la regla de gasto no es otro que limitar el crecimiento del gasto público estableciendo un tope de aumento máximo en función del crecimiento de la economía española, tomando como tasa de referencia el crecimiento del Producto Interior Bruto, situado en 3,20 para el ejercicio 2025. Los gastos de los capítulos 1 a 7 del presupuesto del año 2025, excluidos los intereses de la deuda y los gastos financiados con fondos finalistas o afectados, no podrán aumentar por encima del 3,20% respecto a la Liquidación del Presupuesto del año 2024. Se cumple la regla del gasto.

En el ejercicio 2025 el Ayuntamiento mantendría el objetivo de la estabilidad presupuestaria, incumplido en el ejercicio 2024 por la utilización del remanente de tesorería, con las líneas de actuación que enmarcan la aprobación del presupuesto del ejercicio 2025, en situación de equilibrio presupuestario dentro del límite de variación del gasto computable.

PREVISIÓN DE PRESUPUESTO 2026

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	687.118,97
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	318.010,00
3	Gastos financieros	400,00
4	Transferencias corrientes	12.500,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.018.028,97
6	Inversiones reales	245.807,10
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		245.807,10
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.263.836,07

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	158.482,10
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	99.278,18
4	Transferencias corrientes	774.309,39
5	Ingresos patrimoniales	18.296,40
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.050.366,07
6	Enaxenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	213.470,00
8		0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		213.470,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		1.263.836,07

El cálculo de la capacidad/necesidad de financiación en los entes locales sometidos a presupuesto se obtiene por diferencia entre los importes orzamentados y liquidados en los capítulos 1 al 7 de los estados de ingresos y los capítulos 1 al 7 del estado de gastos, previa aplicación de ajustes relativos a la valoración, imputación temporal, exclusión o inclusión de los ingresos y gastos no financieros.

CÁLCULO ESTIMADO LIQUIDACIÓN 2026

ESTABILIDAD ORZAMENTARÍA AJUSTADA		
AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO		2026
1.-	Ingresos no Financieros (DRN Cap. 1 a 7)	1.050.366,07
2.-	Gastos no Financieros (ORN Cap. 1 a 7)	1.018.028,97
3.-	Superávit (+) o déficit (-) no financiero de la Liquidación (1-2)	32.337,10
4.-	Ajustes (SEC 95):	0,00
	(-) Ajustes Ppto de Gastos	0,00
	(+) Ajustes Ppto de Ingresos	0,00
5.-	Capacidad (+) o necesidad (-) de financiación (3+4)	32.337,10
	En Porcentaje de ingresos no financieros (5/1)	3,08%

Se informa que de acuerdo con los cálculos detallados, se cumple con el objetivo de estabilidad presupuestaria.

CÁLCULO DEL GASTO COMPUTABLE Y REGLA DEL GASTO

CÁLCULO DEL GASTO COMPUTABLE		
Liquidación 2025		
Deberes Reconocidos		
	Suma de Gastos en lo Financieros (Cap 1 a 7):	1.263.836,07
	(-) Intereses de la deuda computados en capítulo 3 de gastos financieros	0,00 €
1	Empleos no Financieros (Cap 1 a 7)- Intereses de la deuda:	1.263.836,07
2	(+/-) Ajustes según SEC	0,00 €
3	(-) Gastos financiados con fondos finalistas procedente de otras AAPP´s	621.098,80
4	(-) Pagos por transferencias y otras operaciones internas a otras entidades que integran la Corporación Local	0,00
	(a) Total Gasto Computable(a=1+/-2-3-4)	642.737,27
	(b)Tasa de referencia de crecimiento del PIB para el año 2026	3,3%
	(c) Gasto computable incrementado por la tasa de referencia (a*(1+b))	663.947,60
5	(+) Cambios Normativos que supongan incrementos permanentes de la recaudación (Potestativo) Art 12.4 LOEPSF	0,00 €
6	(-) Cambios Normativos que supongan decrementos permanentes de la recaudación (Obligatorio)Art 12.4 LOEPSF	0,00 €
	(d) LIMITE DE LA REGLA DE GASTO (c+5-6)	663.947,60

CÁLCULO DEL GASTO COMPUTABLE		
Liquidación 2026		
Deberes Reconocidos		
	Gastos en lo Financieros (Cap. 1 a 7):	1.263.836,07

	(-) Intereses de la deuda computados en capítulo 3 de gastos financieros	0,00 €
7	Empleos no Financieros (Cap. 1 a 7)- Intereses de la deuda:	1.263.836,07
8	(+/-) Ajustes según SEC	0,00 €
9	(-) Gastos financiados con fondos finalistas procedente de otras AAPP´s	621.098,80
10	(-) Pagos por transferencias y otras operaciones internas a otras entidades que integran la Corporación Local	0,00
	(y) Total Gasto Computable(y=7+8-9-10)	642.737,27
	(f) Cumplimiento/Incumplimiento Regla de Gasto (d >= y)	CUMPLE
	(g) Porcentaje de Variación Gasto Computable 2025 y 2026 ((y/a)-1) antes de aplicar la tasa de referencia de crecimiento del PIB y los cambios normativos	0,00%
	(h)LIMITE DEL GASTO NO FINANCIERO (TECHO DE GASTO): (h=d+11+12)	1.285.046,40
	(d) Limite de la Regla de Gasto	663.947,60
11	(+) Intereses de la deuda (año 2025)	0,00 €
12	(+) Gastos financiados con fondos finalistas procedentes de otras AAPP´s (año 2026)	621.098,80

El objetivo de la regla de gasto no es otro que limitar el crecimiento del gasto público estableciendo un tope de aumento máximo en función del crecimiento de la economía española, tomando como tasa de referencia el crecimiento del Producto Interior Bruto, situado en 3,30% para el ejercicio 2026. Los gastos de los capítulos 1 a 7 del presupuesto del año 2026, excluidos los intereses de la deuda y los gastos financiados con fondos finalistas o afectados, no podrán aumentar por encima del 3,30% respecto a la Liquidación del Presupuesto del año 2025. Se cumple la regla del gasto.

VI.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE La SITUACIÓN DE INESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Las circunstancias que dieron lugar a que la liquidación del presupuesto del ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro si apruebe incumpliendo el objetivo de estabilidad presupuestaria quedaron ya analizadas en un punto anterior del presente Plan, de forma que quedó constatado que dicho incumplimiento se explica por la existencia en 2023 de diversos proyectos con financiación afectada que implicaron una incorporación de remanentes en 2024 por un importe total de 1.042.818,28 Euros, de los cuáles 954.868,89 tienen una financiación con cargo el remanente de Tesorería para gastos afectados y 87.949,39 son financiados con cargo el remanente de Tesorería para gastos generales; cantidad muy excesiva con respecto a los presupuestos anuales aprobados por el Ayuntamiento.

Asimismo en el presente año hubo proyectos que se financiaron con remanente de tesorería para gastos generales mediante créditos extraordinarios y/o suplementos de créditos por importe de 109.316,17.

La primera consideración sobre las medidas a aprobar parte de la imposibilidad de admitirse, como medida del plan para corregir el incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, a no utilización del remanente de tesorería de carácter afectado, por la ya citada deber legal de su utilización (artículo 47 Real Decreto 500/1990 y artículo 182.3 TRLRHL) o el remanente de tesorería para gastos generales ya que es un ahorro de la entidad a cal carece de préstamos que habían podido justificar este destino preferente.

Sobre la base del expuesto, cabe afirmar que la recuperación del objetivo de estabilidad presupuestaria incumplido por la utilización del remanente de tesorería se lograría con la simple aprobación del presupuesto del ejercicio siguiente en situación de equilibrio presupuestario dentro del límite de variación del gasto computable, sin necesidad de medida estructural alguna dada la naturaleza del remanente de tesorería en el ámbito de la Administración Local.

En este contexto, el Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, elaboró este plan económico financiero en el que se expone el origen del desequilibrio en tener de contabilidad nacional y recogió en el mismo, el Presupuesto aprobado para el ejercicio 2025 en el Pleno celebrado el 14.11.2024 en situación de equilibrio presupuestario y en cumplimiento de la regla del gasto, asimismo, la previsión del Presupuesto para el ejercicio 2026 también se elaboró en situación de equilibrio presupuestario y en cumplimiento de la regla del gasto.

En lo relativo a la estabilidad, durante los próximos ejercicios se intentará equiparar en el tiempo la ejecución de las inversiones y de los servicios, que sean financiados externamente, y decir a través de subvenciones finalistas, con su efectiva concesión y cobro, para evitar dentro de lo posible las desviaciones de financiación

y la incorporación de remanentes de créditos de un ejercicio a otro, financiados con cargo a remanentes de tesorería para gastos con financiación afectada.

Segundo.- Publicar este acuerdo en la sede electrónica del ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro y en el portal de transparencia, a los efectos de su publicidad, encontrándose una copia del mismo la disposición del público en las dependencias municipales.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo y de la documentación relativa al contenido del Plan Económico Financiero a la Dirección General de Política Financiera y Tesoro de la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia, por ser este organismo el titular de la competencia en materia de tutela financiera de las entidades locales así como al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a la Comisión Nacional de Administración Local, a los efectos oportunos."

Pedrafita do Cebreiro, 24 de junio de 2025.- El Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1848

RIBAS DE SIL

Anuncio

Mediante resolución de Alcaldía de 25 de junio de 2025 se prestó aprobación las bases específicas para la selección de una brigada de prevención y defensa contra incendios al amparo del Convenio de colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Ribas de Sil para los puestos siguientes:

- 1 jefe de brigada
- 1 peón - conductor
- 3 peones

Tipo de contrato: Contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos a jornada completa.

Duración: 3 meses

Sistema selectivo: Concurso.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento Ribas de Sil en horario de 9h.00 a 14h.00, de lunes a viernes o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 5 DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo.

En caso de que sé presente la documentación en el registro de otra administración pública o en Correos, los/las concursantes deberán remitir un correo informando de dicha presentación a la dirección concelloribasdesil@gmail.com durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.

Más información en las bases específicas de la convocatoria que podrán ser consultadas en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/info.0>) y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Ribas de Sil.

Ribas de Sil, 25 de junio de 2025.- El Alcalde, Roberto Castro González.

R. 1849

SAMOS

Anuncio

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 04.04.2025 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua a Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 3º trimestre de 2023, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.El. P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo en la cuenta bancaria respectiva, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en Abanca, en otro caso.

Fijara cómo periodo de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente la finalización de la exposición de esta publicación en el BOP.

El impago en periodo voluntario del canon de agua supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formulen podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el periodo de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 20 de junio de 2025.- La alcaldesa, María Jesús López López.

R. 1830

O SAVIÑO

Anuncio

Exposición pública del padrón de sujetos pasivos (contribuyentes) por los conceptos de tasa de recogida de BASURA (urbano), TASA POR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA DOMICILIARIO (incluido el canon del agua) y ALCANTARILLA correspondientes al 5 bimestre del ejercicio 2023 y adic. 5 bimestre 2023, aprobados por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de junio del 2025.

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

El plazo de ingreso, en período voluntario, será el comprendido entre 01 de julio y el 20 de agosto de 2025, ámbolos dos inclusive. El ingreso del recibo se hará en cualquier oficina del Banco Santander.

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso. Para las personas que hayan domiciliado el pago, el Ayuntamiento remitirá el correspondiente recibo a costa de domiciliación.

Vencido el citado plazo en periodo voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina que los recibos no pagados se exigirán por la vía administrativa de presione, con los recargos e intereses correspondientes, conforme con el establecido en los artículos 161 de Ley General Tributaria y 69 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento de dicho canon, la falta de su pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

La presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva, de acuerdo con el establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

O Saviño, 18 de junio de 2025.- Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1831

VILALBA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía número 663-2025 de fecha 25/06/2025 aprobó las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de oficial jardinero y 5 peones jardineros-forestales, con la creación de listado de espera para ambos puestos. Son las que se transcriben en su tenor literal:

Procedimiento: Convocatoria y selección de personal laboral temporal

Número de expediente: 2893/2025

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la selección de 2 oficiales de Jardinería y 5 peones jardineros/forestales (con la creación de listado de espera), al amparo de las actuaciones en el Paseo Fluvial y Área Recreativo con cargo a la Convocatoria del Fondo de Compensación Ambiental 2025.

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA			
OBJETO DE LAS BASES	Selección de 2 oficiales de jardinería y 5 peones jardineros/forestales y creación de listado de espera para cada un de los puestos.		
RELACIÓN JURÍDICA	Laboral Temporal		
JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA	Cada contratación tendrá una duración de 3 meses, debiendo finalizar antes de 24 de octubre del 2025 (data finalización de la bolsa).		
CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS	Denominación de la plaza: grupo y escala de encuadramiento		
	- 2 oficiales jardineros: Grupo IV o subgrupo C2. - 5 peones jardineros/forestales: Grupo V o agrupaciones profesionales.		
RETRIBUCIONES OFICIALES JARDINERÍA	Sueldo	Prorrates pagas extraordinarias	Total
	1.533,36 €	255,92€	1.848,49 €
RETRIBUCIONES PEÓN DE JARDINERÍA/FORESTAL	1.433,17€	238,86€	1.727,45€

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es a de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 3 meses a partir de su planteamiento y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

La jornada será completa en los tener del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vilalba - BOP 31/12/2018. El horario de trabajo será por turnos de mañana y tarde, estableciéndose turnos rotatorios cada semana, según el siguiente horario:

Turnos de mañana: De 7:45 a 15 horas.

Turnos de tarde: De 14 a 21:15 horas.

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición Libre.

Funciones del oficial jardinero: Manejo de maquinaria especializada de jardinería, tales como cortasetos, desbrozadoras, cortacésped y maquinaria semejante, plantación de árboles, flores y riego. También les son propias las funciones encomendadas a los peones y que siguen.

Funciones del peón de jardinería: trabajar junto con los oficiales jardineros, asistiendo en las tareas, realizar tareas de desbroce , siega de césped, recogida de ramas, restos de desbroce, y otros residuos, barrer, rastrillar, arrancar malas hierbas manualmente, cavar, recoger las herramientas y controlar el estado de las mismas, mantenimiento básico del mobiliario urbano de las zonas de actuación, y cualquier otra función que se les pueda encomendar de acuerdo con la categoría laboral.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPL, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPL, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Para desempeñar el puesto de oficial jardinero será necesario estar en posesión del título de EXB o ESO. No será necesario poseer estudios reglados para desempeñar el puesto de peón de jardinería, dado que se trata de un puesto en el que el artículo 43 de la ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia modificado por la Ley 7/2019, de 23 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas hace referencia a que si crea la agrupación profesional de personal funcionario de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, que se estructura en escalas y especialidades, integrándose el personal funcionario seleccionado sin la exigencia de estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, por lo que este caso se asimila el dispuesto en este artículo.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. DEBE PRESENTARSE UNA INSTANCIA PARA CADA UN DE LOS PUESTOS A LOS QUE DESEA CONCURRIR.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 5 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.2.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) naturales para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados si desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los

interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Copia de la titulación exigida.

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, según el dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

4.3) Copia del Celga o certificado equivalente acreditativo del conocimiento de la lengua gallega. Los aspirantes que no lo posean deberán examinarse de la prueba de gallego.

4.4) Méritos debidamente acreditados.

4.3.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado.

Se los servicios se prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente a la de participación en el proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida al Sra./Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en el Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia al interesado si así lo solicitara.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

4.3.2 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga)

1. Peón Jardinero/forestal: La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). En el caso de no acreditar el Celga 1 o superior los aspirantes que superen el proceso tendrán que pasar una prueba de gallego con el nivel de Celga 1.

2. Oficial Jardinero: La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). En el caso de no acreditar el Celga 2 o superior los aspirantes que superen el proceso tendrán que pasar una prueba de gallego con el nivel de Celga 2.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra./Sra. Alcaldesa- Presidenta, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Vilalba, a más tardar con la aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos.

5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Debido al carácter urgente y la necesidad de la selección rápida de empleados, los ejercicios de esta fase se realizarán en un único llamamiento y de forma continuada el uno del otro.

6.1 Fase de oposición para oficiales jardineros.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 16 puntos, y consistirá en las siguientes pruebas:

6.1.1. Prueba práctica que versará sobre las materias comprendidas en el Anexo II.

De carácter práctico, consistirá en la realización de una prueba práctica sobre cualesquier de los trabajos a realizar. El tiempo máximo destinado a esta parte de la prueba será de 15 minutos por cada aspirante. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y versará sobre los contenidos de las materias comprendidas en el temario que se adjunta a esta convocatoria. Esta parte será calificada de 0 a 16 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 8 puntos para superarla. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios: Destreza en la prueba, medidas de seguridad adoptadas para el trabajo, y rendimiento en la ejecución de la misma.

Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las cualificaciones de los aspirantes de la fase I de oposición. Con la consideración de apto y no apto.

6.1.2. Apartado 2: Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*.

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto. Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente podrán realizar este ejercicio los que superaran el primero de la fase de oposición.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer los certificados Celga, o bien títulos equivalentes.

6.2 Fase de oposición para peones jardineros-forestales.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 13 puntos, y consistirá en las siguientes pruebas:

6.2.1. Prueba práctica que versará sobre las materias comprendidas en el Anexo II.

De carácter práctico, consistirá en la realización de una prueba práctica sobre cualesquier de los trabajos a realizar. El tiempo máximo destinado a esta parte de la prueba será de 12 minutos por cada aspirante. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y versará sobre los contenidos de las materias comprendidas en el temario que se adjunta a esta convocatoria. Esta parte será calificada de 0 a 13 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 6,5 puntos para superarla. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios: Destreza en la prueba, medidas de seguridad adoptadas para el trabajo, y rendimiento en la ejecución de la misma.

Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las cualificaciones de los aspirantes de la fase I de oposición. Además, distinguirá entre los aptos y no aptos.

6.2.2. Apartado 2: Prueba de Gallego.

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la*

Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto. Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente podrán realizar este ejercicio los que superaran el primero de la fase de oposición.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer los certificados Celga, o bien títulos equivalentes.

7. FASE DE CONCURSO

7.1 Fase de concurso para oficiales jardineros.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Se valorará en atención al siguiente:

7.1.1. Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

1. Por servicios prestados en la Administración Local como peón de jardinería, peón agrícola, peón forestal o equivalente en los últimos 15 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.
2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como peón de jardinería, peón agrícola, peón forestal o equivalente en los últimos 15 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.
3. Por servicios prestados como autónomo en los epígrafe 911 y/o en el 912 del IAE/IAE, en el últimos 15 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios.
4. Por servicios prestados en empresas como peón de jardinería, peón agrícola, peón forestal o equivalente en los últimos 15 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que se prestaron los servicios con el detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcional y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión o contrato de trabajo a los que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser enmendado. Para acreditar el trabajo como autónomo deberá se aportará vida laboral donde se acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren algún de los mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes luego de la suma de todo el periodo de trabajo valorado en cada un de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales.

7.1.2 Estar en posesión del permiso de conducción “B” se valorará con 2 puntos. Deberá presentarse la copia compulsada del mismo o copia auténtica para su valoración.

7.2. Fase de concurso para peones jardineros-forestales.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 7 puntos, y se valorarán en atención al siguiente:

7.2.1 Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

1. Por servicios prestados en la Administración Local como peón de jardinería, peón agrícola, peón forestal o equivalente en los últimos 15 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.
2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como peón de jardinería, peón agrícola, peón forestal o equivalente en los últimos 15 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.
3. Por servicios prestados como autónomo en los epígrafe 911 y/o en el 912 del IAE/IAE, en el últimos 15 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios.
4. Por servicios prestados en empresas como peón de jardinería, peón agrícola, peón forestal o equivalente en los últimos 15 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que se prestaron los servicios con el detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcional y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión o contrato de trabajo a los que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser enmendado. Para acreditar el trabajo como autónomo deberá se aportará vida laboral donde se acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren algún de los mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios prestados

por tiempo inferior a un mes luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada un de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales.

7.2.2 Estar en posesión del permiso de conducción “B” se valorará con 2 puntos. Deberá presentarse la copia compulsada del mismo o copia auténtica para su valoración.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados. En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto décimo primero de las presentes bases.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN Y GENERACIÓN DE LISTADO DE ESPERA

9.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

9.2. LISTADO DE ESPERA

Con los aspirantes que fueran APTOS en la fase de oposición y no fueran propuestos para su contratación, se generará una lista de espera vigente hasta el 24/10/2025. Este listado se conformará por estricto orden de puntuación de los aspirantes. Habrá un listado para cada categoría de puestos convocada, es decir, una lista de espera para el puesto de oficial jardinero y otra para el puesto de peón jardinero-forestal.

Los llamamientos se realizarán por teléfono y/o correo electrónico siempre que fuera necesario cubrir vacantes. Si algún aspirante rechaza el llamamiento pasará al final de la lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de “oposición”.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado de él sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración de él Estado, publicada en el BOE/BOE número 184, de 31 de julio del año 2024.

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando personal laboral temporal a los aspirantes propuestos y formalizando firma del contrato de trabajo.

13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

14. RECURSOS

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o de la publicación de la resolución en el Tablero Electrónico del Ayuntamiento de Vilalba.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

PUESTO AL QUE CONCORRE:	
DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(se había sido el caso)</i>	
Tipo de persona	
<ul style="list-style-type: none"> • Física • Jurídica 	
NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación electrónica • Notificación postal 			
Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>BOP núm. Del de de 2025</i>, en relación con la convocatoria del proceso selectivo para la selección de _____</p>
<p>DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público; • No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada; • Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa; • Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

SOLICITA

Ser admitido/la a la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El solicitante,

Fdo.: _____

MÉRITOS APORTADO POR EL ASPIRANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas (especificar entidad y vínculo laboral)
b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas (especificar régimen de prestación del trabajo)
PRESENTO PERMISO DE CONDUCIR TIPO "B" VÁLIDO PARA Su USO EN VILALBA
<ul style="list-style-type: none"> • SÍ • NO

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
	<ul style="list-style-type: none">• La presentación de esta solicitud implica mi declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con el objeto de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <ul style="list-style-type: none">• https://www.aepd.es/index.html

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II:

PROGRAMA COMÚN DE MATERIAS PARA La SELECCIÓN DE 2 OFICIALES JARDINEROS Y 5 PEONES JARDINEROS-FORESTALES Y CREACIÓN DE LISTADO DE ESPERA

Tema 1	El Ayuntamiento de Vilalba: Población y término municipal. Organización municipal específica en el Ayuntamiento de Vilalba: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Concejales delegados, Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vigilancia de la salud y primeros auxilios. La gestión de la prevención. Reconocimientos médicos. Hemorragias. Quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Heridas. Amputaciones.
Tema 4	Descripción, utilidad y manejo de las herramientas y útiles más comunes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de peón de jardinería. A desbrozadora, a motoserra, lo cortacésped, cortasetos, pequeñas herramientas auxiliares (tijeras, podón, serruchos, fouciños....). Mantenimiento básico y afilado.
Tema 5	Tareas básicas de jardinería. Manejo de la maquinaria y herramientas
Tema 6	El suelo. Funciones. Principales labores de mantenimiento del suelo. Enmenda y abonado. Tipos de abonos y su aplicación.
Tema 7	A poda. Tipos de poda y época de poda. Maquinaria para eliminar restos de poda.
Tema 8	Zonas verdes del ayuntamiento de Vilalba. Ubicación y características principales
Tema 9	Sistemas de arroyo empleados en jardinería. Funcionamiento y mantenimiento básico.
Tema 10	Mantenimiento básico de la maquinaria utilizada en jardinería (engrase, control de niveles de líquidos, cambio de elementos de desgaste....)

Vilalba, 25 de junio de 2025 .- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1850

VIVEIRO

Anuncio

Resolución del 20 de de junio de 2025 de la Alcaldesa de Viveiro, por la que se somete la información pública, a los efectos del previsto en el artículo el en el artículo 33 de la Ley 5/2007, de 7 de mayo, de Emergencias de Galicia; el "Plan de actuación municipal frente al riesgo de inundaciones del Ayuntamiento de Viveiro"

Por la cual; RESUELVE:

Abrir un plazo de 20 días hábiles de exposición pública del mencionado plan, contados a partir de la publicación del anuncio del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero del Ayuntamiento. El plan se encontrará la disposición del público en la Sede electrónica y en el departamento de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Viveiro. Los posibles alegatos se presentarán durante el plazo señalado, mediante escrito dirigido la Alcaldía.

Viveiro, 23 de junio de 2025.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 1832