



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARBALLO

Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo

ANUNCIO

Aprobación da «Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo».

EXPEDIENTE: 2025/X998/000010 – INSTRUCCIÓN LISTAXES DE AGARDA

Por Resolución da Alcaldía núm. 401/2025, do 11/02/2025, aprobouse a «Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no concello de Carballo».

Resolvéndose o seguinte:

«Á vista do anterior, e de acordo coas atribucións que confire á Alcaldía o artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, pola presente,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar a «Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo».

O texto da Instrución é o transcrito a continuación na presente resolución.

Segundo.- Ordenar a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, así como, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (www.sede.carballo.gal) e, de forma supletoria, na páxina web municipal (www.carballo.gal).

INSTRUCCIÓN REGULADORA DA XESTIÓN DE LISTAXES DE AGARDA PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE CARBALLO

O artigo 55 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, dispón os principios reitores que rexerán o acceso ao emprego público e a adquisición da relación de servizo. Así, establece que a selección do persoal funcionario e laboral debe realizarse mediante procedementos que garantan os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade (artigo 23 CE) e outra serie de principios consagrados pola propia lei, como son:

- a) Publicidade da convocatoria e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas que se vaian desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade nos procesos de selección.

No que se refire á selección do persoal funcionario interino, o artigo 10 do citado RDL 5/2015 sinala que esta se realizará mediante procedementos áxiles que respecten, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

No tocante á selección do persoal laboral temporal, o artigo 30 do Convenio colectivo para o persoal laboral do Concello de Carballo establece que se fará de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade e libre concorrência, e que o referido sistema deberá permitir a máxima axilidade na selección, en razón da urxencia requirida para o desempeño transitorio dos postos de traballo ou das funcións correspondentes. En todo caso, o persoal laboral temporal deberá reunir os requisitos xerais de titulación e as demais condicións esixidas para participar nas probas de acceso aos correspondentes postos fixos.

Tendo en conta o anterior, resulta necesario o establecemento dunhas regras claras de xestión dos distintos nomeamentos de persoal funcionario interino e das distintas contratacións de persoal laboral temporal, que conxuguen a necesaria axilidade na xestión destes co respecto aos ditos principios reguladores do acceso ao emprego público, e outorguen os niveis de transparencia necesarios para o seu control e salvagarda.

En virtude do anterior, establécense as seguintes disposicións:

Artigo 1.-Ámbito de aplicación.

1.1. A presente instrución será de aplicación á xestión das listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo que se creen a partires da súa entrada en vigor para a selección de persoal destinado á prestación de servizos de carácter temporal necesarios no Concello de Carballo.

En canto ás listaxes de agarda existentes e vixentes ao momento da entrada en vigor da presente instrución, manterán a súa vixencia ate o seu total esgotamento, e serán xestionadas segundo a normativa aplicable a cada unha das mesmas.

No suposto de existencia de dúas ou mais bolsas vixentes e aplicables para a mesma categoría, grupo, escala, subescala e clase, prevalecerá a aplicación das mais novas sobre as mais antigas.

1.2. Os supostos nos que se poderán utilizar as listaxes de agarda quedarán limitados aos seguintes:

Para que se poida proceder ao **nomeamento de persoal funcionario interino** ten que concorrer algunha das circunstancias reguladas no artigo 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

a) A existencia de postos **vacantes**, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, por un **prazo máximo de tres (3) anos**.

b) A **substitución** transitoria das persoas titulares dos postos, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

c) A execución de **programas** de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e **non poderá ser superior a tres (3) anos, ampliables ata doce (12) meses máis** de xustificalo a duración do correspondente programa.

d) O **exceso ou acumulación de tarefas**, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de **nove (9) meses** dentro dun período de dezaioito (18) meses.

Para que se poida proceder á **contratación de persoal laboral temporal** ten que concorrer algunha das circunstancias reguladas no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores:

a) Por circunstancias da **produción**.

b) Por **substitución** da persoa traballadora.

Artigo 2.-Principios de actuación.

Na selección de persoal integrante das listaxes de agarda respectaranse os seguintes principios:

a) Publicidade das convocatorias e dos requisitos para integrar as listaxes.

b) Igualdade, de acordo cos requisitos xerais de acceso ao emprego público e os requisitos do posto.

c) Mérito e capacidade.

d) Transparencia na xestión do proceso.

Artigo 3.-Competencia na xestión das listaxes de agarda.

A xestión das listaxes de agarda correspóndelle ao Servizo de Persoal do Concello.

Artigo 4.-Constitución das listaxes de agarda.

a) A convocatoria para a cobertura de calquera praza vacante neste Concello poderá prever a constitución dunha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando a lo menos o primeiro exercicio da fase de oposición, non obtivesen praza, a cal se conformará por orde de puntuación e segundo os criterios que establezan as correspondentes bases reguladoras.

b) No caso de non dispoñer de ningunha listaxe de agarda para un posto determinado, de ser insuficiente a listaxe de agarda existente ou de que, as características ou funcións dos postos non se adecúen aos requisitos esixidos para a formación da listaxe de agarda existente, poderá realizarse unha convocatoria específica para a creación dunha listaxe de agarda destinada a cobertura temporal de dito posto de traballo. Esta convocatoria deberá realizarse coa máxima axilidade, respectando, en todo caso, os principios de publicidade, mérito e capacidade. As bases correspondentes poderán determinar un prazo máximo de vixencia da bolsa de traballo inferior ao convencionalmente previsto.

c) En defecto do exposto nos apartados anteriores deste artigo, cando non exista listaxe de agarda ou, de existir, esta sexa insuficiente para a cobertura dun posto de traballo e a urxencia non permita esperar á resolución da convocatoria específica para a súa creación, poderán utilizarse outras listaxe de agarda do Concello destinadas a postos que garden similitude clara nas funcións a desempeñar, supeditando a duración do contrato ou nomeamento á resolución do proceso selectivo de creación da listaxe de agarda do posto de que se trate, á que haberá que acudir unha vez estea resolto o dito proceso.

Artigo 5.-Bases que rexerán as convocatorias dos procesos selectivos para a creación das listaxes de agarda.

As bases que rexerán as convocatorias dos procesos selectivos para a creación das listaxe de agarda axustaranse aos principios constitucionais de publicidade, mérito e capacidade, e deberán contemplar unha fase de concurso e unha fase de oposición. A fase de concurso non poderá supoñer máis do 40% da puntuación total do proceso, e nela valoraranse, como mínimo, os servizos prestados en postos da mesma categoría, grupo, escala, subescala e clase.

Artigo 6.-Obrigas das persoas aspirantes das listaxes de agarda.

A fin de integrar validamente as listaxes de agarda que se conformen a partires da entrada en vigor da presente instrución, as persoas aspirantes quedarán sometidos ás seguintes obrigas:

- Aceptar expresamente a súa integración na listaxe correspondente.
- Poñer en coñecemento do Concello de Carballo os seguintes datos:
 - Enderezo completo do domicilio válido para efectos de notificación, incluíndo, rúa, nº de edificio, portal, piso, lugar, concello, código postal, etc.
 - Número de teléfono ao que realizar os chamamentos segundo os criterios establecidos no artigo 9 desta instrución.
 - Conta de correo electrónico.

Esta aceptación e posta en coñecemento de datos efectuarase perante escrito dirixido ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Carballo, no prazo de un (1) mes a contar a partires da publicación das persoas aspirantes admitidas para a conformación da listaxe de agarda correspondente.

As persoas integrantes das listaxes de agarda deberán manter informado ao Concello das variacións que se produzan nos datos proporcionados con anterioridade.

As persoas integrantes das listaxes de agarda deberán responder aos chamamentos das ofertas de traballo que se lles fagan desde o Concello no prazo máximo estipulado no artigo 9 desta instrución, mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal do Concello de Carballo. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 7.-Situacións nas que se pode atopar unha persoa aspirante integrante das listaxes de agarda do Concello de Carballo.

7.1. Dispoñible: a persoa aspirante atópase na listaxe de agarda á espera de ser chamada para unha prestación de servizos de carácter temporal.

7.2. Durante o período que dure o nomeamento ou a contratación, a persoa candidata figurará na listaxe de agarda coa denominación de: «**Nomeado/a como persoal funcionario interino**» ou «**contratado/a como persoal laboral temporal**», con indicación do seu destino, data de inicio e finalización do seu nomeamento/contrato.

Unha vez sexa cesado/a, e finalice a súa relación de servizo, volverá a ocupar o mesmo posto na listaxe. En ningún caso se lle ofertará outro posto de traballo da mesma listaxe durante a vixencia do seu nomeamento/contrato.

7.3. Nos casos que se acredite algunha das situacións de rexeitamento xustificadas, indicadas a continuación, a persoa pasará a figurar na listaxe coa denominación de: «**Suspensión temporal por causa xustificada**», con indicación do inicio de dita circunstancia, polo que non poderá ser chamada de novo ata que envíe solicitude de reincorporación á listaxe ou levantamento de suspensión mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal.

Causas / situacións de rexeitamento xustificadas:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

A acreditación das causas/situacións de **rexeitamento xustificadas** deberá realizarse mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal, no que se exprese e acredite documentalmente a renuncia por causa xustificada, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir do día seguinte ao do chamamento.

7.4. As persoas aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento/contratación renuncien dúas (2) veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a estar na situación de «**Baixa definitiva**» na listaxe de agarda para os efectos de novos nomeamentos/contratacións. O mesmo proceso aplicarase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

Baixa definitiva: As causas de baixa definitiva serán as seguintes:

- a) Renuncia voluntaria á permanencia na listaxe de agarda correspondente.
- b) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento ou contrato aceptado.
- c) Non achegar, no prazo requirido, a documentación necesaria para formalizar o nomeamento ou contrato aceptado.
- d) A non aceptación dunha oferta de traballo, sempre e cando non se tivera presentado a solicitude de inclusión na situación de exclusión temporal no prazo requirido desde o rexeitamento, ou, de presentarse a dita solicitude, e previo trámite de audiencia á persoa interesada, esta non fose aceptada como acreditativa dalgunha das causas establecidas para poder pasar a situación de «**Suspensión temporal por causa xustificada**».
- e) Non tomar posesión ou negarse a asinar un contrato dentro do prazo establecido para tal efecto.
- f) Non superar o período de proba establecido.
- g) Solicitar a «**Suspensión temporal por causa xustificada**» na relación de emprego co Concello sen acreditar que este cese responde á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello, noutra Administración ou nunha empresa privada.
- h) A perda dun posto de traballo no Concello por apertura dun expediente disciplinario.
- i) Falecemento, incapacidade permanentemente, cumprir a idade regulamentaria de xubilación, ou quedar inhabilitado/a definitivamente para o desempeño de responsabilidades públicas.

A exclusión dun/dunha aspirante dunha listaxe de agarda non implicará necesariamente a exclusión daquelas outras nas que eventualmente puidera estar incluído/a.

Artigo 8.-Solicitude de servizos de carácter temporal.

8.1. O servizo de Persoal tramitará sen maior dilación, de acordo ás disposicións desta instrución, calquera solicitude de prestación de servizos de carácter temporal que as áreas municipais lle dirixan.

8.2. As solicitudes, que serán emitidas pola xefatura da área ou do servizo correspondente, realizaranse mediante un **informe das necesidades existentes** e, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle e claridade os seguintes extremos:

- a) Circunstancias que orixinan a necesidade do nomeamento interino ou contratación temporal.
- b) Carácter ordinario ou urxente da contratación.
- c) Tempo estimado da relación de servizo e porcentaxe da xornada que a esta supón.

d) Cando se trate dunha relación de servizos de carácter temporal que non se corresponda con ningún dos postos comprendidos na relación de postos de traballo, as solicitudes correspondentes deberán conter, ademais, a seguinte información:

- Funcións concretas que vai desenvolver
- Posto que se vai cubrir e detalle dos requisitos para o seu desempeño:
- Grupo e subgrupo de clasificación
- Titulación requirida
- Xornada de traballo e horario proposto
- Localización do posto
- Necesidades instrumentais para o desempeño do posto
- Calquera outro aspecto relevante para o proceso de selección ou para a materialización da contratación ou nomeamento oportuno.

Artigo 9.-Criterios de chamamento.

9.1. Os chamamentos realizaranse sempre polo orde de prelación na listaxe de agarda correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

En caso de oferta simultánea de varios nomeamentos ou contratos temporais, estes ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

9.2. O Servizo de Persoal do Concello de Carballo procederá o chamamento das persoas aspirantes segundo a orde en que figuran na listaxe de agarda creadas ao efecto, e que se encontren nese momento en situación de «**Dispoñible**», de acordo co seguinte procedemento:

- a) Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. Efectuándose, como mínimo, dúas (2) chamadas, entre as 8.00 horas e as 15.00 horas do mesmo día, ao número de teléfono que conste no Servizo de Persoal.
- b) De non lograrse a comunicación telefónica coa persoa aspirante, se realizará o chamamento ao correo electrónico que conste no Servizo de Persoal.

En ambos casos, darase un **prazo de 24 horas** para que a persoa aspirante acepte ou renuncie. Este prazo non será de aplicación cando se requira de maneira inmediata a cobertura dun posto por necesidades do servizo.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, as persoas interesadas son as responsables de comunicar ao Concello calquera modificación nos datos do número de teléfono ou correo electrónico de contacto indicados na solicitude de participación ao proceso selectivo, calquera modificación deberá ser comunicada mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Servizo de Persoal.

9.3. No suposto de rechazo da oferta do chamamento, pasarase a realizar o chamamento a seguinte persoa aspirante da listaxe seguindo o procedemento descrito anteriormente.

O/a empregado/a público/a que efectúe os chamamentos fará constar mediante dilixencia o proceso de chamamentos seguido e a disposición da persoa interesada a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender os chamamentos, entenderase que a persoa aspirante desiste de cubrir a dita praza.

9.4. No chamamento informarase a persoa candidata sobre as condicións laborais e de cantos outros aspectos caractericen o posto a cubrir.

Artigo 10.- Presentación da documentación

O Concello de Carballo procederá ao chamamento da persoa aspirante segundo o sistema de chamamento descrito anteriormente.

A persoa aspirante chamada presentará, no **prazo de tres (3) días hábiles**, contados desde o chamamento, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria correspondente:

- Copia compulsada do título esixido nas bases da convocatoria.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, **salvo casos de forza maior**, a persoa aspirante chamada non presentase a documentación ou non acredítase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada / contratada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Artigo 11.- Nomeamento / Contratación

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal da persoa aspirante chamada, sendo nulo o nomeamento e a contratación de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

No caso do persoal funcionario interino, a persoa nomeada deberá tomar posesión no **prazo de tres (3) días hábiles** a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos e funcións públicas, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, a persoa nomeada non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

No caso do persoal laboral temporal, procederase á formalización do correspondente contrato de traballo e a **incorporación ao posto de traballo dentro do prazo prazo de tres (3) días hábiles** a partir da data de notificación da resolución da contratación. Poderá establecerse a superación do período de proba que corresponda de acordo coa normativa laboral.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos **dez (10) días** seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica dos contratos celebrados.

Artigo 12.-Continuidade na prestación de servizos.

Os permisos por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral seguidos de vacacións cubriranse pola mesma persoa se se producen secuencialmente e sen interrupción.

Se se realizase un nomeamento ou contrato laboral a favor dun/dunha candidato/a proveniente dunha listaxe de agarda e, finalizado este, se requirise novamente a cobertura do mesmo posto de traballo no prazo máximo de sete (7) días, aínda que dita cobertura responda a causas distintas das que dou orixe á primeira, contratarase ou nomearase a mesma persoa que inicialmente cubriu o posto.

Artigo 13.-Fin da relación de emprego.

Nos casos de interinidade por execución de programas e contratacións laborais temporais vinculadas ao desenvolvemento de determinadas tarefas, as persoas responsables de cada área administrativa, deberán dar conta ao Servizo de Persoal da data prevista de finalización do nomeamento ou da contratación correspondente, para pasar a persoa aspirante a situación de «**Dispoñible**». Esta comunicación efectuarase, sempre que sexa previsible, con, polo menos, sete (7) días naturais de antelación á dita finalización.

Artigo 14.-Publicación das listaxes de agarda.

Tras a finalización de cada proceso selectivo que implique a creación de listaxes de agarda, a súa resolución será publicada no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, e na páxina web municipal. Alí permanecerán expostas mentres continúen vixentes.

Artigo 15.-Publicación dos movementos das listaxes de agarda.

Publicarase periodicamente actualización do estado das listaxes de agarda no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e na páxina web municipal.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

O Concello será o responsable do tratamento destes datos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: dpd@carballo.gal. ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na LPACAP. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: dpd@carballo.gal.

Artigo 16.- Vixencia das listaxes de agarda

As listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo, creadas mediante os correspondentes procesos selectivos, terán unha **vixencia de tres (3) anos**, a computar dende o día seguinte a súa aprobación definitiva, sen prexuízo de que se poidan realizar novas convocatorias antes da finalización da vixencia destas por necesidade de persoal.

Así mesmo, a vixencia das listaxes de agarda **poderá ser prorrogada** por acordo da Alcaldía.

Disposición adicional única

Unha vez aprobada esta instrución, publicarase o seu contido na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo. Nesta publicación farase constar a obriga de actualizar os datos persoais conforme ao estipulado no artigo 6 desta instrución.

Disposición final

Esta instrución entrará en vigor no día da súa aprobación. Perante Resolución do órgano competente, a mesma poderá ser obxecto de modificación total u parcial, sexa para adaptarse á futura lexislación que a afecte, ou sexa pola concorrencia de calesquera outras circunstancias que así o aconsellen.

En Carballo, 11 de febreiro de 2025

O alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2025/939