



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### A POBRA DO CARAMIÑAL

*Convocatoria e bases que rexerán a provisión polo sistema de oposición libre, de dúas prazas de administrativo de administración xeral*

#### ANUNCIO

**CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A PROVISIÓN DE DÚAS (2) PRAZAS VACANTES INCLUÍDAS NA OEP DE 2025 DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL**

**EXPTE. 3755/2025**

Na data de 09-01-2026 ditouse a resolución da alcaldía pola que se aprobou a convocatoria e as bases que rexerán o proceso selectivo para a provisión de dúas (2) prazas de administrativo coas seguintes características:

Número de prazas: 2

Denominación: Administrativo/a de Administración Xeral.

Subgrupo: C1

Sistema de provisión: Oposición libre.

Complemento de destino: Nivel 22

O prazo para presentar as solicitudes polos interesados comezará a contar a partires do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado (BOE).

**BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DE DÚAS (2) PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO, ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DA POBRA DO CARAMIÑAL DO ANO 2025 E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.**

#### 1ª. OBXECTO DAS BASES XERAIS

É obxecto das presentes bases, é a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para o ingreso de persoal funcionario, mediante o procedemento selectivo de oposición, para a cobertura en propiedade das prazas abaixo relacionadas, incluídas na Oferta de Emprego Público, publicada no Boletín Oficial da Provincia nº 164 de 29-08-2025 e no Diario Oficial de Galicia núm. 186 de 26-09-2025.

Grupo C. Subgrupo C1. Escala: Administración Xeral. Subescala: Administrativa.

Número de vacantes: 2 .

Denominación: Administrativo.

Sistema de Acceso: Oposición libre.

#### 2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

#### 3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Bacharelato, FP 2º grao ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- d) Coñecemento da lingua galega: CELGA 4 ou o equivalente. De non acreditar a súa posesión, os/as aspirantes deberán realiza-lo exercicio eliminatorio para acreditar-lo coñecemento da lingua galega previsto na base sétima.
- e) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.
- f) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- g) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- h) Nas convocatorias de selección de persoal derivadas destas bases, se as persoas nomeadas funcionarias de carreira solicitan excedencia sen dereito a reserva de posto no momento da toma de posesión, poderase proceder a adjudicar as prazas e destinos que deixen vacantes. Para ese efecto utilizarase a proposta de nomeamento complementaria de persoal funcionario de carreira realizada polo Tribunal Cualificador

#### 4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a súa solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo I a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Copia DNI
- Copia do título esixido na base 3.c)
- Copia do título ou certificación acreditativa do CELGA 4, no caso de posuílo.
- Xustificante do pago da taxa por dereitos de exame, de acordo coa ORDENANZA FISCAL Nº 37, Reguladora da taxa por dereitos de exame (BOP núm. 191 de 03-10-2024) e que ascende á cantidade de 20 euros. Esta taxa deberá aboarse mediante ingreso na conta municipal, entidade ABANCA, IBAN ES12 2080 0311 12 3110000336. A falta de pagamento da taxa no prazo de admisión das solicitudes determinará a inadmisión do aspirante ás probas selectivas.

As solicitudes dirixiranse a Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello ou en calquera dos sinalados no art. 19.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no prazo de VINTE (20) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de A Coruña, na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PJC/804/2025 de 23 de xuño, publicada no BOE núm. 178, de 25 de xullo de 2025, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

### 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello da Pobra do Caramiñal, <http://apobra.sedelectronica.es>

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello da Pobra do Caramiñal (<http://apobra.sedelectronica.es>)

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alomenos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica <http://apobra.sedelectronica.es>

### 6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello da Pobra do Caramiñal.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alomenos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante o alcalde, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello da Pobra do Caramiñal. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello da Pobra do Caramiñal, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas para a categoría segunda no RD 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo O Tribunal será considerado de categoría segunda. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello da Pobra do Caramiñal <http://apobra.sedelectronica.es>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello da Pobra do Caramiñal <http://apobra.sedelectronica.es>

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

#### **7ª.- NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

Como normas xerais no desenvolvemento do proceso selectivo, establécense as seguintes:

a. As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, agás casos de forza maior, debidamente acreditados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal. O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 48 horas, agás con respecto á última proba, 4º exercicio, que poderá realizarse no mesmo día, cun intervalo mínimo de 1 hora, no caso de que o Tribunal así o acorde.

b. Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente, actuarase por orde alfabética, A orde de actuación dos/as opositores/as iniciárase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra “F” de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 21 de xaneiro de 2025 (DOG núm. 16, de 24 de xaneiro de 2025), pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

c. O Tribunal poderá requirirllles aos/ás aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carné de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, velarase polo anonimato dos aspirantes, sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os/as aspirantes serán chamados, en chamamento único, pola/o secretaria/o actuante do Tribunal debendo identificarse nese momento unicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase desta previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

d. A selección de aspirantes realizarase mediante o sistema de oposición.

**d.1.- A oposición terá unha cualificación máxima de 100 puntos, e consistirá na realización dos seguintes exercicios:**

##### **1º exercicio**

Exame teórico de desenvolvemento do temario: exame teórico, de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento de temas referidos ao temario anexo á presente convocatoria (anexo II temario xeral e temario específico).

· Este exercicio consistirá na realización por escrito e nun tempo máximo de 90 minutos, dun cuestionario tipo test de 60 preguntas, máis 10 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria. As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio. Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O tribunal publicará as respostas no taboleiro electrónico municipal, as persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

· A cualificación máxima deste exercicio será de 30 puntos, e será necesario acadar 15 puntos para superalo.

Como criterio de valoración o tribunal outorgará as seguintes puntuacións:

- Cada pregunta acertada cualifícase con cero cincuenta puntos (0,50)

- Cada pregunta errónea restará cero quince puntos (0,15)

## 2º.- Exercicio

Consistirá en resolver, nun tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de contido teórico-práctico de 10 preguntas de resposta curta en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria. As preguntas serán determinadas polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Neste exercicio valorarase a capacidade de análise, a claridade e a concreción do contido da resposta en relación á pregunta formulada.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 30 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 15 puntos. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. Cada pregunta será valorada cun máximo de 3,00 puntos. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios xa citados. O tribunal publicará as respostas no taboleiro electrónico municipal. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

## 3º. Exercicio:

· Exame práctico, de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento por escrito dunha proba de capacitación técnica.

· Este exercicio consistirá na realización nun tempo máximo de 90 minutos, de un ou varios suposto/s práctico/s determinado/s polo tribunal relacionados cun supostos/situacións de índole teórico-práctica, referidos ao contido do temario anexo II (temario xeral e específico) e relacionados coas funcións do posto de traballo, determinados polo tribunal avaliador.

· A cualificación máxima deste exercicio é de 40 puntos, sendo necesario acadar 20 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o Tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos aspirantes na resolución do problema/situación formulado.

· O tribunal queda competencialmente capacitado para determinar a posibilidade de utilización de apoio legal e documental para a realización deste exercicio, con carácter previo á realización da proba. O tribunal publicará as respostas no taboleiro electrónico municipal, as persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

## 4º. Exercicio:

· Proba de galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Tal e como establece o art. 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública de Galicia e para garantir os dereitos das administradas e administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da comunidade autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3º da Lei de normalización lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

· Este exercicio terá unha cualificación de Apto/Non Apto, quedando exentos da realización deste aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

· A proba de coñecemento da lingua galega consistirá na tradución escrita (sen apoio documental, dicionario, etc.) de castelán ao galego normativo, dun texto facilitado polo Tribunal. Este exercicio terá unha duración máxima de 30 minutos

### d.2. Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo virá dada pola suma das puntuacións obtidas nos diferentes exercicios, e non poderá resultar aprobado, tras a suma deles, un número maior de persoas que o total de prazas convocadas.

**8ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello da Pobra do Caramiñal, <http://apobra.sedelectronica.es>, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

— Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Certificado da conta bancaria.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos ao pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentarse a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

O/a aspirante proposto/a que tivesen a condición de funcionario/a público/a estará exento de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o alcalde poderá requirir ao tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

**9ª.- NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A E TOMA DE POSESIÓN**

Concluído o proceso selectivo, os/as aspirantes propostos/as, que en ningún caso poderá exceder o número das prazas convocadas, serán nomeados/as funcionarios/as de carreira polo/a Alcalde, unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Coruña sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practica a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a decaerá dos seus dereitos, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

## 10ª.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1. Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello da Pobra do Caramiñal (<http://apobra.sedelectronica.es>).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no terceiro exercicio do proceso selectivo, e de persistir este quen obtivese maior puntuación no segundo exercicio. Se aínda persiste o empate decidirase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento.

2. Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal funcionario interino por programa seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal ou para atender a acumulación de tarefas, programas temporais, ou servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

a) Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

b) Informes xurídico e informe de fiscalización e existencia de crédito de Intervención.

c) Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, suposto no que se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

d) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h, deixando constancia fidedigna de cada chamamento. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico). Se algún/algunha candidato/a non da resposta ao chamamento antes das 12.00 horas do primeiro día hábil seguinte, seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de selección. A aceptación deberase remitir ao concello por medio de correo electrónico. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. A renuncia é obrigatoria sendo válida a súa presentación por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello, acreditando, no seu caso a causa do rexeitamento.

e) Nomeamento e toma de posesión do funcionario interino.

3. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento as seguintes:

a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de familia.

b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado documentalmente.

d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) Estar en situación de emprego activo acreditado por nomeamento, contrato ou vida laboral.. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de cese ou finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao do chamamento efectuado polo Concello.

4. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

a) Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución definitiva.

b) A non superación do período de proba. No caberá esixir este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.

c) Ter sido despedido polo Concello da Pobra do Caramiñal.

d) Rexeitar dous chamamentos sen causa xustificada.

**11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

**12ª.- INCIDENCIAS**

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

**13ª.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos incorporados á presente convocatoria son necesarios e teñen como finalidade tramitar a súa solicitude. Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición destes datos nos termos previstos na citada Lei Orgánica, dirixíndose por escrito ao Concello da Pobra do Caramiñal, rúa Gasset 28, 15940 A Pobra do Caramiñal.

**14ª.- RÉXIME XURÍDICO**

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

**ANEXO-I: MODELO DE INSTANCIA****I. Datos identificativos**D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_, rúa \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, Tlf. \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

Persoa con discapacidade (indíquese o que proceda):

 NON SI. Grao de discapacidade %.

Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:

Neste caso describa en documento á parte as adaptacións que solicita.

II. Tendo coñecemento da convocatoria para a selección de dúas prazas de persoal funcionario Administrativo de Administración Xeral, subgrupo C1, e formación dunha bolsa de emprego, por acceso libre (oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P n.º....., de data....., que declara coñecer e aceptar.

**1º) SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

**2º) DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

**3º) Posúo** o CELGA 4 ou documento equivalente (marque o que proceda): SÍ NON**4º) ACHEGO copia** dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Título de Bacharelato, FP 2º grao ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- Copia do DNI

- Copia do CELGA 4 ou documento equivalente, no seu caso.

- Copia do xustificante bancario do ingreso na conta bancaria municipal das taxas por dereito de exame, esixible segundo a ORDENANZA FISCAL Nº 37, Reguladora da taxa por dereitos de exame (BOP núm. 191 de 03-10-2024).

A ingresar na conta municipal na entidade ABANCA, IBAN: **ES12 2080 0311 12 3110000336**.

- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

**5º) Declaro expresamente:**

a) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

b) Non atoparme separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

c) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

**6º) LINGUA DO EXAME:** (Sinale cun x o que proceda)Castelán Galego 

Data: \_\_\_\_\_

Asinado: \_\_\_\_\_

**ANEXO II: TEMARIO XERAL E ESPECÍFICO:****TEMARIO PARTE XERAL**

TEMA 1. Constitución española de 1978. Estructura. Os principios constitucionais: o Estado Social e Democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. Goberno: Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo.

TEMA 3. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. O Poder xudicial. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución

TEMA 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas.

TEMA 5.- As fontes do ordenamento xurídico. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 6.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 7.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

TEMA 8.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

TEMA 9.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 10.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

**TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

TEMA 1.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 3.- Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de auto-tutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. A declaración de lesividade dos actos anulables. Recursos administrativos.

TEMA 4.- Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 5.- Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 6.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 7.- A administración dixital. Dereitos e deberes da cidadanía en relación coa administración dixital. Rede de apoio á administración dixital. Notificacións. Intercambio, interoperabilidade e acceso aos datos e documentos. Servizos dixitais.

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade

TEMA 9.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 10.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 11.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 12.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 13.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 15.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación

TEMA 16.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 17.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de términos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

TEMA 18.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 19.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 21.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación.

TEMA 22.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegación.

TEMA 23.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 24.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 25.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 26.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 27.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 28.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 29.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 30.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. A consolidación orzamentaria.

TEMA 31.- Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación e control financeiro. Reintegro. Infraccións e sancións.

TEMA 32.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e normas tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios. Os tributos locais: principios. Os recursos das facendas locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 33.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria

TEMA 34.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais, prestación patrimoniais de carácter público non tributario. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

TEMA 35.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 36.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. O Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Solo rústico, solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural: réxime xurídico.

TEMA 37.- A intervención na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística.

Contra as presentes Bases poderá interpoñerse recurso de reposición no prazo dun mes contados desde o día seguinte ao da súa publicación no BOP, ou directamente recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o mesmo día diante dos Xulgados do Contencioso-Administrativo, sen que poidan compaxinarse os dous recursos e iso sen prexuízo de calquera outro recurso que se considere pertinente.

Na Pobra do Caramiñal, 12 de xaneiro de 2026.

O alcalde,

José Carlos Vidal Suárez.