

ANUNCIO: BASES REGULADORAS E DA CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA COMO ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DO CONCELLO DE MELIDE A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR QUENDA LIBRE (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025) E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 01/10/2026 aprobáronse as BASES REGULADORAS E DA CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA COMO ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DO CONCELLO DE MELIDE A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR QUENDA LIBRE (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025) E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS E DA CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA COMO ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DO CONCELLO DE MELIDE A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR QUENDA LIBRE (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025) E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS.

1.- OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para cubrir en propiedade, mediante o sistema de concurso-oposición por quenda libre, unha praza de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A funcionario/a de carreira, incluída na OEP 2025 aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local ordinaria de data 18/09/2025 e publicada no BOP núm. 187 de data 01/10/2025, así como a creación dunha bolsa de emprego ou lista de reserva de funcionarios/as interinos/as arquitectos/as técnicos/as para o Concello de Melide.

Os termos e condicións da praza son os que aparecen recollidos na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 3 de agosto de 2022 e publicada no BOP nº 165, do 31 de agosto de 2022:

- Código do posto: 04.02.02, funcionario/a, escala de Administración Especial, subescala técnico, Grupo/Subgrupo: A2, nivel de complemento de destino: 26.

Os/as candidatos/as que superen a fase de oposición e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva de arquitectos/as técnicos/as funcionarios/as interinos/as, á que poderá acudir o Concello de Melide para efectuar nomeamentos con carácter interino en calquera dos supostos previstos no art. 10 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro. O anterior sempre e cando que non sexa posible cubrir a necesidade mediante o *"Convenio interadministrativo de cooperación entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Melide co obxecto de habilitar a encomenda de xestión material da selección do seu persoal funcionario interino para postos de arquitecto/a e arquitecto/a técnico/a a esta Deputación"* de data 14/04/2026.

2.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións do posto de arquitecto/a técnico/a, que aparecen recollidas na RPT, son as seguintes:

1. Tramitación de expedientes de planeamento, xestión e disciplina urbanística e ambiental en colaboración co técnico de urbanismo e o o/a arquitecto/a superior.
2. Emisión de informes, asesoramento, proposta técnicas, dirección e supervisión de obras, estudos e traballos nas materias propias do posto.
3. Atención á cidadanía.
4. Licenzas de apertura e comunicacións previas.
5. Instalacións industriais e actividades clasificadas suxeitas e non suxeitas a A.I.A.
6. Instalacións de guindastres-torre, xestión e disciplina en solo rústico e de núcleo rural, obras menores, muros e encerramentos.
7. Calquera outra que se lle encomende de acordo coa súa titulación e dentro das materias propias do posto.

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidade co artigo 57.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 61.6 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

O sistema para a selección será por concurso-oposición por quenda libre.

As presentes bases se publicarán no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Melide. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade se publicarán unicamente na sede electrónica do Concello.

O anuncio da convocatoria se publicará no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

4.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

1. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do Empregado Público.
3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. Titulación: Estar en posesión do título de arquitecto/a técnico ou título universitario de grao ou equivalente ou estar 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.

6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega **CELGA 4** ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

7. Aboar a taxa por dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias-solicitudes. Segundo a Ordenanza Fiscal número 24 do Concello de Melide a taxa que corresponde é de 32 €, establecéndose unha bonificación do 50% para aqueles/as traballadores/as que estean desempregados/as e inscritos/as como demandantes de emprego no INEM cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas, sendo a taxa neste suposto de 16 euros.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

5.- SOLICITUDES

5.1.- As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse conforme ao modelo que figura no **ANEXO I** das presentes bases, á que deberá acompañarse, de ser o caso, a correspondente autorización para a presentación e/ou firma de solicitude (**ANEXO II**).

5.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición as persoas aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias (ANEXO I). A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das **inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer as persoas aspirantes, para os efectos procedentes.**

5.3.- As solicitudes deberán ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte en vigor salvo que non se opoña a súa consulta polo Concello de Melide.
- No caso persoas aspirantes que non posúan nacionalidade española ou daquelas que non dispoñan de NIF, deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade, e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo.
- Titulación esixida nas bases.

- Carta de liquidación da taxa por dereitos de exame da Tesourería municipal cos datos do/a aspirante e praza á que opta xunto co xustificante do pagamento. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. A falta do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante.

Deberán solicitar previamente a carta de liquidación:

1. No email: intervencion@concellodemelide.gal, achegando os seguintes datos: Nome e apelidos , nº DNI, enderezo completo e a praza da proba selectiva (ata as 13:00 h do derradeiro día de presentación de instancias).
2. Por teléfono do Concello de Melide 981505003, departamento de intervención (ata as 13:00 h do derradeiro día de presentación de instancias).
3. De forma presencial no departamento de Intervención (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias).
4. O pagamento da taxa pode realizase:
5. Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal> > pago de tributos on line)
6. Nas oficinas municipais do Concello de Melide (departamento de Intervención).
7. **En calquera caixeiro automático da entidade bancaria Abanca ou Caixabank (pago de recibos)**

Regúlase unha bonificación do 50% da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles/as traballadores/as desempregados/as e que ademais estean inscritos/as como demandantes de emprego no INEM cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas. O anterior deberá acreditarse mediante informe de vida laboral e informe do período de inscrición ou equivalente no momento de solicitar a carta de liquidación.

Excepcionalmente, poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.

- Acreditación de coñecemento de lingua galega: **Celga 4** ou título equivalente debidamente homologado.
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados (ANEXO I).
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

5.4.- O prazo para a presentación das solicitudes será de **vinte (20) días hábiles** a contar a partir do día seguinte a aquel en que teña lugar a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

5.5.- As instancias deberán presentarse na sede electrónica do Concello de Melide (www.concellodemelide.gal) ou por calquera das formas previstas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,

5.6.- Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

6.1.- Lista provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia ditará Resolución no prazo máximo de dez (10) días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide, pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo de corrección que se sinala a continuación.

6.2.- Prazo de correccións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión e/ou formular reclamacións. En ningún caso poderase, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial, nin aboar a taxa por dereitos de exame. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as con carácter definitivo.

6.3.- Lista definitiva. No prazo máximo de dez (10) hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos/as, ditarase Resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque.

Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar parte deste proceso selectivo.

6.4.- Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a lista das persoas aspirantes aprobadas en cada exercicio, serán efectuados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Melide.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- Presidente/a: que terá voto de calidade: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados/as pola Alcaldía.

- Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados/as pola Alcaldía.

- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titulares e suplentes, designados/as pola alcaldía.

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na Resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos/as e excluídos/as, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo, o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os membros concorrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. 1.1 d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O proceso selectivo, concurso-oposición, constará de dúas fases:

8.1 FASE DE OPOSICIÓN. A puntuación máxima a outorgar é de 20 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para os superar) e coa cualificación de Apto/Non apto o terceiro exercicio.

1º Exercicio: Exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no **ANEXO III** (parte xeral e parte específica), de 100 preguntas con 3 respostas alternativas, máis outras 5 preguntas de reserva, sobre os temas do temario anexo, nun tempo máximo total de dúas horas.

2º Exercicio: Exame práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá na resolución dun ou dous supostos prácticos relacionados coas materias do programa (**ANEXO III** parte xeral e parte específica), nun tempo máximo de dúas (2) horas.

Poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización.

O Tribunal valorará nomeadamente a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

3º Exercicio: proba de coñecemento de galego. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4 ou título equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos.

8.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS. A puntuación máxima a outorgar é 9 puntos.

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.

Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

1º.- Méritos profesionais (máximo 6 puntos):

- a) Servizos prestados na Administración Local no posto de arquitecto/a técnico en réxime laboral ou funcionarioal: 0,20 puntos por cada mes completo.
- b) Servizos prestados no resto de Administracións Públicas no posto de arquitecto/a técnico en réxime laboral ou funcionarioal: 0,15 puntos por cada mes completo.
- c) Servizos prestados como arquitecto/a técnico en empresas privadas ou por conta propia: 0,05 puntos cada mes completo.

A puntuación da experiencia profesional está referida á xornada completa, polo que en caso de xornada a tempo parcial, outorgarase a puntuación proporcional correspondente de conformidade co indicado na vida laboral como días completos traballados, salvo os servizos prestados durante o período en que se goce dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas por conciliación da vida familiar e laboral, que serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa.

Para estes efectos considéranse servizos efectivos os períodos de excedencia por coidado de fillos/as e familiares, excedencia por razón de violencia de xénero e excedencia por razón de violencia terrorista.

En ningún caso se valorará a experiencia profesional obtida no desempeño de postos de traballo reservado a persoal eventual, de conformidade co establecido no art. 12.4 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.

A experiencia profesional nas Administracións Públicas acreditarase mediante informe de vida laboral e certificación de servizos prestados do órgano competente da Administración Pública correspondente.

Cando se trate de servizos prestados no sector privado por conta allea, se acreditarán mediante o contrato de traballo no que se especifique a categoría e a certificación ou vida laboral que acredite cotizar á Seguridade Social durante todo tempo que se alegue no grupo de cotización correspondente á categoría da praza convocada.

Para o suposto de profesionais e autónomos, acreditarase mediante certificado tributario do IAE onde se especifiquen os epígrafes correspondentes á categoría convocada, así como certificación ou vida laboral que acredite cotizar á Seguridade Social durante todo o tempo que se alegue. Cando proceda, e en substitución de ditos documentos, aportarase certificación oficial que acredite cotizar no Réxime Especial o á mutualidade correspondente.

2º.- Méritos de formación e capacitacións profesionais (máximo 3 puntos): Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos de formación continua, recibidos e/ou impartidos, cuxo contido estea directa e exclusivamente vinculado cos

cometidos funcionais e materias propias e específicas do posto de traballo, sen que se poda valorar en ningún caso cursos xenéricos ou de natureza transversal.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE NOMEAMENTO DO PERSOAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA.

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

9.2. O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e ao nomeamento do persoal funcionario/a de carreira, ademais da aprobación da bolsa de traballo ou lista de reserva de funcionarios/as interinos prevista na base 10.

9.3 O/a aspirante proposto/a para ocupar a praza como funcionario de carreira acreditará ante o Concello de Melide, no prazo de vinte días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do resultado definitivo do proceso selectivo na forma establecida anteriormente, os documentos acreditativos da condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria de conformidade co artigo 23 do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia co artigo 28.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. En concreto:

* Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente, salvo no caso de DNI ou pasaporte sen oposición a súa consulta polo Concello de Melide) e TITULACIÓN, así como da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

* Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (**ANEXO IV**).

* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (**ANEXO IV**).

Se o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida no prazo indicado, ou se da documentación presentada se desprende que carece dalgún dos requisitos esixidos, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións e decaendo no seu dereito, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade na súa instancia solicitando tomar parte nas probas selectivos. Nestes casos, por resolución da Alcaldía excluírase motivadamente ao/á aspirante e se formulará proposta a favor do/da seguinte aspirante

que obtivera a mellor puntuación a quen se lle requirirá a aportación da documentación anteriormente aludida e en idéntico prazo.

10.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

10.1. Os/as candidatos/as que superen a fase de oposición e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva de arquitectos/as técnicos/as funcionarios/as interinos/as, á que poderá acudir o Concello de Melide para efectuar nomeamentos con carácter interino en calquera dos supostos previstos no art. 10 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro. O anterior sempre e cando que non sexa posible cubrir a necesidade mediante o "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE MELIDE CO OBXECTO DE HABILITAR A ENCOMENDA DE XESTIÓN MATERIAL DA SELECCIÓN DO SEU PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA POSTOS DE ARQUITECTO/A E ARQUITECTO/A TÉCNICO/A A ESTA DEPUTACIÓN" de data 14/04/2026.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida.

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) Dispoñibles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a contratación.
- b) Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas nestas bases, a resultados da cal se impide formular chamamentos á persoa afectada. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volvera a ocupar o lugar orixinario na lista.
- c) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas nestas bases, previa resolución.
- d) Nomeadas. Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Melide ao abeiro desta bolsa de emprego ou lista de traballo.

Así, se o Concello precisa un/unha arquitecto/a técnico/a para os supostos referidos, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles que se atope en situación "Dispoñible".

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos tres anos dende a realización do primeiro chamamento ou, no seu caso, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de toma de posesión ou se constituía unha nova bolsa que a substitúa.

10.2. O nomeamento do persoal da bolsa de traballo como funcionarios/as interinos/as nos supostos referidos realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidencia logo do certificado de consignación orzamentaria e dos informes da técnica de Administración Xeral -ou, no seu defecto, de Secretaría-, e da Intervención municipal, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O/a interesado/a deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de **2 días hábiles** dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista. A notificación da oferta practicarase individualmente ao/a interesado/a nos termos da Lei 39/2015 do 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co/a interesado/a vía telefónica.

- No caso de manifestar o/a seleccionado/a o seu interese no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide dentro do prazo de 5 días hábiles dende a notificación da oferta, a documentación en orixinal ou copia autenticada:

* Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente, salvo no caso de DNI ou pasaporte sen oposición a súa consulta polo Concello de Melide) e TITULACIÓN, así como da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

* Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (**ANEXO IV**).

* Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (**ANEXO IV**).

- Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

- Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a nos prazos e termos que se sinalan na base 11.

10.3. Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 270 días ou máis de traballo como arquitecto técnico para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; no caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento.

Todo elo dentro da lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

10.4. A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sen xustificar serán causa de exclusión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso pasará á situación de “suspensión” na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de 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 dos 4 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello, logo de xustificar a renuncia no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación do chamamento.

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

- a) Solicitud expresa por escrito da persoas aspirante.
- b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de rexeitamento inxustificadas.
- c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada.
- d) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos.
- e) Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- f) As demais causas sinaladas nestas bases.

11. ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO DE CARREIRA

A condición de funcionario de carreira adquirese de conformidade co establecido no art. 62 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.

Acreditadas as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria mediante a documentación requirida se procederá ao nomeamento por Resolución da Alcaldía que se publicará no Diario Oficial de Galicia, e na sede electrónica deste Concello, debendo producirse a toma de posesión dentro do prazo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento, de conformidade co establecido no art. 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

12.- CESE E REVOGACIÓN

Son causa de perda da condición de funcionario de carreira as establecidas no art. 63 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.

13.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO

I PROCESO SELECTIVO

NOME PROCESO: PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA COMO ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DO CONCELLO DE MELIDE A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR QUENDA LIBRE (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025) E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/A

PUBLICACIÓN:

BOP A CORUÑA Nº _____ DE DATA _____ BOE Nº _____ DE DATA _____

II DATOS DA PERSOA INTERESADA

Apelidos _____ Nome _____ DNI _____

Domicilio _____

Teléfono _____ E-mail _____

III DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (cubrir exclusivamente se a solicitude preséntase e/ou fírmase por unha persoa ou entidade representante que actúe en nome da persoa interesada. Nese caso, deberá tamén presentarse o ANEXO II de "Autorización para presentación e/ou firma de solicitude")

Apelidos _____ Nome _____ DNI _____

Domicilio _____

Teléfono _____ E-mail _____

IV NOTIFICACIÓN

Indique a quen debe realizarse as notificacións:

☐ Interesado

☐ Representante

Medio de notificación preferente:

☐ Notificación postal no domicilio indicado

☐ Notificación telemática (Se selecciona a opción de medios electrónicos, utilizarase este medio para calquera comunicación ou notificación relacionada con esta solicitude e as notificacións consideraranse realizadas na debida forma e fornecarán os efectos que correspondan, ata que comunique de forma expresa que se practiquen as notificacións a través do domicilio postal. Con carácter previo á presentación desta solicitude, a persoa á que se notifica deberá estar dada de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas de Galicia notifica.gal).

V MÉRITOS

1 Méritos Profesionais

ENTIDADE	DURACIÓN EN DÍAS*	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)
PUNTUACIÓN TOTAL		

*Número total de días comprendidos entre a data de efecto da alta e a data de baixa en caso de xornada completa. No caso de xornada a tempo parcial se aplicará sobre dito período a porcentaxe correspondente, indicando o establecido na vida laboral como días completos traballados.

2 Méritos de Formación e Capacitacións Profesionais

DENOMINACIÓN	DURACIÓN	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)
PUNTUACIÓN TOTAL		

3 Outros Méritos

DENOMINACIÓN	AUTOBAREMO (puntuación segundo o/a aspirante)

PUNTUACIÓN TOTAL	
VI DOCUMENTACIÓN	
1. DOCUMENTACIÓN OBRIGATORIA QUE ACOMPAÑA (INDICAR O QUE PROCEDA)	
☐ DNI OU EQUIVALENTE ☐ CARTA DE LIQUIDACIÓN E XUSTIFICANTE ABONO TAXAS ☐ TITULACIÓN ESIXIDA ☐ CELGA/EQUIVALENTE ESIXIDO NAS BASES ☐ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS CONSIGNADOS NO AUTOBAREMO POLA ORDE ALÍ CONSIGNADA	
2. OUTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñece e acepta integramente as bases que rexen a presente convocatoria.
- Que reúne os requisitos esixidos na presente convocatoria, referidos ao último día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e que son fieis ao seu orixinal as copias dos documentos aportados.

TRATAMENTO DE CONSULTAS ENTRE ADMINISTRACIÓN

Os documentos relacionados poden ser obxecto de consulta entre as administracións públicas se fose necesario para a tramitación da súa solicitude.

Marque o recadro se desexa **OPONERSE** a esta consulta. Se se opón solicitaráselle un motivo de oposición:

	Certificado de discapacidade (Xunta de Galicia)
	Datos de identidade de persoas físicas (DGP)
	Consulta de inexistencia de antecedentes penais (Ministerio de Xustiza)
	Consulta de inexistencia de antecedentes penais por delitos sexuais (Ministerio de Xustiza)
	Consulta de estar inscrito como demandante de emprego a data actual (SEPE)
	Consulta de estar inscrito como demandante de emprego a data concreta (SEPE)

Breve motivo da oposición: _____

SOLICITA ser admitido/a nas probas selectivas ás que se refire a presente instancia.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Estes datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito dirixido ao Rexistro Xeral do Concello de Melide, Praza do Convenio nº 5, 15800, Melide, A Coruña.

En _____, a ____ de _____ de _____

Ado. _____

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MELIDE

ANEXO II
AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN E/OU FIRMA DE SOLICITUDE

1.- Datos da persoa que autoriza:

Apelidos _____ Nome _____ DNI _____
_____ Domicilio _____ Teléfono _____
_____ E-mail _____.

2.- Datos da persoa ou entidade autorizada:

Apelidos _____ Nome _____ DNI _____
_____ Domicilio _____ Teléfono _____
_____ E-mail _____.

3.- Datos do procedemento:

Nome do Procedemento: _____

D./D^a.....

AUTORIZA A

D/D^a.....

(márquese o que proceda):

☐ Á **presentación** da solicitude no seu nome, **e única e exclusivamente a ditos efectos**.

☐ Á **firma** e á **presentación** da solicitude no seu nome, en cuxo caso, como solicitante, DECLARA que son certos os datos consignados na presente solicitude e que reúne os requisitos establecidos na convocatoria na que participa, comprometéndose no seu caso a acreditarlos debidamente.

En _____, a ____ de _____ de _____

Ado. _____

ANEXO III TEMARIO

A) Parte xeral

TEMA 1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente

TEMA 3. A organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As cláusulas de peche do sistema.

TEMA 4. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con rango de lei.

TEMA 5. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.

TEMA 6. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 7. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais.

TEMA 8. O municipio: Elementos, territorio e poboación. A organización municipal: funcionamento dos órganos colexiados locais e Competencias municipais.

TEMA 9. A función pública local. O persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios propios das entidades locais.

TEMA 10. Facendas locais: O Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

TEMA 11. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.

TEMA 12. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais.

TEMA 13. A igualdade de xénero na administración pública. Decreto Legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

TEMA 14. A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014. O Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das Administracións públicas. Especial referencia aos contratos de obras e de servizos. Supervisión de proxectos. Pregos de prescricións técnicas.

B) Parte específica

TEMA 1. Marco xeral da lexislación en materia de Ordenación do territorio e urbanismo. Lexislación básica e autonómica. A sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

TEMA 2. Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais.

TEMA 3. Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística. Estatuto xurídico da propiedade do solo. Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas.

TEMA 4. Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Bases do réxime do solo. Regras procedimentais comúns e normas civís.

TEMA 5. Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. O Informe de Avaliación dos Edifícios. Cooperación e Colaboración Interadministrativas. Función social da propiedade e xestión do solo: venda e substitución forzosas; patrimonios público do solo; dereito de superficie. Réxime xurídico: actuacións ilegais e co Ministerio Fiscal; peticións, actos e acordos; accións e recursos; Rexistro da Propiedade.

TEMA 6. Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo e Rehabilitación Urbana e no Regulamento de valoracións (Real Decreto 1492/2011).

TEMA 7. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

TEMA 8. Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo. Solo Urbano: requisitos; categorías; soares; dereitos e deberes dos propietarios; aproveitamento urbanístico.

TEMA 9. Núcleos rurais: delimitación e réxime. Condicións de uso.

TEMA 10. Solo urbanizable: réxime; deberes dos propietarios; aproveitamento urbanístico.

TEMA 11. Solo rústico: réxime; condicións de uso; procedemento para o outorgamento de autorizacións en solo rústico; condicións de edificación. Edificacións tradicionais.

TEMA 12. Planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. División do solo urbano e urbanizable. Instrumentos de planeamento urbanístico: avaliación ambiental estratéxica dos instrumentos de planeamento urbanístico; suspensión de licenzas.

TEMA 13. Plan básico autonómico: obxecto; contido; procedemento de aprobación. Planeamento de desenvolvemento do Plan básico autonómico: plans básicos municipais. Obxecto, contido e procedemento de aprobación dos plans básicos municipais.

TEMA 14. Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido; determinacións de carácter xeral, determinacións en solo urbano consolidado, determinacións en solo urbano non consolidado, determinacións en solo de núcleo rural, determinacións en solo urbanizable, determinacións en solo rústico, documentación e estratexia de actuación e estudo económico. Procedemento para a aprobación do plan xeral de ordenación municipal. Competencia para a aprobación definitiva. Documentos refundidos de planeamento.

TEMA 15. Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal. Disposicións comúns aos plans de desenvolvemento. Plans de iniciativa particular.

TEMA 16. Plans parciais: obxecto, determinacións, documentación, procedemento de elaboración e aprobación. Plans especiais: finalidades, plans especiais de protección, plans especiais de reforma interior, plans especiais de infraestruturas e dotacións e procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 17. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios: formulación, elaboración e procedemento de aprobación. Outras figuras de planeamento. Delimitación de solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos.

TEMA 18. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico: executividade do planeamento; declaración de utilidade pública; iniciación de expropiacións por ministerio da lei; publicidade; Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia; usos e obras provisionais; edificios fora de ordenación. Normas de aplicación directa.

TEMA 19. Execución do planeamento urbanístico: disposicións xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución.

TEMA 20. Regras xerais para a equidistribución. Principios e criterios: obxecto; contido do instrumento de equidistribución; procedemento e efectos de aprobación do instrumento de equidistribución; dereito de realoxamento e retorno; extinción ou transformación de dereitos e cargas. Operacións de reorganización da propiedade en solo urbano consolidado ou en solo de núcleo rural.

TEMA 21. Sistemas de actuación. Clases de sistemas de actuación. Elección do sistema de actuación. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización establecidas. Cargas de urbanización. Réxime de contratación das obras de urbanización.

TEMA 22. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de Compensación.

TEMA 23. Obtención do solo dos sistemas xerais e locais. Permuta forzosa. Ocupación directa.

TEMA 24. Patrimonios públicos do solo: constitución; bens que o integran; destino.

TEMA 25. Proxectos de urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización.

TEMA 26. Intervención administrativa na edificación ou uso do solo. A autorización administrativa a través de licenza urbanística. Obxecto: actos suxeitos a licenza. Réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo.

TEMA 27. Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. As licenzas de ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas.

TEMA 28. Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable en materia de obras. Definición, obxecto. Procedemento para a tramitación. Prazos.

TEMA 29. Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos por administracións públicas. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos.

TEMA 30. Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos.

TEMA 31. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. As ordes de execución. Rexistro de Soares. Venda forzosa. Declaración de ruína: supostos; procedemento; consecuencias da súa declaración; a ruína inminente.

TEMA 32. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística: obras e usos sen título habilitante en curso de execución; obras terminadas sen título habilitante; protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos; protección da legalidade no solo rústico.

TEMA 33. Infraccións e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescrición. Persoas responsables. Regras para determinar a contía das sancións. Sancións accesorias. Órganos competentes. Procedemento sancionador.

TEMA 34. Convenios urbanísticos: obxecto e natureza; convenios urbanísticos de planeamento; convenios urbanísticos para a execución do planeamento; formalización, perfeccionamento e publicidade.

TEMA 35. A ordenación do territorio: principios xerais. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro).

TEMA 36. A Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.

TEMA 37. Código técnico da edificación. Parte I.

TEMA 38. Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.

TEMA 39. Estruturas DB-SE-A. DB-SE-F. DB-SE-M.EHE.

TEMA 40. Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.

TEMA 41. Seguridade de utilización na edificación. Exixencias básicas SUA1 a SUA 8.

TEMA 42. Condicións acústicas na edificación. Normativa técnica. DB-HR.

TEMA 43. Accesibilidade. Exixencia básica SUA 9.

TEMA 44. Lei 10/2014, do 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveis de accesibilidade. Código accesibilidade.

TEMA 45. Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia.

TEMA 46. Certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 47. Seguridade e saúde nas obras de construción. Real Decreto 1627/1997.

TEMA 48. Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo.

TEMA 49. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades. Espectáculos públicos e actividades recreativas.

TEMA 50. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Avaliación da incidencia ambiental.

TEMA 51. Lexislación autonómica de estradas.

TEMA 52 A lexislación en materia de augas. Real Decreto Legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de augas. Real Decreto 849/1986, do 11 de abril, polo que se aproba o Regulamento do dominio público hidráulico. Lei 9/2010, do 30 de xullo, de augas de Galicia. Lei 1/2022, do 12 de xullo, de mellora da xestión do ciclo da auga.

TEMA 53. Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural: clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia. Réxime de protección e conservación na Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia: réxime específico de protección dos bens de interese cultural, réxime específico de protección dos bens catalogados. Camiño de Santiago. Bens catalogados do termo municipal.

TEMA 54. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación.

TEMA 55. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. R.D. 1627/97: Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudo de seguridade e saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde. Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.

TEMA 56. Residuos de construción e demolición. Normativa aplicable e Plan Nacional. Principais aplicacións destes residuos na edificación e obras públicas

**ANEXO IV
DECLARACIÓN**

D. _____ con DNI _____

a efectos do proceso selectivo _____

DECLARA BAIXO XURAMENTO O PROMESA

a) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

b) Non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

En _____, a ____ de _____ de _____

Ado. _____

Melide, 5 de outubro de 2026

O alcalde / José Manuel Pérez Penas