



**DON JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO, SECRETARIO DO  
CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS (Lugo)**

**CERTIFICA**

Que a Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 23 de decembro do 2024 adoptou entre outros o seguinte acordo que se transcribe a continuación:

**“APROBACIÓN DAS BASES PARA A PROVISIÓN COMO  
FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A POR  
OPOSICIÓN LIBRE.**

Vista a providencia da concelleira de Facenda e Réxime Interno do Concello, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, ACORDA prestar aprobación ás bases para a selección mediante oposición libre dunha praza de arquitecto/a por funcionario/a interino do Concello de Monforte de Lemos, co seguinte detalle:

**1.- OBXECTO DAS BASES POLAS QUE SE REGULARÁ A CONVOCATORIA**

*É obxecto das presentes bases polas que se regulará a convocatoria para a provisión como funcionario/a interino/a, mediante o sistema de oposición libre, dunha praza de Arquitecto/a, con base no suposto recollido no art. 10 do EBEP que dispón que procederá o nomeamento para “a substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario”, tendo en conta que se prevé a ausencia temporal da persoa que desempeña a praza como funcionaria de carreira.*

*Polo exposto o nomeamento como funcionario/a interino/a quedará condicionado a efectividade da ausencia da titular da praza e desenvolverase ata o momento da súa reincorporación.*

*Número de prazas: Unha (1).*

*Relación de servizo: Funcionario/a interino/a*

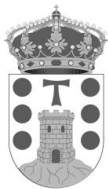
*Escala: Administración especial.*

*Subescala: Técnica.*

*Clase: Superior.*

*Grupo de titulación: Grupo A, Subgrupo A1.*





## 2.- RÉXIME XURÍDICO

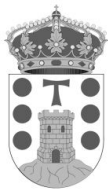
*O proceso selectivo que se establece nesta convocatoria suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes Bases e os seus Anexos, ao regulado nas seguintes normas xurídicas: Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as Regras Básicas e os Programas Mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos Funcionarios da Administración Local; Real Decreto 364/1995 do 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; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP); Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP); Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; LEI7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia; Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, 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. e demais disposicións de aplicación e demais normativa concordante.*

## 3.- PRINCIPIO DE IGUALDADE DE TRATO.

*A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española; o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015 , do 30 de outubro; a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; e a Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.*

## 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES





## SECRETARIA

*4.1.- Para poder tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir, na data en que conclúa o prazo de presentación de instancias, de acordo co establecido no art. 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público -TREBEP- os seguintes requisitos:*

*a.- Ter a nacionalidade española ou estar comprendido nalgún dos supostos previstos no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, respecto ao acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.*

*b.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto por desempeñar.*

*c.- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.*

*d.- Estar en posesión do título de Grao ou Licenciatura en Arquitectura ou equivalente, conforme á normativa vixente ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.*

*En todo caso, a equivalencia ou homologación de titulacións deberá ser achegada polo/a aspirante, mediante certificación expedida para o efecto, polo organismo oficial competente*

*e.- Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.*

*f.- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a Escala de Administración Especial de funcionarios/as da Administración local, ou para exercer funcións similares*





## SECRETARIA

*ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.*

*g.- 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.*

*h.- Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 28,31 €.*

*Como concepto debe figurar "ARQUITECTO/A INTERINO/A NIF. (indicando o NIF do aspirante)", debendo quedar acreditado quen é a persoa aspirante.*

*A solicitude de participación no procedemento de selección non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa. O abono da taxa dos dereitos de deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, determinado segundo o previsto nas presentes Bases, non admitíndose o pago fóra do devandito prazo. No caso contrario, procederase á exclusión do/a aspirante.*

*As bonificacións sobre a taxa, así como os documentos esixidos para a xustificación das mesmas, axustaranse ao establecido na devandita Ordenanza Fiscal, debendo acompañarse xunto coa instancia de participación.*

*En ningún caso, a mera presentación da acreditación do pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación en tempo e forma.*

*A falta de pago da taxa no prazo sinalado anteriormente determinará a exclusión do/a aspirante ás probas selectivas.*

*Os dereitos de exame serán devoltos, unicamente previa petición do/a interesado/a, no caso de ser excluído/a do proceso selectivo, por falta dalgún dos requisitos esixidos para tomar parte no mesmo. Non procederá a devolución nos supostos de exclusión por causa imputable aos/ás aspirantes.*

*4.2.- Os requisitos anteriores deberán posuírse á data de expiración do prazo de presentación de instancias e manterse ata a data de toma de posesión. Se en calquera momento do proceso selectivo o Tribunal Cualificador tivese coñecemento de que algún/algunha candidato/a non reúne algún requisito dos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á autoridade convocante.*





## 5.- IGUALDADE DE CONDICIÓNS DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

*De acordo co establecido no art. 59 do TREBEP, en concordancia co previsto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os/as demais aspirantes.*

*As persoas que, como consecuencia da súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas selectivas deberán presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria, indicando as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Con este fin, o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, 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.*

*Os/as interesados/as deberán formular a petición correspondente ao solicitar a participación na convocatoria.*

*Igualmente, deberán achegar certificación expedida polo órgano competente da Xunta de Galicia ou da Administración do Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna a/s deficiencia/s permanentes que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.*

*Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar redución nin menoscabo do nivel de suficiencia exixible para superar o proceso selectivo, así como que a adaptación garde relación directa co formato do exercicio a realizar.*

## 6.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS





## SECRETARIA

6.1.- *Quen desexe participar nestas probas selectivas deberá cumprimentar a solicitude segundo modelo oficial que se atopa dispoñible na sede electrónica e na Web do Concello de Monforte de Lemos.*

6.2.- *As solicitudes requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza á que se opta, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello e presentaranse preferentemente por vía telemática pola sede electrónica da páxina Web do Concello, a través do Rexistro electrónico xeral do Concello, ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en relación co disposto na Disposición Transitoria Cuarta e Disposición Final Sétima da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas dentro do prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación do extracto do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, prorrogándose ata o primeiro día hábil seguinte se o prazo terminase nun día inhábil.*

*Calquera forma de presentación da solicitude que non sexa directa no Rexistro de Entrada Municipal deberá comunicarse no mesmo día da súa presentación, mediante correo electrónico na dirección [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com) co asunto «avance solicitude proceso selectivo Arquitecto/a interino/a», indicando nome e apelidos do solicitante, data de presentación e lugar onde se presentou, achegando igualmente fotocopia escanada da solicitude.*

6.3.- *As persoas participantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa solicitude presentada no rexistro, podendo unicamente modificarse durante o prazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado da modificación. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.*

6.4.- *Os erros materiais, de feito ou aritméticos que puidesen advertirse na solicitude poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do/da interesado/da.*

6.5.- *Os datos persoais, domicilio, dirección de correo electrónico, así como calquera outro declarado por cada aspirante na súa solicitude de participación no proceso selectivo, serán considerados como os únicos válidos a efectos das notificacións que, no seu caso, houbesen de practicarse, sendo a súa responsabilidade a veracidade dos mesmos, así como a correspondente comunicación ao órgano convocante de calquera*





## SECRETARIA

*cambio dos datos inicialmente consignados. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.*

*6.6.- A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante.*

*6.7.- A falta de pago da taxa por dereitos de exame dentro do prazo de presentación de instancias suporá a exclusión do/da aspirante e non se poderá emendar.*

*6.8.- En ningún caso, o pago da taxa dos dereitos de participación no proceso selectivo e/ou a xustificación da concorrencia dalgunha da causa de bonificación da cota tributaria suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da instancia.*

*6.9.- O tratamento da información terá en conta o establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril do 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.*

*Así mesmo, as persoas aspirantes, para os distintos actos de trámite que se deriven do proceso selectivo e que conteñan datos de carácter persoal, coa firma da súa solicitude de participación dan o seu consentimento para que o Concello poida proceder á publicación dos mesmos na súa páxina web ou en calquera outro espazo establecido para ese efecto.*

*6.10.- Á instancia acompañaranse os seguintes documentos para acreditar que se cumpren os requisitos sinalados nos apartados a), c), d) e f):*

*1) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou, no seu caso, pasaporte.*

*2) Declaración responsable, segundo modelo que se xunta como Anexo II. ás presentes bases, de estar en posesión da titulación esixida ou do abono das taxas pola súa expedición, no caso de estar en condicións de obter a titulación correspondente. En caso de titulacións obtidas fóra de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión da homologación das mesmas polas autoridades educativas competentes.*

*3) Respecto aos/ás aspirantes con algunha discapacidade, declaración responsable, segundo modelo que se xunta como Anexo III, de estar en posesión da documentación xustificativa indicada na Base.*





## SECRETARIA

### 4) *Xustificante ou comprobante de aboar os dereitos de exame.*

*6.11.- Excepcionalmente, dada a relevancia da documentación acreditativa dos requisitos no procedemento selectivo ao ser de concorrencia competitiva para o acceso ao emprego público, ou no caso de que existan dúbidas derivadas da calidade da copia, poderase solicitar aos participantes o cotexo das copias achegadas por eles, requiríndoselles a exhibición do documento orixinal.*

*6.12.- As persoas interesadas en tomar parte no proceso selectivo, coa presentación da solicitude, prestan o seu consentimento ao tratamento automatizado dos datos de carácter persoal, a súa incorporación ao correspondente ficheiro de datos de carácter persoal e a súa publicación en boletíns oficiais, taboleiros de anuncios, sede electrónica e, en xeral, en calquera medio que se utilice para a comunicación dos resultados parciais ou definitivos do proceso selectivo e para a correcta preparación e execución das probas correspondentes ao devandito proceso. A falta de prestación do devandito consentimento levará a non admisión da solicitude presentada, ao estar rexidos os procedementos selectivos polo principio de publicidade.*

## 7. EMBARAZO DE RISCO OU PARTO

*Se por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditados, algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, sen que estas poidan demorarse de maneira que se menoscabe o dereito dos/as demais aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal e, en todo caso, a súa realización terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.*

## 8. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS PROBAS.

*8.1.- Tanto a convocatoria como a súas bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo*







## SECRETARIA

8.2.- *Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das probas faranse públicos no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica da páxina Web do Concello de Monforte de Lemos.*

*Os resultados de cada unha das probas, así como calquera outro anuncio ou comunicación distintos dos anteriores, publicaranse no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, podendo utilizarse a efectos informativos ademais a páxina Web do Concello.*

## 9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- *Terminado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica deste Concello, e a efectos informativos na súa páxina Web, indicárase a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, e sinalárase un prazo de dez días hábiles para emendar, no seu caso, os defectos que motivasen a exclusión ou omisión mediante un escrito ante a Alcaldía, conforme ao establecido no art. 68 LPACAP.*

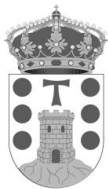
9.2.- *De non presentarse reclamacións á lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.*

*As alegacións presentadas serán resoltas no prazo máximo de 10 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditase resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.*

9.3.- *Finalizado o devandito prazo, e no caso de que se produciran modificacións, ditarase nova resolución e estas expóranse nos mesmos lugares en que o foron as relacións iniciais, con determinación, ademais, do lugar, data e hora da realización do primeiro exercicio.*

*No caso de que por calquera circunstancia excepcional houberese de modificar o lugar, data ou a hora de celebración do primeiro exercicio, deberá publicarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos, neste último caso a efectos informativos*





## SECRETARIA

9.4.- *Contra a resolución que aprobe as listas definitivas de admisións e exclusións poderá interperse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ambos a contar desde o día seguinte da publicación.*

### 10. TRIBUNAL CUALIFICADOR

10.1.- *Na resolución que aprobe a lista definitiva de admitidos/as e/ou excluídos/as, o Sr. Alcalde-Presidente procederá ao nomeamento do Tribunal de selección, cuxos membros están suxeitos/as aos supostos de abstención e recusación previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como sinalar a data, lugar e hora de comezo da fase de oposición, en todo caso, realizarase transcorrido un mínimo de 10 días naturais desde a publicación. A indicada resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello, e a efectos informativos na súa páxina Web.*

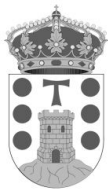
10.2.- *A composición dos/as membros do tribunal cualificador que incluíra tamén a dos seus respectivos/as suplentes a quen lles será de aplicación as mesmas prescricións, será da seguinte forma:*

- *Presidente/a: Un/unha funcionario/a de carreira, de categoría igual ou superior á praza convocada, designado/a pola Alcaldía.*
- *Secretario/a: O/a da Corporación ou funcionario/a de carreira do Concello designado polo Sr. Alcalde, que actuará con voz e sen voto.*
- *Vogais: Tres funcionarios/as de carreira das administracións públicas, designados/as polo órgano convocante.*

10.3.- *A composición do Tribunal de cualificación axustarase ao establecido no art. 60 do TREBEP. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre homes e mulleres, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes e 60.1 do Texto Refundido de a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.*

*Terá a consideración de órgano colexiado e, como tal, estará suxeito ás normas de actuación contidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do*





## SECRETARIA

*Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, na Lei 19/2013, do 9 de novembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e demais disposicións vixentes.*

*As actuacións do Tribunal haberán de axustarse estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan na aplicación das súas normas, así como o que proceda nos supostos non previstos nas mesmas. Corresponderá ao Tribunal, por tanto, a aplicación e interpretación das presentes bases, así como a consideración, verificación e apreciación das incidencias que puidesen xurdir no desenvolvemento dos exercicios, e adoptará ao respecto as decisións que estime pertinentes.*

*Se o Tribunal, nalgún momento, tivese coñecemento de que algún/algunha aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos, ou do exame da documentación resultase que a solicitude adoece de erros ou falsidades que imposibilitaran o seu acceso ás prazas obxecto de convocatoria, o Tribunal, previa audiencia do/a interesado/a, proporá ao órgano competente a súa exclusión, comunicándolle as inexactitudes detectadas.*

*10.4.- A efectos do disposto no artigo 30 e no Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, o Tribunal de selección que actúe nesta proba selectiva, terá a categoría primeira.*

*10.5.- O Tribunal de selección poderá solicitar da autoridade convocante a designación de colaboradores/as, especialistas e axudantes/as, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, para aquelas probas que o requiran, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán co Tribunal de selección con voz, pero sen voto. Os/as asesores/as e especialistas estarán sometidos ás mesmas prohibicións de participación e causas de abstención e recusación que os/as membros do Tribunal.*

*10.6.- Todos os/as membros do Tribunal deberán estar en posesión dunha titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes e pertencer ao mesmo grupo de titulación ou superiores; no entanto, en ningún caso estará constituído maioritariamente por membros en activo da mesma escala para os que deba efectuarse a selección.*

*Non poderán formar parte do Tribunal de selección nin tampouco poden ser designados/as membros colaboradores/as ou asesores/as do tribunal quen realizen tarefas de preparación de aspirantes, para prazas obxecto da convocatoria, a probas selectivas nos cinco anos anteriores a súa publicación.*





## SECRETARIA

*A Presidencia poderá requirir aos/ás membros do Tribunal de selección unha declaración expresa de non atoparse en algunha causa de abstención ou prohibición de participación segundo o determinado nesta base. Igualmente, quen incorrese en causa de abstención deberán comunicalo á Alcaldía no prazo máximo de 10 días desde a súa designación.*

*10.7.- Para a válida actuación do tribunal cualificador é necesaria a presenza da maioría dos/das seus/súas membros e, en todo caso, a do/da presidente/a e secretario/a ou a de quen legalmente lle substitúan. En caso de ausencia, tanto do/da presidente/a titular como do/da suplente, o/a primeiro/a nomeará de entre os/as vogais con dereito a voto un/unha substituto/a que o/a suplirá. No suposto en que o/a presidente/a titular non designe a ninguén, a súa substitución farase polo/a vogal de maior idade con dereito a voto.*

*10.8.- Con carácter xeral, non poderán actuar indistinta e concorrentemente titulares e suplentes, exceptuándose desta regra as sesións de constitución dos Tribunais e as de realización de exercicios, así como aquelas outras nas que, pola complexidade técnica dos asuntos a tratar ou o exceso de traballo, considérese necesario, previa autorización do/a titular do órgano competente. Naquelas sesións nas que se dea a concorrencia de titulares e suplentes, só poderán exercer o seu dereito a voto os membros titulares do Tribunal.*

*10.9.- O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto nestas bases e a normativa aplicable. As incidencias que poidan xurdir durante as sesións de celebración dos exercicios serán resoltas polo Tribunal, quen dará traslado ao órgano competente.*

*10.10.- Os acordos serán adoptados por maioría simple dos/das asistentes con voz e voto. En caso de empate repetirase a votación ata unha terceira vez na que, si persiste o empate, este dirimirao o/a Presidente/a co seu voto. Para as votacións seguirase a orde establecida na Resolución de nomeamento dos/das membros do Tribunal, votando en último lugar o/a Presidente/a.*

*De cada sesión o/a Secretario/a estenderá unha acta, onde se farán constar as cualificacións realizadas, as incidencias producidas e as votacións que se produzan.*





## SECRETARIA

*As actas numeradas e rubricadas xunto coa documentación achegada polos/polas aspirantes constituirán o expediente que reflectirá o proceso selectivo levado a cabo.*

*O tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.*

*10.11.- O Tribunal de Selección adoptará as medidas oportunas para garantir a custodia das probas escritas e dos exames realizados, o anonimato das mesmas cando cumpra, previr calquera posibilidade de perda ou substitución das mesmas así como revisar a identidade do/a candidato/a, sen prexuízo da determinación doutros criterios ou actuacións en caso de situacións non previstas nas presentes bases.*

*10.12.- Contra os actos e decisións do Tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o/a interesado/a ou produzan indefensión, poderase interpor recurso de alzada ante a autoridade que nome ao seu Presidente/a, no prazo dun mes desde a súa respectiva publicación nos lugares sinalados nesta convocatoria e a súa resolución esgotará a vía administrativa, sen prexuízo de calquera outro recurso que o interesado estime oportuno interpor, de conformidade a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*

*10.13.- As resolucións do Tribunal vinculan ao Concello, sen prexuízo de que este, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*

*10.14.- O Tribunal, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con , adoptará as medidas oportunas que permitan aos/ás aspirantes con discapacidade, que así o houbesen indicado na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que os/as demais participantes.*

*10.15.- Aos efectos de comunicacións e incidencias, o tribunal terá a súa sede no edificio administrativo municipal.*

## 11. PROCEDIMENTO SELECTIVO

*11.1.- A selección dos/as aspirantes realizarase polo sistema de oposición libre*





## SECRETARIA

11.2.- Desde a terminación dun exercicio e o comezo do seguinte da fase de oposición, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e máximo de 45 días, salvo que os/as aspirantes renuncien expresamente a dito prazo.

11.3.- Os/as aspirantes, que serán convocados en chamamento único, aínda que haxa de dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, quedarán decaídos no seu dereito cando comparezan nos lugares de celebración unha vez iniciadas as probas ou pola non asistencia ás mesmas, aínda cando se deba a causas xustificadas. Tratándose de probas de carácter individual e sucesivo, o Tribunal de selección poderá apreciar as causas alegadas e admitir ao/á aspirante, a condición de que as mesmas non finalizasen e dita admisión non menoscabe o principio de igualdade co resto de aspirantes.

11.4.- A orde de actuación dos/as aspirantes nos exercicios nos que non poidan actuar conxuntamente iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, a estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos. No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», a orde de actuación iniciárase por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente. Todo iso de conformidade á Resolución do 25 de xullo do 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado.

11.5.- O Tribunal de selección poderá requirir aos/ás aspirantes en calquera momento para que acrediten a súa personalidade, a cuxo fin deberán acudir provistos do DNI ou, en defecto deste, doutro documento oficial que acredite a súa identidade sempre que os mesmos non estean caducados. Se en calquera momento do procedemento de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún/algunha dos/as aspirantes carece dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle da mesma previa audiencia do/a propio/a interesado/a, dando conta, no seu caso, á xurisdición ordinaria se se apreciase inexactitude fraudulenta na declaración que formulou.

11.6.- Todos/as os/as aspirantes deberán acudir provistos/as do DNI/NIF ou Pasaporte, no seu caso, que deberán conservar durante o desenvolvemento de todas as probas a disposición do Tribunal. Tamén deberán acudir con bolígrafo de cor azul.

11.7.- OPOSICIÓN:





## SECRETARIA

*A oposición consistirá na realización dos exercicios obrigatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, e se referirán ós contidos do Temario que figura como Anexo I das presentes Bases.*

*Terase en conta, a estes efectos, que a normativa aplicable á resolución de cada exercicio será a vixente ao tempo de realización de cada un deles, respectivamente, así como a publicada nos correspondentes boletíns ou diarios oficiais á data de publicación da convocatoria, aínda cando non entrase en vigor a dita data.*

*Primeiro exercicio teórico:*

*Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 75 preguntas tipo test, con 4 respostas alternativas cada una, que serán propostas polo tribunal e deberán mostrar o coñecemento dos contidos do Temario que figura como anexo destas bases.*

*O resultado do exercicio virá determinado aplicando o criterio de que cada tres respostas incorrectas penalizará unha resposta correctamente respondida.*

*As persoas aspirantes dispoñerán dun tempo máximo de dúas horas para a súa realización.*

*O tribunal excluirá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.*

*A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso obter cinco puntos, como mínimo. O tribunal poderá acordar o número de respostas respondidas correctamente necesarias para acadar a dita puntuación mínima, cualificándose o resto proporcionalmente.*

*As decisións e os acordos que afecten á cualificación e á valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para alcanzar á puntuación mínima, fixación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás que corresponden os resultados obtidos.*

*Segundo exercicio práctico:*

*Consistirá na resolución dos supostos prácticos que o tribunal determine relacionados coas materias do programa que figura no Anexo e as funcións encomendadas á praza á que se opta. Valorarase, principalmente, a*





## SECRETARIA

*capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, o coñecemento e adecuada explicación e aplicación da normativa aplicable, a sistemática na formulación, e a formulación de conclusións.*

*Este exercicio práctico, igualmente, poderá consistir, a decisión do Tribunal na contestación das preguntas que, por escrito, propoña o tribunal sobre supostos prácticos relacionados co Temario, podendo incluír varias respostas a cada unha das cuestións prácticas formuladas, ou debendo desenvolver o/a aspirante a resposta ás mesmas .*

*A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso obter cinco puntos, como mínimo.*

*O tempo máximo de realización do exercicio será de dúas horas.*

*Para a realización do exercicio práctico, os/as aspirantes non poderán utilizar de textos legais.*

*Cando o Tribunal acorde que a lectura dos exercicios sexa realizada polas/os propias/os aspirantes, dita lectura será en sesión pública ante o tribunal no día e hora que se fixe, anunciándose no taboleiro de anuncios da sede electrónica da páxina Web do Concello, podendo os/as membros do Tribunal solicitar aclaracións ou comentarios sobre os exercicios nun tempo máximo de quince minutos. A non comparecencia do/a aspirante entenderase que desiste da convocatoria, determinando a eliminación da mesma.*

*Terceiro exercicio proba de galego: A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes, que poderá ser oral ou escrita.*

*Consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto.*

*Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 3 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.*

*Corresponderá ao tribunal determinar o grado de coñecemento da lingua galega de acordo ao nivel do CELGA 4 requirido no proceso selectivo.*







## SECRETARIA

### 11.7.1.- Cualificación da oposición:

*O Tribunal deberá cualificar os exercicios dos/as aspirantes de acordo co sistema de puntuación e criterios de corrección establecidos nestas bases. Os exercicios da oposición cualificaranse da forma seguinte:*

*Primeiro exercicio: cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.*

*Segundo exercicio: cualificarase de 0 a 10 puntos cada suposto práctico, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos en cada un deles.*

*A puntuación de cada aspirante no exercicio práctico será a media aritmética das cualificacións dos membros do tribunal, eliminándose do cálculo a maior e a menor puntuación outorgadas. A cualificación deste exercicio efectuarase cun decimal.*

*11.7.2.- Unha vez superados os dous exercicios, a cualificación final será a resultante de sumar as puntuacións obtidas en cada un dos exercicios.*

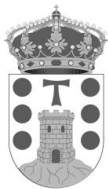
*Se as circunstancias da convocatoria así o aconsellan polo número de participantes ou outras circunstancias xustificadas, o Tribunal poderá establecer, en calquera dos exercicios ou probas unha nota de corte ou limiar mínimo de cualificación igual ou superior ao mínimo establecido para considerar aprobado o exercicio. No caso de que así se acordase, deberá comunicarse aos/ás aspirantes antes do inicio do exercicio.*

*11.7.3.- O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica, e na páxina web do Concello a efectos informativos, as listas de aprobados/as de cada exercicio. Os/as aspirantes poderán formular alegacións ou reclamacións ás mesmas no prazo de 3 días hábiles desde o seguinte á publicación. A resolución destas reclamacións farase pública entendéndose desestimadas todas aquelas non incluídas nela.*

## 12. SUPERACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

*12.1.- Finalizadas as probas selectivas, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, e na súa páxina web a efectos informativos, a relación de aspirantes aprobados/as pola orde de puntuación alcanzada, con indicación da puntuación obtida en cada un dos exercicios*





## SECRETARIA

*da fase de oposición e expresión da puntuación definitiva obtida. O tribunal de selección, simultaneamente a súa publicación, elevará á Alcaldía xunto coa acta da última sesión, a lista do/a aspirante que superase o proceso de selección coa puntuación total obtida, para o seu posterior nomeamento.*

*No caso de producirse empates na puntuación total entre dous/dúas ou máis aspirantes o Tribunal procederá ao desempate entre os/as aspirantes coa aplicación das regras que a continuación se relacionan, por orde de prelación:*

*1º.- Maior puntuación obtida no exercicio práctico.*

*2º.- Maior puntuación obtida no exercicio teórico.*

*3º.- Maior puntuación obtida na fase de concurso.*

*4º.- Maior puntuación obtida en méritos de servizos prestados na fase de concurso.*

*5º.- Por sorteo entre os/as aspirantes.*

*12.2.- O Tribunal non poderá propor o acceso á condición de funcionario/a interino/a dun número superior de aprobados/as ao da praza convocada.*

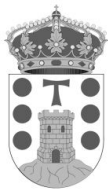
*12.3.- Os actos que poñan fin aos procedementos selectivos deberán ser motivados. A motivación dos actos dos Tribunais, ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración, estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria.*

*O Tribunal poderá declarar que superaron o proceso selectivo maior número de aspirantes que o de prazas convocadas, para o caso de que o/a primeiro/a proposto/a non tomase posesión da praza, poida selo o/a seguinte en orde de puntuación.*

### 13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

*13.1.- Dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde o día seguinte a aquel en que se publique a relación de aprobados/as a que se refire a base anterior, o/a aspirante proposto/a, deberá presentar ou remitir á Unidade de recursos Humanos do Concello de Monforte de Lemos , por algún dos*





## SECRETARIA

*medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:*

*a.- Copia auténtica ou fotocopia (que deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) do DNI ou pasaporte ou documento equivalente.*

*b.- Copia auténtica ou fotocopia (que deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) do título esixido, ou documento equivalente.*

*c.- Declaración responsable de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso á Escala de Administración Especial de funcionarios/as da Administración local. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable de non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, e nos mesmos termos o acceso ao emprego público.*

*d.- Declaración responsable de non desempeñar outro posto na Administración do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin desenvolver actividades profesionais privadas, salvo as excepcións previstas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.*

*e.- Copia autentica ou fotocopia (que deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) da documentación acreditativa dos méritos valorados na fase de concurso.*

*f.- Informe médico, de non padecer enfermidade ou defecto físico que impidan o exercicio das correspondentes funcións.*

*13.2.- Se dentro do prazo fixado o/a candidato/a proposto/a, non presentase a documentación requirida, salvo casos de forza maior, ou do exame da mesma se deduce que carecen dalgún dos requisitos esixidos na base 4, decaerán no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira, dando lugar á invalidez das súas actuacións e á subseguinte nulidade dos actos do Tribunal de selección con respecto a este/a, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude.*





## SECRETARIA

13.3.- *Quen tivese a condición de funcionario/a estará exento/a de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar un documento acreditativo do nomeamento como funcionario/a, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos; neste caso, o/a interesado/a deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos, debendo o Concello solicitalos electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de mediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados ao efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polos/as interesados/as, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso, debendo, en ambos os casos, ser informados previamente dos seus dereitos en materia de protección de datos e de carácter persoal.*

*Excepcionalmente, se o Concello non puidese recadar os citados documentos, poderá solicitar novamente ao interesado/a a súa achega.*

13.4.- *Presentada a documentación sinalada na base 13.1., a Alcaldía procederá ao nomeamento para o seu ingreso como funcionario/a interino/a do/a aspirante que sexa declarado/a aprobado/a e proposto/a para nomeamento polo Tribunal, cuxo número non poderá exceder en ningún caso ao das prazas convocadas, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo no prazo de dez días hábiles contado a partir do seguinte á notificación ou publicación do nomeamento. Non adquirirá a condición de funcionario/a interino/a o/a aspirante nomeado/a que, sen causa xustificada, non tome posesión da praza dentro do prazo posesorio ou da súa prórroga.*

13.5.- *O nomeamento mencionado publicárase no Boletín Oficial da Provincia.*

13.6.- *Conforme ao disposto no art. 61.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Tribunal poderá establecer unha lista por orde de puntuación coas persoas aspirantes que aproben todos os exercicios para o seu posible nomeamento como funcionario/a interino/a no caso de renuncia da persoa aspirante declarada aprobada, falta de presentación da mesma ou falta dos requisitos establecidos na convocatoria ou que as necesidades municipais requiran o nomeamento para desenvolver as funcións de Arquitecto/a, en calquera dos supostos recollidos no art. 10 do TREBEP..*





## SECRETARIA

### 14. INCOMPATIBILIDADES

*O/A aspirante proposto/a quedará suxeito/a, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.*

### 15. INCIDENCIAS

*O Tribunal de selección queda facultado para resolver as dúbidas que xurdan durante o proceso selectivo e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas Bases.*

### 16. VINCULACIÓN DAS BASES

*As presentes Bases vinculan ao Concello, ao Tribunal de selección e a quen participe no proceso selectivo. Tanto as Bases, como cantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do Tribunal de selección poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos, prazos e forma establecida na LPACAP.*

### 17. DISPOSICIÓN FINAL.

*Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación. Alternativamente poderá interpoñerse recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos arts. 112 e ss. da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP-, e 8, 10 e 46 da Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa. Sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que sexa procedente e estimen oportuno*

### ANEXO I.- PROGRAMA





## **MATERIAS COMÚNS**

*Tema 1. A Constitución Española. O Estatuto de Autonomía de Galicia.*

*Tema 2. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación e publicación. A nulidade e anulabilidade. As disposicións xerais.*

*Tema 3. A organización municipal. Órganos: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno, e a Xunta de Goberno Local. Atribucións e delegacións. As competencias municipais.*

*Tema 4. Os contratos das Administracións Públicas. Tipos de contratos do sector público. Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Preparación dos contratos para as administracións públicas. O prezo e o valor estimado. A revisión de prezos. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. O contrato de obras. As súas especialidades.*

*Tema 5. O orzamento das entidades locais: concepto, principios e estrutura. Elaboración do Orzamento.*

*Tema 6. O réxime do gasto público local: a execución do Orzamento. Orde de prelación dos gastos.*

*Tema 7. As Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.*

*Tema 8. As Ordenanzas e Regulamentos do Concello de Monforte de Lemos en vigor.*

*Tema 9. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno.*

## **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**





## SECRETARIA

*Tema 10. A formación histórica do urbanismo español. O sistema normativo. A lexislación urbanística vixente.*

*Tema 11. A repartición competencial do Urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas e Entidades Locais*

*Tema 12. A organización administrativa do urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo. Estado, Comunidades Autónomas e Municipios.*

*Tema 13. Réxime Urbanístico da propiedade do chan: Contido do dereito de propiedade do chan: Facultades, deberes e cargas*

*Tema 14. Clasificación do chan na lexislación urbanística de Galicia: O chan rústico, urbano e urbanizable. O contido urbanístico do dereito de propiedade do chan na lexislación urbanística de Galicia.*

*Tema 15. O réxime do chan rústico, urbano e urbanizable na lexislación urbanística de Galicia.*

*Tema 16. As actuacións de transformación urbanística e edificatoria: Tipos e fundamento. Deberes vinculados á promoción das actuacións de transformación urbanísticas e das actuacións edificatorias.*

*Tema 17. Ordenación do territorio e urbanismo: problemas de articulación. A concertación da actuación pública. Os instrumentos de ordenación territorial. Os plans supramunicipais.*

*Tema 18. Instrumentos de planeamento en Galicia (I): os plans de ordenación municipal e os plans de delimitación do chan urbano. Procedemento de aprobación e efectos. Modificación e revisión de plans.*

*Tema 19. Instrumentos de planeamento en Galicia (II) Os plans especiais. A documentación, elaboración e aprobación dos plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Publicidade.*

*Tema 20. Instrumentos de planeamento en Galicia (III): os plans parciais, os catálogos de bens e espazos protexidos e os estudos de detalle.*

*Tema 21. Efectos da aprobación dos plans. Suspensión de licenzas: Supostos e prazos. Edificios fóra de ordenación. Vixencia e alteración dos plans. Regras comúns. Revisión Procedemento de modificación. Requisitos especiais. Modificacións dotacionais.*

*Tema 22. Execución do plan en Galicia. Orzamentos da execución. A execución mediante actuacións urbanizadoras. O Axente Urbanizador.*





## SECRETARIA

*Tema 23. O reparcelamento en Galicia.*

*Tema 24. Proxectos de urbanización. Proxectos de obras públicas ordinarias.*

*Tema 25. Obtención de terreos dotacionais. Modalidades. Ocupación directa. Supostos indemnizadores.*

*Tema 26. A función social da propiedade. A venda e substitución forzosa. Especial referencia aos Programas de Actuación Edificatoria da lexislación urbanística de Galicia.*

*Tema 27. Os patrimonios públicos do chan. Organización. Obxecto. Dereito de superficie. Defensa do patrimonio público inmobiliario. O dereito de tanteo e retracto.*

*Tema 28. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.*

*Tema 29. Real Decreto 1492/2011, polo que se aproba o Regulamento de Valoracións da Lei do Solo. As valoracións de chan. Métodos de valoracións. O chan rural e o urbanizado na lexislación básica estatal.*

*Tema 30. As valoracións de obras, edificacións, instalacións, plantacións e arrendamentos. Valoración das concesións administrativas e os dereitos reais sobre inmobles.*

*Tema 31. Intervención na edificación e uso do chan (I): Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelacións.*

*Tema 32. Intervención na edificación e uso do chan (II): O control das actividades obxecto da ordenación territorial e urbanística en Galicia. As actividades suxeitas a comunicación previa. As licenzas urbanísticas.*

*Tema 33. Intervención na edificación e uso do chan (II): A inspección urbanística. As ordes de execución. Actos promovidos por outras administracións.*

*Tema 34. O deber de conservación. Ordenes de execución. Procedemento sancionador. A declaración de ruína: supostos e alteración.*

*Tema 35. A disciplina territorial e urbanística en Galicia. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Licenzas ilegais. A restauración da ordenación territorial e urbanística. As infraccións e sancións urbanísticas.*

*Tema 36. O réxime das construcións fóra de ordenación.*







**SECRETARIA**

*Tema 37. Delitos relativos á ordenación de territorio e á protección do patrimonio histórico e do medio ambiente.*

*Tema 38. A responsabilidade patrimonial da Administración Pública: Caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.*

*Tema 39. A edificación: Código Técnico de Edificación, Lei de Ordenación da Edificación.*

*Tema 40. Código de Accesibilidade.*

*Tema 41.- Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental.*

*Tema 42.- A avaliación ambiental en Galicia*

*Tema 43.- Lei 16/2002, do 1 de xullo, de Prevención e Control Integrados da Contaminación.*

*Tema 44.- Lei 9/1999, do 26 de maio, de Conservación da Natureza*

*Tema 45. Catastro inmobiliario e Rexistro da Propiedade. Expedientes de alteracións físicas.*

*Tema 46. Lei 7/2011, do 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, actividades recreativas e establecementos públicos de Galicia: Disposicións Xerais, competencias autonómicas e municipais, declaracións responsables, autorizacións e licenzas.*

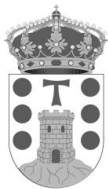
*Tema 47. Intervención municipal nas actividades e obras vinculadas ao comercio comerciante polo miúdo en Galicia.*

*Tema 48. Produción e xestión de residuos de construción e demolición: Marco normativo, obxecto, definicións, ámbito de aplicación e obrigacións do posuidor e produtor de residuos.*

*Tema 49. Seguridade e saúde nas obras de construción: Marco normativo, obxecto, definicións, ámbito de aplicación, designación dos coordinadores en materia de seguridade e saúde; obrigatoriedade do estudo de seguridade e saúde, estudo básico de seguridade e saúde en obras, plan de seguridade e saúde, obrigacións do coordinador e libro de incidencias. T*

*Tema 50. A certificación da eficiencia enerxética dos edificios: Marco normativo; obxecto; finalidade e definicións; ámbito de aplicación;*





**SECRETARIA**

*documentos recoñecidos; contido do certificado e a etiqueta de eficiencia enerxética.*

*Tema 51. Sanidade mortuoria en Galicia: Marco normativo; cemiterios; titularidade; contido de proxecto; emprazamento; capacidade; instalacións necesarias e requisitos xeolóxicos dos terreos.*

*Tema 52. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais.*

*Tema 53. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario*

*Tema 54. Patrimonio Histórico español: marco normativo; obxecto, declaración de bens de interese cultural. Figuras de protección no patrimonio cultural de Galicia. O deber de conservación e uso sobre os bens integrantes do patrimonio cultural de Galicia. Autorización de intervencións en bens inmoables.*

*Tema 55. As normas subsidiarias e complementarias do planeamento de Monforte de Lemos.*

**ANEXO II**

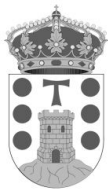
**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A, FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS**

NOME \_\_\_\_\_, APELIDOS \_\_\_\_\_

HOME  MULLER

D.N.I \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_





CORREO

ELECTRÓNICO

\_\_\_\_\_

TELÉFONO/MÓBIL

\_\_\_\_\_

**DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

*(Márquese o que proceda)*

- Que estou en posesión da titulación esixida polas bases*
- Que teño aboado as taxas pola expedición do título. (no caso de estar en condicións de obter a titulación correspondente).*
- Que estou en posesión da homologación da titulación esixida, expedida pola administración educativa competentes (No caso de titulacións obtidas fóra de España).*
- Manifesto a miña vontade de realizar o exame en galego. En caso de non marcar nada, entenderase que os exercicios realizaranse en castelán.*

*Fago esta declaración responsable nas condicións establecidas no art. 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, coñecendo as obrigas que con leva e as consecuencias, no suposto de falsidade dos datos consignados na mesma.*

Monforte de Lemos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A, FUNCIONARIO/A INTERINO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS. (DISCAPACIDADE)**





**SECRETARIA**

NOME \_\_\_\_\_, APELIDOS \_\_\_\_\_

D.N.I \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

**DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

*(Márquese o que proceda)*

- Que teño unha discapacidade do \_\_\_\_\_ %*
- Que estou en posesión da documentación xustificativa que o acredita*
- Que preciso adaptación para a realización dos exercicios do procedemento selectivo consistente en \_\_\_\_\_*

*Fago esta declaración responsable nas condicións establecidas no art. 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, coñecendo as obrigas que conleva e as consecuencias, no suposto de falsidade dos datos consignados na mesma.*

*Monforte de Lemos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024"*

E para que así conste , expido e asino o presente certificado co visto e praxe do Sr. Alcalde, en Monforte de Lemos, asinado na data da sinatura dixital

Vº e Pce.  
O ALCALDE





CONCELLO DE  
MONFORTE  
DE LEMOS

**SECRETARIA**

