

Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO****Persoal, oposicións***BASES SELECCION DE PERSOAL FUNCIONARIO (OEP 2024) DA XMU 19117/407**BASES SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO (OEP 2024) DA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO**Asunto: Bases selección de persoal funcionario (OEP 2024)**Organismo Autónomo Xerencia Municipal de Urbanismo (Concello de Vigo)***ANUNCIO**

Con data 26 de xuño de 2026 esta Concelleira Delegada da Área de Goberno de Urbanismo e Vivenda, resolveu:

1. Aprobar as bases xerais e específicas, que se anexan a continuación desta proposta, para a selección do persoal funcionario incluído na oferta de emprego público para o ano 2024, correspondente ás seguintes prazas:

- Dúas de Técnico de Admón. Xeral (quenda libre).
- Unha de Arquitecto/a (quenda libre).
- Cinco de Administrativo/a (quenda libre) e unha de Administrativo/a (quenda promoción interna).
- Unha de Técnico Medio de Xestión (quenda promoción interna)
- Unha de Auxiliar Administrativo/a (quenda promoción interna).

2. Proceder á publicación das bases xerais e específicas, que se achegan de seguido, no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e, por remisión, no Diario Oficial de Galicia.

3. Ordenar a realización das publicacións oficiais que correspondan, dispoñendo a súa inserción na web municipal www.vigo.org e na Intranet Municipal aos efectos do seu público coñecemento.

4. Convocar, mediante anuncio no Boletín Oficial do Estado, as citadas prazas, cun prazo de presentación de solicitudes de vinte días hábiles.

5. Informar que contra a presente resolución cabe interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición no prazo dun mes ante esta Administración Municipal ou, no prazo de dous meses, contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso-administrativo de Vigo, dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin a

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:87SV506N3A28LWV1



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

vía administrativa, nos supostos, termos e condición do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXEN A CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2024.

BASES XERAIS

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade de prazas de funcionarios/as de carreira vacantes no cadro de persoal da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo, incluídas na oferta de emprego público 2024 (aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 13 de decembro de 2024 e publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 247 do 20.12.2024, ratificada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 17 do 27.1.2025 e no Diario Oficial de Galicia núm. 246 do 23.12.2024, ratificado no Diario Oficial de Galicia núm. 27 do 10.2.2025 (Expte. Núm. 16981/407),

Nº	Denominación	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Quenda
2	Técnico/a Admón. Xeral	A1	Admón. Xeral	Técnica	Superior	Libre
1	Arquitecto/a	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Libre
5	Administrativo/a	C1	Admón. Xeral	Administrativa		Libre
1	Técnico Medio Xestión	A2	Admón. Xeral	Técnica	Media	Prom. interna
1	Administrativo/a	C1	Admón. Xeral	Administrativa		Prom. interna
1	Auxiliar administrativo/a	C2	Admón. Xeral	Auxiliar		Prom. interna

A estes procesos selectivos seranlle aplicables o Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego público de Galicia (LEPG), o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, e en todo caso, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso á función pública en condicións de igualdade, observarse o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regulan o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación e o disposto nesta convocatoria.

Será de aplicación tamén o Plan de Igualdade aprobado polo Pleno da Corporación na sesión de 15 de setembro de 2021, estando o Concello de Vigo comprometido coa igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e debendo os órganos de selección actuantes velar polo cumprimento deste principio, de acordo co artigo 14 da Constitución española e outra normativa de aplicación.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

II.- PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Diario Oficial de Galicia (con remisión ó BOP) e no Taboleiro de Edictos, así como na páxina web municipal www.vigo.org.

O anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial del Estado.

III.- CONDICIÓNS XERAIS DOS E DAS ASPIRANTES.

Para a súa admisión á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público, (en adiante TREBEP), os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión, ademais dos que se establecen en cada unha das bases específicas das prazas convocadas:

- Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).
- Ter cumprido 16 anos de idade, e non exceder a idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro de normativa de concordante aplicación.
- As convocatorias non establecerán exclusións por limitacións físicas ou psíquicas agás que veñan establecidas por lei ou que sexan incompatibles co desenvolvemento das tarefas ou funcións correspondentes.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela na data en que se remate o prazo de presentación de instancias. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo órgano competente para establecelas, sendo responsabilidade da persoa aspirante a presentación da acreditación fidedigna de dita equivalencia.
- Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

- Ter ingresado na conta ES47 2080-5000-64-3110254207 as cantidades establecidas na Ordenanza fiscal correspondente en concepto de dereitos de exame. En función do grupo serán as seguintes taxas:
 - a) Prazas do grupo A1: 40,00 €
 - b) Prazas do grupo A2: 40,00€
 - c) Prazas do grupo C1: 22,35 €
 - d) Prazas do grupo C2: 22,35 €

As referidas contías actualizaranse en aplicación da ordenanza fiscal vixente para cada exercicio económico. Na liquidación farase constar a praza á que corresponden.

Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

As persoas aspirantes deberán posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter até o momento da toma de posesión como persoal funcionario de carreira, os requisitos exixidos.

Dado que esta convocatoria inclúe quenda de promoción interna, os/as aspirantes a dita promoción deberán ter unha antigüidade de cando menos 2 anos no subgrupo de orixe ao que pertencen o día de finalización do prazo de presentación de instancias, como persoal funcionario ou laboral fixo da Xerencia Municipal de Urbanismo ou do Concello de Vigo e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ao corpo ou escala no que aspiran a ingresar.

IV.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

De conformidade co recollido no artigo 14.2 e 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e cos artigos 2 e 9.g) da Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 195 de data 8 de outubro de 2021) polo que se establece a obrigatoriedade de relacionarse a través de medios electrónicos, en todas as súas relacións con esta Administración Pública, de aquelas persoas que soliciten participar nos procesos selectivos de acceso ao emprego público cuxa selección corresponde ao Concello de Vigo, quen desexe participar nestas probas selectivas debe achegar a súa solicitude e documentación correspondente a través do Rexistro Electrónico Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo, ao que se accede ao través da Sede Electrónica do Concello de Vigo:

<https://sede.vigo.org/expedientes/usuarios/login.jsp?lang=gal>

Así, os obrigados legalmente deberán presentar e tramitar por medios electrónicos a súa solicitude e documentación, por calquera dos mecanismos de identificación e firma electrónica admitidos na sede electrónica, que se poden consultar no indicado enlace. No caso de que se achegue a solicitude e/o a documentación complementaria en persoa por parte dos obrigados sinalados, será necesaria a súa emenda mediante a súa presentación electrónica dentro do prazo

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:87SV506N3A28LWV1



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

inicialmente outorgado para a presentación de solicitudes, considerándose data de entrada a realizada mediante presentación electrónica (art. 68.4 da Lei 39/2015).

A non presentación da solicitude en tempo e forma supón a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

As instancias de solicitudes dirixiranse ao Sr. Presidente da Xerencia Municipal de Urbanismo e presentaranse no prazo de 20 días hábiles a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do/da solicitante, co seu enderezo, número de teléfono fixo/móbil, enderezo de correo electrónico e a denominación da praza convocada á que opta, achegando con ela:

- Copia simple do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- Copia simple da titulación oficial de acceso ou no seu defecto, resguardo de ter efectuado o depósito para a súa obtención (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Copia simple do título que acredita o coñecemento da lingua galega “CELGA” exixido en cada caso (se as bases específicas así o requiren por estar exentos da realización desta proba).
- Copia simple coa documentación acreditativa dos méritos alegados. Só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que debe achegar documentación procedente de outros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo copia da correspondente solicitude, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos non alegados.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos na Xerencia de Urbanismo ou no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se achegará xunto coa solicitude e na que figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello/Xerencia e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron. No caso contrario deberá achegarse a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do/a aspirante.

- Xustificación do pagamento dos dereitos de exame.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

- Declaración xurada de que se reúnen todos os requisitos establecidos na base anterior (Condicións xerais dos e das aspirantes) e segundo o modelo recollido como anexo das presentes bases.
- Lingua (castelán ou galego) na que desexa realizar os exercicios correspondentes que se sinalen nas bases específicas. En caso de non elección o/a aspirante asume que se lle entregará en calquera das dúas linguas oficiais.

Cando sexa necesario a adaptación de tempos, levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde PJC/804/2025, de 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización de outros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e restante normativa de aplicación, debendo ser solicitada polos/as aspirantes, e deberán presentar, xunto á solicitude de participación, escrito no que se especifique o tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico xustificativo da adaptación solicitada.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

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

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de solicitude. Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

V FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR PARA A FASE DE CONCURSO.

Os/as aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de instancias, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen dos establecidos no correspondente baremo.

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que debe achegar documentación procedente de outros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo copia da correspondente solicitude, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedirá nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Como excepción se o mérito que se alega é ter prestados servizos na Xerencia de Urbanismo ou no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se achegará xunto



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

coa solicitude e na que figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello/Xerencia e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron. No caso contrario deberá achegarse a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do/a aspirante.

VI.- ADMISIÓN.

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de dous meses, a Vicepresidenta da Xerencia de Urbanismo ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión e a designación do tribunal cualificador.

A resolución publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e na web municipal do Concello de Vigo.

Na mesma resolución poderase fixar o lugar e data do primeiro exercicio de cada unha das prazas convocadas ou posteriormente de xeito independente, nos termos establecidos no apartado VIII.

Concederáse un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte das persoas excluídas, para que poidan emendar os defectos da solicitude conforme ao art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou a súa non inclusión expresa, así como para promover a recusación das persoas integrantes dos órganos de selección.

A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houberse. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva na web municipal do Concello de Vigo, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

O feito de figurar como persoa incluída na relación de admitidos non presupón que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que aquelas superen as probas selectivas e sexan propostas para o seu nomeamento por parte do órgano de selección.

Aos efectos de cumprimento do recollido na lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado pola XMU para o desenvolvemento do proceso selectivo, entendéndose o consentimento ao efecto, coa presentación e firma da solicitude, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o interesado ante a XMU os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:87SV506N3A28LWV1



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

VII.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**VII.1.-Composición.**

O órgano de selección das probas selectivas terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, así como os respectivos suplentes, nomeados pola Vicepresidenta da Xerencia Municipal de Urbanismo, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ningún.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as seus compoñentes deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual. Así mesmo, na medida que sexa posible, a composición responderá ao principio de presenza equilibrada de mulleres e homes.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

Os dereitos económicos do persoal técnico ou administrativo nomeado aos efectos de prestar asistencia aos órganos de selección, rexeranse tamén polo dito real decreto, e percibirán a mesma cantidade correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

As asistencias devindicaranse por cada sesión realizada, con independencia de se a súa duración supera máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión devindícase unicamente unha asistencia.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

As persoas integrantes do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran nelas as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivos de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos/as membros/as do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

VII.2. Persoas asesoras especialistas e asistencia técnico-administrativa.

O órgano de selección poderá contar con persoas asesoras especialistas para a realización de todas ou algunha das probas, as cales colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de integrantes dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

Igualmente, o órgano de selección poderá solicitar, de estimalo necesario para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, o apoio técnico e administrativo de persoal, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia e Secretaría do dito órgano.

VII.3. Constitución do órgano de selección.

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou non de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado VIII relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección.

Ditas incidencias recolleranse na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

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

VIII.- DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS

Os Tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presenza física dos seus membros nun mesmo lugar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

Sesións dos tribunais a distancia por medios electrónicos:

Na sesión constitutiva o tribunal deberá pronunciarse sobre a utilización ou non de medios electrónicos, dando publicidade ao acordo adoptado a través da páxina web municipal.

Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

A convocatoria a distancia do tribunal cualificador será notificada a seus membros por correo electrónico polo Secretario e especificará:

- a) O medio electrónico polo que se celebrará a reunión e o acceso ao mesmo mediante o correspondente código.
- b) O medio electrónico polo que se poderá consultar a documentación.
- c) O modo de participar nos debates e deliberacións e o período de tempo durante o que terá lugar a reunión.
- d) O medio de emisión do voto e o período de tempo durante o que se poderá votar, debendo garantirse a identidade do emisor.
- e) O medio de difusión das actas das sesións e o período durante o que se poderán consultar polos membros do tribunal.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos membros do mesmo, salvo que a mesma se poda acreditar por medios electrónicos.

As sesións a distancia se celebrarán mediante videoconferencia, ou a través de calquera sistema electrónico que o permita, en cuxo caso:

- a) A convocatoria do órgano e a achega da documentación necesaria se realizará conforme ao disposto no punto anterior.
- b) A sesión se celebrará garantindo o recoñecemento das persoas intervenientes e a comunicación entre elas.
- c) As votacións poderán ter lugar por mera expresión verbal do sentido do voto.

Previamente á convocatoria das sesións a distancia, se articulará tecnicamente, con indicación do soporte e a aplicación informática, o sistema que permita a celebración das reunións por medios electrónicos, o cal reunirá as seguintes características:

- a) Garantirá a seguridade, integridade, confidencialidade e autenticidade da información, a cuxo fin se porá a disposición dos membros do tribunal un servizo electrónico de acceso restrinxido.
- b) Organizará a información en niveis de acceso cando elo sexa preciso.
- c) Articulará un medio para incorporar ás actas das sesións, a constancia das comunicacións producidas.

As actas das sesións a distancia e demais documentos do tribunal relativos a ditas sesións, estarán arquivados de xeito electrónico con todas as garantías adecuadas para súa autenticidade e conservación.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a realización ou corrección das probas, o/a secretario/a faraoconstar na correspondente acta.

Se a ausencia ten lugar durante a corrección mediante lectura pública dun exercicio, o/a secretario/a deberá facer constar expresamente tal circunstancia na acta; o/a vogal ausente non poderá outorgar puntuación ao exercicio realizado.

Todas as actuacións do órgano de selección publicaranse na páxina web www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

A orde de puntuación dos membros do órgano de selección será a que este acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, e deberá facerse constar na acta, só podendo cualificar os exames en que tivesen unha intervención directa na súa corrección.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

No caso de empate entre varios aspirantes, unha vez finalizado o proceso, o desempate resolverase establecendo o tribunal unha sinxela proba adicional e obxectiva relacionada coas materias obxecto da oposición para os empatados, que poderá ser de tipo test.

Esta proba adicional terá como único obxecto dirimir os empates producidos, que se resolverá a favor do aspirante que obteña maior puntuación nela.

Esta proba non terá carácter obrigatorio nin eliminatorio para as persoas aspirantes. O feito de non superala ou a non comparecencia, non conlevará a súa exclusión do proceso selectivo e non terá máis consecuencias que verse desfavorecida no desempate realizado.

Se unha vez realizada esta proba adicional aínda permanecese algún empate, o desempate resolverase a favor da persoa aspirante que tivese maior puntuación no exercicio de proceso de carácter práctico.

Se despois do anterior continuase algunha situación de empate, o desempate resolverase por sorteo público realizado polo órgano de selección.

IX.- COMEZO DOS EXERCICIOS.

O comezo do primeiro exercicio do proceso selectivo deberá anunciarse con unha antelación mínima de 15 días no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello de Vigo, sinalando o lugar e data da realización das probas. Dita publicación poderá realizarse conxuntamente no mesmo anuncio onde se publiquen as listas provisionais de admitidos e a designación dos órganos de selección, ou de xeito independente, sempre e cando se dea cumprimento ao prazo de antelación mínimo establecido.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios de cada proceso, efectuarase polo respectivo órgano de selección cando menos cunha antelación mínima de 3 días a tal realización, e anunciarase a través da súa publicación na páxina web do Concello de Vigo. Non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios de celebración das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia, sendo suficiente coa publicación polo órgano de selección na web municipal.

Á súa vez, entre a celebración dun exercicio e o seguinte do mesmo proceso, non poderá transcorrer un período superior a 40 días.

Os resultados de avaliación de cada unha das probas deberá publicarse igualmente na mesma páxina web, establecéndose os prazos de alegacións e/ou recursos que resulten procedentes para as persoas aspirantes.

Os exercicios e probas practicaranse en chamamento único, quedando excluídos/as os aspirantes que non concorran, e deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Prohíbese o uso de todo tipo de dispositivos intelixentes, sistema IA, teléfonos móbiles ou sistemas de comunicación inalámbricos. Todo dispositivo electrónico deberá estar totalmente apagado dende o momento en que vaia a dar comezo o chamamento de aspirantes en cada proba, e ata que se abandonen as instalacións unha vez finalizado e entregado o respectivo exercicio.

O incumprimento desta prohibición será recollida na correspondente acta e dará lugar a que a persoa aspirante infractora sexa calificada como non apta.

X.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Con carácter xeral establécese a oposición libre, agás para as prazas correspondentes á quenda de promoción interna e administración especial, para a cal se establece o sistema do concurso-oposición.

A) Sistema de oposición.- O proceso de selección constará dos exercicios que se determinen nas bases específicas, obrigatorios e de carácter eliminatorio, no seu caso.

B) Sistema de concurso-oposición.- Nas probas selectivas que se realicen por este sistema, a fase de oposición, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio en todos os exercicios, será posterior á fase de concurso, e desenvolverase na forma que se determina nas bases específicas. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

Para a fase de concurso, os méritos e a súa correspondente valoración, así como os sistemas de acreditación dos mesmos, establecerase nas bases específicas correspondentes ás prazas reservadas para a quenda de promoción interna.

X.1.- FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición constará dos exercicios que se determinen nas bases específicas de cada praza convocada, resultando obrigatorio a súa realización e con carácter eliminatorio, no caso que así se estableza, para as persoas aspirantes.

Os exercicios estarán dirixidos preferentemente a comprobar os coñecementos tanto teóricos como prácticos da praza á que se aspira.

O exercicios realizarase con carácter xeral por escrito e referidos aos temas que se inclúan no temario recollido nas bases específicas de cada convocatoria. Así mesmo, o órgano de selección poderá acordar a lectura dos exercicios polos/as aspirantes unha vez finalizada a súa realización, sempre en sesión pública; no caso de que o exercicio sexa eliminatorio, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto/a e, polo tanto, eliminado/a do proceso selectivo.

A forma de practicarse o exercicio será acordada polo órgano de selección en cada caso, en función das características da praza e o previsto nas bases específicas de cada convocatoria.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Se o exercicio fose tipo test, deberá referirse aos temas que integran o temario da convocatoria (tanto común como específico) e deberá elaborarse inmediatamente antes da realización da proba.

O cuestionario será determinado polo Tribunal tomando como referencia para súa elaboración manuais especializados e/ou textos normativos (indicando editorial, autor e ISBN, e/ou no seu caso Diario ou Boletín Oficial de publicación).

Garantirase o anonimato das persoas aspirantes cos medios técnicos dos que dispón a Xerencia de Urbanismo e o Concello de Vigo, en concreto o sistema PLICA de corrección informática ou similar.

Tendo en conta o número de aspirantes presentados, o órgano de selección poderá establecer unha nota de corte que será comunicada antes do inicio da proba e será publicada na web municipal www.vigo.org.

No exercicio práctico o órgano de selección poderá propoñer os casos prácticos que se sinalen nas bases específicas de cada convocatoria, sempre relacionados coas materias do temario, e con base neles, establecer a súa duración, sen prexuízo do que poida establecerse nas bases específicas. Así mesmo, cando as características deste exercicio requira o uso de lexislación, estes textos legais, permitiranse nas súas versións consolidadas, e aquelas nas cales figuren notas de vixencia e/ou referencia cruzadas a outras normas, sempre que non inclúa ningunha outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial. En ditos textos non poderá haber anotacións. Así mesmo, non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O incumprimento de calquera destas prohibicións que sexan apreciadas polo órgano de selección unha vez comezado o exercicio, leva asociada a calificación de non apto da persoa aspirante que non dese cumprimento ao establecido, debendo recollerse tal feito na correspondente acta.

Os criterios para a súa avaliación, deberán ser fixados polo órgano de selección e comunicados aos aspirantes antes de se iniciar o exame, e constar na correspondente acta.

Tamén se poderá realizar unha proba de informática/competencias dixitais, adecuada ao nivel de titulación e funcións da praza, que se determinará en cada caso.

Ademais realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega aos efectos de dar cumprimento ao establecido no artigo XIV da Ordenanza Municipal de Normalización Lingüística que consistirá nun exame de lingua galega oral e/ou escrito adecuada ao nivel e contido da praza convocada. Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que aporten no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, copia simple do título CELGA ou equivalente debidamente homologado (con independencia de que, polo órgano de selección, lle sexa requirido o seu orixinal antes da realización da proba de coñecemento do idioma galego), correspondente ao nivel de estudos esixido para participar nas probas selectivas de que se trate,



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

segundo a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Anexo I) aos que se lle asignarán 2 puntos.

A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos/as os/as membros/as do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), naqueles casos nos que exista unha diferenza de 3 puntos ou máis entre elas.

Segundo os grupos ao que pertencen as prazas, o número de temas para quenda libre será como mínimo o seguinte, de conformidade co disposto no artigo 8 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño:

- Subgrupo A1: 90 temas.
- Subgrupo A2: 60 temas.
- Subgrupo C1: 40 temas.
- Subgrupo C2: 20 temas.
- Agrupacións profesionais: 10 temas.

Para a quenda de promoción interna, poderase reducir o número de temas ata os mínimos seguintes:

- Subgrupo A1: 72 temas.
- Subgrupo A2: 48 temas.
- Subgrupo C1: 15 temas.
- Subgrupo C2: 8 temas.
- Agrupacións profesionais: 5 temas.

Se os exames non fosen corrixidos ao remate da proba, introducíranse nun sobre que se pechará e selará; sobre o precinto asinarán todos os membros do órgano de selección presentes, así como, sempre que fose posible, un número similar de aspirantes. O sobre quedará baixo a custodia do/a secretario/a para a súa apertura ao inicio da sesión na que se corrixan.

X.2.- FASE DE CONCURSO

Na fase de concurso, establécese o seguinte baremo, agás que legalmente se esixa outro sistema de selección ou baremo ou que nas bases específicas se estableza outro diferente:

1.- Experiencia profesional (máximo 7 puntos).

Por cada ano ou por unha fracción superior a seis meses, de servizos efectivos prestados no sector público (Administracións públicas ou Entidades do Sector Público consideradas Administración institucional, Territorial ou instrumental, como Organismos Autónomos, Axencias Públicas, Entidades Públicas Empresariais, Consorcios ou outros entes, como Sociedades Públicas Mercantís ou Fundacións Públicas) na mesma categoría profesional (que requira a mesma titulación ou equivalente en relación coa requirida para concorrer a este proceso selectivo): 0,30 puntos, ata un máximo de 7 puntos.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

2.- Cursos de formación (puntuación máxima 3 puntos).

Valoraranse un máximo de dez cursos de formación recibidos ou impartidos, con relación directa ás funcións dos postos aos que podan ser adscritos os titulares da praza, convocados, impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública; polo o Instituto Nacional de Administración Pública, por outros institutos das Administracións Públicas ou por organizacións sindicais, colexios profesionais, ou outros axentes promotores no marco dos Acordos de Formación para o Emprego das Administracións Públicas ou dos Plans de Formación Continua do persoal das Administracións Públicas.

Valoraranse os cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, procedemento administrativo común, informática).

Non se valorarán os cursos nos que no xustificante a súa acreditación (título, diploma ou similar) non conste as datas de realización nin as horas de duración. Non se valorarán os cursos inferiores a 8 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados dos procesos selectivos, os relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A valoración dos cursos realizarase conforme á seguinte escala:

Máis de 100 horas.....0,90 puntos

De 81 a 100 horas.....0,70 puntos

De 61 a 80 horas.....0,50 puntos

De 41 a 60 horas.....0,35 puntos

De 25 a 40 horas.....0,20 puntos

De 15 a 24 horas.....0,10 puntos

Menos de 15 horas.....0,05 puntos

3.- Titulacións académicas (puntuación máxima 1 punto).

Por estar en posesión doutra titulación do mesmo nivel ou superior á esixida para o acceso, con relación directa ás funcións dos postos aos que podan ser adscritos os titulares da praza (no caso de que se esixa nivel de máster ou equivalente, nivel 3 do MECES, considerase titulación do mesmo nivel a de grado que da acceso ó grupo A): 1 punto.

4.- Coñecemento do idioma galego (puntuación máxima 1 punto).

Os cursos de coñecemento do idioma galego avaliaranse do seguinte xeito:

- Por superar o curso ou validación de iniciación/CELGA 3: 0,25 puntos.
- Por superar o curso ou validación de perfeccionamento/CELGA 4, ou curso básico de linguaxe xurídico-administrativa: 0,50 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa media: 0,75 puntos.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

- Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa superior/CELGA 5: 1 punto.
- Puntuarase só o superior alegado e xustificado como mérito.

5.- Exercicio dos dereitos de conciliación por parte da persoa solicitante (ata un máximo de 1 punto), por permisos concedidos nos últimos cinco anos.

Puntuarase 0,1 puntos por mes concedido para os permisos relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral, ata un máximo de 1 punto (permisos concedidos nos últimos 5 anos).

XI.- QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

A promoción interna consiste no ascenso dende corpos ou escalas dun subgrupo de titulación a outro do inmediato superior, ou no acceso a corpos ou escalas do mesmo grupo de titulación, sempre que se trate de prazas de contido similar e se faga constar nas convocatorias específicas. En calquera caso a promoción interna rexerase polo disposto no título V do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso e normativa de concordante aplicación.

A selección por esta quenda rexerase polas mesmas bases que na quenda libre coas seguintes especificidades:

Poden participar nas probas de promoción interna o persoal municipal do Concello de Vigo e da Xerencia Municipal de Urbanismo, que non se atope en situación administrativa de suspensión firme, sempre que teñan unha antigüidade de cando menos 2 anos no subgrupo de orixe á que pertencen o día de finalización do prazo de presentación das solicitudes de participación e posuír a titulación e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ao corpo ou escala no que aspiran a ingresar.

Establécese como sistema de selección o concurso-oposición co seguinte baremo para a fase de concurso, agás que legalmente se esixa outro sistema de selección ou baremo ou que nas bases específicas se estableza outro diferente:

1.-Experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

1.1 Por cada ano ou, despois do primeiro ano, unha fracción superior a seis meses, de servizos efectivos prestados no grupo ou escala de orixe: 0,20 puntos, ata un máximo de 3 puntos.

1.2 Por cada ano ou, despois do primeiro ano, unha fracción superior a seis meses, de servizos efectivos prestados no grupo ou escala ao que se pretende o acceso ou superior: 0,20 puntos, ata un máximo de 1,5 puntos.

2. Cursos de formación (puntuación máxima 2,5 puntos)

Valoraranse un máximo de dez cursos de formación recibidos ou impartidos, con relación directa ás funcións dos postos aos que podan ser adscritos os titulares da praza, convocados, impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública; polo o Instituto Nacional de Administración Pública, por outros institutos das Administracións Públicas ou



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

por organizacións sindicais, colexios profesionais, ou outros axentes promotores no marco dos Acordos de Formación para o Emprego das Administracións Públicas ou dos Plans de Formación Continua do persoal das Administracións Públicas.

Valoraranse os cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, procedemento administrativo común, informática).

Non se valorarán os cursos nos que no xustificante a súa acreditación (título, diploma ou similar) non conste as datas de realización nin as horas de duración. Non se valorarán os cursos inferiores a 8 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados dos procesos selectivos, os relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A valoración dos cursos realizarase conforme á seguinte escala:

Máis de 100 horas.....0,90 puntos

De 81 a 100 horas.....0,70 puntos

De 61 a 80 horas.....0,50 puntos

De 41 a 60 horas.....0,35 puntos

De 25 a 40 horas.....0,20 puntos

De 15 a 24 horas.....0,10 puntos

Menos de 15 horas.....0,05 puntos

3.-Titulacións académicas (puntuación máxima 1 punto)

Por estar en posesión outra titulación do mesmo nivel ou superior á esixida para o acceso, con relación directa ás funcións dos postos aos que podan ser adscritos os titulares da praza: 1 punto.

4.- Coñecemento do idioma galego (puntuación máxima 1 punto)

Os cursos de coñecemento do idioma galego avaliaranse do seguinte xeito:

- Por superar o curso ou validación de iniciación/CELGA 3: 0,25 puntos.
- Por superar o curso ou validación de perfeccionamento/CELGA 4, ou curso básico de linguaxe xurídico-administrativa: 0,50 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa media: 0,75 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa superior/CELGA 5: 1 punto.

Puntuarase só o superior alegado e xustificado como mérito.

O/a aspirante que non acredite ter realizado ningún dos anteriores cursos, efectuaráselle unha proba de coñecementos que se valorará cun máximo de 0,25 puntos. A proba realizarase despois da fase de concurso e antes de iniciarse o da oposición, se estivese prevista, para o que



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

se convocará ós aspirantes que non aporten certificación de contar con ningún curso de lingua galega a través do taboleiro de anuncios.

Na fase de oposición os exercicios dos/das aspirantes estarán dirixidos preferentemente a comprobar o coñecemento da praza á que se aspira.

De conformidade co artigo 80.3 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, na quenda de promoción interna non se realizarán exames de coñecemento de idioma galego, de ser xa acreditado para o acceso ao Corpo ou Escala de orixe.

XII.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO POLO ÓRGANO DE SELECCIÓN

Logo do remate do proceso selectivo, o órgano de selección deberá publicar na páxina web municipal www.vigo.org a proposta de nomeamento. O órgano de selección non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario ou declarar que superaron as probas un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan, agás cando así o determine a propia convocatoria.

As persoas aspirantes que, non tendo superado o proceso selectivo, aprobasen algunhas das probas da fase de oposición para ingreso nos correspondentes grupos, corpos ou escalas, formarán parte dunha lista de substitucións para os efectos de poder seren nomeados como persoal interino.

Co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, ou por algún impedimento legal non poidan ser nomeados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección, relación complementaria de persoas aspirantes que sigan as propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionarios de carreira nos termos do establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da do Estatuto básico do empregado público (TREBEP).

XIII.- ACHEGA DE DOCUMENTOS DOS ASPIRANTES PROPOSTOS

As persoas aspirantes que fosen propostas polo órgano de selección para ocupar as prazas convocadas, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, presentarán a través do Rexistro electrónico, solicitude dirixida a Oficina de Servizos Centrais, achegando os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base III.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Neste senso, a xustificación das condicións das persoas aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación:

- Copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de persoas estranxeiras ou orixinal achegado presencialmente na oficina de asistencia en materia de rexistros (que será dixitalizado, de acordo no artigo 27 e demais normativa aplicable).
- Copia autenticada do título oficial ou orixinal achegado presencialmente na oficina de asistencia en materia de rexistros (que será dixitalizado, de acordo no artigo 27 e demais normativa aplicable) e no seu defecto, resgardo de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso). No suposto de que se tratase dunha titulación equivalente das esixidas, será obriga e responsabilidade da persoa aspirante o ter que presentar a homologación expresa da equivalencia realizada polo organismo público competente.
- Certificado/informe médico oficial, a través da superación do correspondente recoñecemento médico que contará, con carácter xeral, coa amplitude necesaria para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico que lle impida o desenvolvemento das funcións do cargo, e sen prexuízo das probas concretas que poidan esixirse nas bases específicas de cada convocatoria.
- Declaración xurada de non estar separada do servizo en ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin encontrarse inhabilitada por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas nin atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Se dentro do prazo indicado os/as aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsidade.

XIV.- NOMEAMENTO

Finalizado o proceso selectivo os/as que o superen serán nomeados/as funcionarios/as de carreira na praza correspondente por parte do órgano competente.

Considerarase mérito para a formación dunha lista, para o eventual nomeamento de funcionarios interinos, o ter aprobados exercicios sen obter praza.

Os nomeamentos deberán publicarse no Diario Oficial de Galicia.

XV.- TOMA DE POSESIÓN

Os nomeamentos notificaránselle aos interesados/as para que tomen posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento dos/as interesados/as no Diario Oficial de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 60.c) e e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Quen non o faga sen causa xustificada enténdese decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que teña superado a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

Na dilixencia de toma de posesión, farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

XVI.- BOLSAS DE EMPREGO.

Xunto coa resolución de nomeamento do/a aspirante finalmente seleccionado ao abeiro desta convocatoria, tamén se procederá á aprobación dunha bolsa de listas de reserva de emprego temporal por cada proceso convocado, conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados, pero que tiveran superado algunha das probas/exercicios obrigatorios da fase oposición, e configurada por orde decrecente, de maior a menor puntuación; esta bolsa terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes e con arranxo ás modalidades correspondentes, para as futuras incorporacións e nomeamentos do persoal funcionario interino/persoal laboral/programa de duración determinada que, de ser o caso e previa xustificación da necesidade, poidan requirise.

A efectos de realización dos chamamentos, determínase a seguinte orde de prelación das listas de reserva a utilizar pola Xerencia Municipal de Urbanismo:

a) serán prioritarias as listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación da totalidade dos exercicios integrantes dun proceso selectivo sen ter obtido praza, por orde decrecente de maior a menor puntuación.

b) no seguinte nivel inferior na orde de prioridade, e en caso de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas no apartado a) anterior, recorrerase ás listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación dalgún dos exercicios integrantes dun proceso selectivo, tendo preferencia aqueles aspirantes que superaron máis probas do proceso, con respecto aos que superaron menos, e dentro de cada suposto, por orde decrecente de maior a menor puntuación.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

c) en terceiro lugar, e para o suposto de ausencia e/ou insuficiencia de persoas aspirantes en condicións de ser chamadas nas listas contempladas no apartado a) anterior e no apartado b) anterior (por esta orde) recorrerase ás listas de reserva integradas por persoas aspirantes que acrediten a superación de algún dos exercicios integrantes dun proceso selectivo de carácter público destinado á execución das ofertas de emprego público sen ter obtido praza nesta Xerencia, no Concello de Vigo ou noutra Administración coa que se teña asinado convenio de colaboración.

A creación e entrada en vigor destas bolsas anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que puidera existir na Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo (XMU), e terá unha vixencia máxima de cinco anos (contados dende o día seguinte ao da publicación da resolución aprobatoria das bolsas).

Non obstante, quedarán anuladas automaticamente, antes da finalización da dita vixencia, coa entrada en vigor efectiva doutra bolsa con obxecto e/ou características equivalentes; xa sexa por convocatoria específica ao efecto ou ben porque se derive da convocatoria de novos procesos selectivos.

Se non fose posible o nomeamento de persoal interino a través de bolsas propias da Xerencia Municipal de Urbanismo, acudiríase ao establecido no Convenio de colaboración interadministrativa celebrado entre este organismo autónomo e o Concello de Vigo, para a cesión recíproca e o uso compartido de listas de reserva de persoal interino e temporal derivados de procesos selectivos con convocatoria pública.

O funcionamento desta bolsa rexerase polas normas e criterios sinalados a continuación.

Criterios de chamamento.-

1. Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica, sms e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar á XMU, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada, a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse o tipo de interinidade/posto/programa proposto, a orde que ocupa o interesado (indicándose, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente), o prazo para a resposta e a data prevista para o inicio da relación de servizo. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou,



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada, e indicarse o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, coa Xerencia Municipal de Urbanismo.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á aspirante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa de traballo, que os previstos para os supostos rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

2. De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de nomeamento realizada:

a) No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan (e cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 3 días hábiles dende dito rexeitamento), dando lugar a conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa de traballo; de non ser así, sen ter alegado algunha destas causas (ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasará ao último lugar da bolsa. Ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes;

1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

3. Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.

4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b) No suposto de aceptación da oferta, o/a interesado/a deberá iniciar a relación de servizo, no prazo fixado ao efecto, previa resolución de nomeamento; debendo achegar, antes do nomeamento, declaración responsable de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados (segundo o fixado no apartado terceiro e cuarto da convocatoria e bases presentes), no momento de terse presentado ao proceso selectivo do que derivou creación da bolsa de traballo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

coas previsións normativas aplicables ao respecto (e ilo sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer).

3. A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de traballo, de dúas situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva na bolsa de traballo as seguintes:

a) Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo.

b) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido falsidade dos mesmos).

c) Non iniciar a relación de servizo no prazo e/ou datas establecidos ao efecto; agás causa xustificada e/ou de forza maior alegada ao efecto (e que deberá ser valorada e, de ser o caso, aceptada por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía).

d) A existencia de expediente disciplinario que conleve a separación do servizo, ou atoparse en situación de inhabilitación absoluta e/ou definitiva para o desempeño de empregos públicos.

e) Falecemento, incapacidade permanentemente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía.

Dilixencia de chamamentos.-

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado público que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

Fin da relación de emprego.

Ao cesar na relación de servizo o/a aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa de traballo, unha vez transcorrido o período de carencia marcado pola normativa de vixente aplicación.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

XVIII.- INCIDENCIAS.

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos Órganos de Selección, os/as aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación na páxina web.

O prazo quedará suspendido se o/a aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días.

As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, previa a emisión de informe por parte do Secretario/a do mesmo, debendo ser publicadas na páxina web municipal, sen prexuízo da súa notificación aos/ás reclamantes.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

BASES ESPECÍFICAS***1.- TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL*****I.- NUMERO DE PRAZAS: 2 (Reservadas para quenda libre)****II.- CARACTERÍSTICAS.**

Enmarcadas no Grupo A, subgrupo A1; Escala, Administración Xeral; Subescala Técnica; Clase, Superior. Estarán dotadas coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao Grupo A1, e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulte adscrita a praza que se convoca. Figurarán incluídas no réxime de dedicación exclusiva.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

III.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Establécese o de oposición libre conforme o previsto nestas bases específicas e o establecido nas bases xerais da convocatoria derivada da oferta de emprego público 2024.

IV.- CONDICIÓN DOS/DAS ASPIRANTES

Ademais das que figuran nas bases xerais, os aspirantes deberán estar en posesión do título de grao/licenciado ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

V.- EJERCICIOS DA OPOSICIÓN

Constará de catro exercicios.

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de 2 horas, un tema de carácter xeral, determinado polo órgano de selección inmediatamente antes de realizarse o exercicio e relacionado co programa que se achega á convocatoria, aínda que non se ataña ao epígrafe concreto deste, tendo os/as aspirantes ampla liberdade en canto a súa forma de exposición se refire.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita, a achega persoal do aspirante e a súa capacidade de síntese e o rigor e precisión na súa exposición.

Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o órgano de selección, en sesión pública e concluída a lectura da totalidade dos temas poderá pedirlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 3 horas, 4 temas extraídos ó chou polo tribunal entre os comprendidos no programa, dous da primeira parte (dereito político, constitucional e administrativo xeral e local) e outros dous da segunda parte (dereito urbanístico e sectorial).

Neste exercicio valoraranse os coñecementos sobre os temas expostos, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública. Concluída a lectura da totalidade dos temas o tribunal poderá pedirlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.- De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de catro horas, e consistirá na realización de dous supostos prácticos que propondrá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos a tarefas administrativas propias das funcións asignadas á subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais, coleccións de xurisprudencia e libros de consulta dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a capacidade de raciocinio, a sistemática na presentación e formulación de conclusións e o coñecemento e axeitada interpretación da normativa aplicable.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Cuarto exercicio.- De carácter obrigatorio e non eliminatorio, aínda que o non superalo, non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba oral e/ou escrita de coñecemento do idioma galego, que se realizará conforme ao previsto na base 9ª das xerais, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) co fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 (equivalente ao antigo certificado de perfeccionamento), segundo o establecido na Disposición adicional 2ª da Orde do 16 de xullo do 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA) en relación co seu Anexo I, aos que se lle asignarán 2 puntos.

A cualificación dos tres primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos, quedando eliminado o/a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do cuarto exercicio será de 0 a 2 puntos, de conformidade co previsto nas bases xerais.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

VI.- PROGRAMA.

Parte primeira: Dereito político, constitucional, e administrativo xeral e local.

Tema 1.- A constitución: concepto. Caracteres da Constitución de 1978. Estrutura. A definición do Estado español como social, democrático e de dereito. Os valores superiores do ordenamento xurídico.

Tema 2.- Título I da Constitución. Dereitos fundamentais e liberdades públicas: contido esencial e principais leis de desenvolvemento. A súa consideración na xurisprudencia do Tribunal Constitucional. Sistemas de protección xurisdiccional.

Tema 3.- A Constitución no sistema de fontes do dereito. Leis orgánicas e ordinarias. Os tratados internacionais. O principio de reserva de lei. Principios informadores das relacións entre o ordenamento estatal, autonómico e local.

Tema 4.- A Coroa. As funcións constitucionais do xefe do Estado. O referendo.

Tema 5.- O poder lexislativo e a súa regulación. As Cortes Xerais. Control lexislativo da acción do Goberno. O Tribunal de contas. O Defensor do Pobo.

Tema 6.- O poder xudicial e a súa regulación: o Consello Xeral do Poder Xudicial. Planta e organización dos xulgados e tribunais. O Tribunal Constitucional. O recurso de amparo.

Tema 7.- O poder executivo e a súa regulación. Composición e funcións do Goberno da Nación. A súa relación cos outros poderes. A Administración Xeral do Estado: organización e funcionamento. Organismos públicos.

Tema 8.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.

Tema 9.- O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.

Tema 10.- A administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia. A administración periférica. A administración institucional e corporativa.

Tema 11.- A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 12.- O ordenamento xurídico comunitario: as súas fontes. Relación co dereito interno dos Estados. As liberdades básicas do sistema comunitario: libre circulación de persoas, mercadorías, servizos e capitais.

Tema 13.- A lei. Concepto e caracteres. As leis estatais no sistema español. Normas do Goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como normas de dereito interno.

Tema 14.- As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. Definición e aplicación da lexislación de carácter básico e supletorio.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 15.- O regulamento: concepto e clases. Procedemento de elaboración. Límites da potestade regulamentaria. Principio de inderogabilidade singular de regulamentos.

Tema 16.- O procedemento administrativo común: principios xerais e competencia. Os interesados: dereitos e obrigas.

Tema 17.- Fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e finalización.

Tema 18.- O acto administrativo: concepto e clases. Requisitos: competencia, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 19.- Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos. A revisión de oficio e a declaración de lesividade.

Tema 20.- Os recursos administrativos. A execución dos actos administrativos: motivos da súa suspensión.

Tema 21.- A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión e límites. As partes no proceso. Procedemento xeral e referencia aos procedementos especiais.

Tema 22.- As sentenzas e a súa execución. Recursos contra as sentenzas.

Tema 23.- A contratación administrativa. Negocios e contratos excluídos da Lei 9/2017, de 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 y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014. Diferencias cos contratos de carácter privado.

Tema 24.- Clases de contratos administrativos e o seu réxime xurídico. Contratos administrativos especiais.

Tema 25.- Requisitos dos contratos. Capacidade e solvencia. Clasificación e rexistro de contratistas.

Tema 26.- O expediente de contratación. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

Tema 27.- Procedementos e formas de adxudicación dos contratos administrativos.

Tema 28.- As garantías no contrato administrativo. Execución do contrato. Risco e ventura. Recepción do obxecto do contrato.

Tema 29.- Dereitos e deberes da administración e dos contratistas. Modificación dos contratos. Revisión de prezos. Interpretación e resolución contractual. A impugnación dos contratos públicos: xurisdición competente.

Tema 30.- A policía administrativa. O poder de policía e os seus límites. Os medios: licenza, autorización e sanción.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 31.- O fomento e os seus medios.

Tema 32.- O servizo público. Análise xeral dos modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión.

Tema 33.- A expropiación forzosa: a potestade expropiatoria. Suceso, obxecto e causa. O procedemento expropiatorio. Expropiacións especiais e garantías xurisdiccionais.

Tema 34.- O dominio público. Concepto e natureza. Bens que o integran. O réxime xurídico do dominio público. Uso e utilización. Estudio especial da concesión e da reserva demanial. As mutacións demaniais.

Tema 35.- A responsabilidade da administración pública: principios e procedemento. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 36.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. A organización municipal. Referencia ao réxime dos municipios de grande poboación.

Tema 37.- Os entes locais en Galicia: natureza e características. Réximes municipais especiais en Galicia

Tema 38.- Réxime de funcionamento dos órganos colexiados das corporacións locais. Atribucións e funcionamento do Consello da Xerencia da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.

Tema 39.- Competencias municipais e servizos obrigatorios nas corporacións locais. Especial referencia ás competencias da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.

Tema 40.- Impugnación de actos e acordos das entidades locais e exercicio de accións.

Tema 41.- A provincia no réxime local: especial consideración das súas competencias en relación cos pequenos municipios na Lei de administración local de Galicia.

Tema 42.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 43.- Transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais. A encomenda de xestión.

Tema 44.- O persoal ao servizo das entidades locais. A función pública local e a súa organización. Normas sobre provisión de postos de traballo.

Tema 45.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario de la función pública local.

Tema 46.- Delitos contra a Administración pública.

Tema 47.- Réxime sancionador no ámbito local. Principios e procedemento.

Tema 48.- A lei xeral tributaria: principios e contido.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 49.- A lei xeral orzamentaria: principios e contido.

Tema 50.- As facendas locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 51.- A función recadadora nas facendas locais.

Tema 52.- As contribucións especiais, as taxas e os prezos públicos. A imposición local autónoma.

Tema 53.- Réxime xurídico do gasto público local.

Tema 54.- Os presupostos locais. Contabilidade e contas.

Tema 55.- Os dereitos e garantías dos contribuíntes fronte á facenda pública.

Tema 56.- A función inspectora nas corporacións locais.

Tema 57.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 58.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno

Tema 59.- A Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais. O Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro. Regulamento dos servizos de prevención.

Tema 60.- A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Parte segunda: Dereito urbanístico e sectorial.

Tema 1.- Evolución histórica da lexislación urbanística española e galega. A lexislación urbanística estatal. O marco constitucional do urbanismo. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

Tema 2.- A lexislación urbanística autonómica: especial referencia á Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia. O Decreto 143/2016 do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 do 10 de febreiro, do solo de Galicia

Tema 3.- Ordenación do territorio e urbanismo. Os instrumentos de ordenación territorial galegos e a súa incidencia urbanística: especial referencia ás Directrices de Ordenación Territorial de Galicia e ó Plan de Ordenación do Litoral.

Tema 4.- As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais.

Tema 5.- Réxime do solo rústico na lexislación autonómica. A situación rural no Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de outubro. Criterios de valoración desta clase de solo.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 6.- Réxime do solo urbano e a situación de urbanizado na lexislación estatal: dereitos e deberes dos propietarios en solo urbano consolidado e non consolidado. Criterios de valoración.

Tema 7.- Réxime do solo de núcleo rural: concepto, dereitos e deberes. Réxime do solo urbanizable: dereitos e deberes dos propietarios, promotores e cidadáns. Criterios de valoración.

Tema 8.- Instrumentos de planeamento xeral. O plan básico autonómico e os plans básicos municipais. Plan Xeral de Ordenación Municipal. Planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos. A ordenación urbanística provisional.

Tema 9.- Elaboración e aprobación dos plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. As normas de aplicación directa e a súa relación coas determinacións do planeamento.

Tema 10.- Publicidade, vixencia, modificación e revisión dos plans Nulidade do planeamento. Os diversos efectos da declaración de nulidade.

Tema 11.- Execución do planeamento urbanístico. Presupostos da execución. Sistemas de actuación: elección do sistema O principio de equidistribución e as súas técnicas. O proxecto de urbanización.

Tema 12.- Execución do planeamento. Os sistemas de compensación, cooperación e expropiación. Outros sistemas de execución na lexislación galega.

Tema 13.- Execución do planeamento. Actuacións illadas, normalización de predios e obtención de terreos dotacionais. Sistemas xerais e dotacións locais.

Tema 14.- Instrumentos de intervención no mercado do solo. Os patrimonios públicos de solo: noción, finalidade e destino. O patrimonio municipal do solo. Xestión. Fomento da edificación. O rexistro de soares de edificación forzosa.

Tema 15.- Os Convenios urbanísticos.

Tema 16.- Responsabilidade patrimonial en materia urbanística. Supostos indemnizatorios.

Tema 17.- Intervención administrativa na edificación. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Actos promovidos por outras Administracións públicas.

Tema 18.- O deber de conservación na lexislación urbanística estatal e autonómica. As ordes de execución. Réxime da declaración de ruína. A inspección técnica das edificacións.

Tema 19.- Protección da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. A competencia autonómica e local na disciplina urbanística.

Tema 20.- A inscrición no Rexistro da propiedade de actos de natureza urbanística. Principios de aplicación. Actos e títulos inscribibles.

Tema 21.- Intervención administrativa na apertura de establecementos e exercicio de actividades económicas en Galicia. A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

de Galicia e o Decreto 144/2016 Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

Tema 22.- A lexislación medioambiental. Normativa sobre impacto ambiental estatal e galega. A avaliación ambiental estratéxica de plans e programas.

Tema 23.- A lexislación sobre protección do patrimonio histórico: distribución de competencias, obxecto e fins. A súa incidencia en materia de urbanismo.

Tema 24.- A lexislación de augas: distribución de competencias, obxecto e fins. A súa incidencia en materia de urbanismo.

Tema 25.- A lexislación de costas: distribución de competencias, obxecto e fins. A súa incidencia en materia de urbanismo.

Tema 26.- A lexislación de portos: distribución de competencias, obxecto e fins. A súa incidencia en materia de urbanismo.

Tema 27.- A lexislación de montes: distribución de competencias, obxecto e fins. Especial consideración sobre a normativa de montes en man común.

Tema 28.- A lexislación de obras públicas: obxecto e fins. Distribución de competencias. A lexislación de estradas: distribución de competencias, obxecto e fins. A súa incidencia en materia de urbanismo.

Tema 29.- A vivenda no ordenamento xurídico español: competencias do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia. A normativa estatal e autonómica de aplicación en Galicia. Actuacións de protección pública. Papel dos municipios en materia de vivenda.

Tema 30. Réxime de avaliación. Expropiación e venda forzosa. Supostos expropiatorios. Determinación do prezo xusto.

2.- ARQUITECTO/A

I.- NUMERO DE PRAZAS: 1 (Reservada para quenda libre)

II.- CARACTERÍSTICAS.

Enmarcadas no Grupo A, subgrupo A1; Escala, Administración Especial; Subescala Técnica; Clase, Superior. Quenda Libre. Estarán dotadas coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao Grupo A1, e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulte adscrita a praza que se convoca. Figurarán incluídas no réxime de dedicación exclusiva.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

III.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Establécese o de concurso-oposición libre, de conformidade co previsto nestas bases específicas e o establecido nas bases xerais das convocatorias derivadas das ofertas de emprego público correspondentes aos anos 2024.

IV.- CONDICIÓN DOS/DAS ASPIRANTES

Ademais das que figuran nas bases xerais, os aspirantes deberán estar en posesión do título de de arquitecto/a con máster universitario de arquitecto/a ou titulación equivalente segundo a normativa estatal vixente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a, nivel 3 do MECES.

V.- EJERCICIOS DA OPOSICIÓN

Constará de tres exercicios.

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de 3 horas, 4 temas extraídos ó chou polo tribunal entre os comprendidos no programa, un dos temas xerais e outros tres dos temas específico.

Neste exercicio valoraranse os coñecementos sobre os temas expostos, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública. Concluída a lectura da totalidade dos temas o tribunal poderá pedirlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.- De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de catro horas, e consistirá na realización de dous supostos prácticos que propondrá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos a tarefas propias da praza.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais, dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados, libros de formularios nin dispositivos dixitais.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

As persoas aspirantes deberán expoñer este exercicio perante o órgano de selección en sesión pública, o que poderá, ao final da exposición, solicitarlle ao aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido. Neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.- De carácter obrigatorio e non eliminatorio, aínda que o non superalo, non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba oral e/ou escrita de coñecemento do idioma galego, que se realizará conforme ao previsto na base X das xerais, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) co fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 (equivalente ao antigo certificado de perfeccionamento), segundo o establecido na Disposición adicional 2ª da Orde do 16 de xullo do 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA) en relación co seu Anexo I, aos que se lle asignarán 2 puntos.

A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos, quedando eliminado o/a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro exercicio será de 0 a 2 puntos, de conformidade co previsto nas bases xerais.

VII.- PROGRAMA.

Temario xeral

Tema 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2.- A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 4.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

Tema 5.- Organización municipal. Competencias.

Tema 6.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 7.- Función pública local: organización, selección e situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. O procedemento disciplinario: faltas e sancións.

Tema 8.- Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica, sistemas de identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo e rexistros.

Tema 9.- Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contido e forma do contrato.

Tema 10.- A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas.

Tema 11.- A Administración do Estado, a administración autonómica e a administración local. Administración institucional e corporativa. A relación xurídico-administrativa: os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración.

Tema 12.- Eficacia dos actos administrativos. A obriga de resolver e silencio administrativo. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos.

Tema 13.- O recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 14.- O procedemento administrativo común: principios xerais e competencia. Os interesados: dereitos e obrigas.

Tema 15.- Aspectos xerais sobre as formas de acción administrativa.

Tema 16.- O servizo público. Análise xeral dos modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 17.- A función recaudatoria nas facendas locais. Principios orzamentarios na Lei reguladora das facendas locais.

Tema 18.- A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Temario Específico

Tema 19.- Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Lexislación estatal e autonómica.

Tema 20.- Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015. Disposicións xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística. Estatuto xurídico da propiedade do solo.

Tema 21.- Real Decreto Legislativo 7/2015: expropiación forzosa, responsabilidade patrimonial, venta e substitución forzosas. Patrimonios públicos do solo.

Tema 22.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana e Decreto 1492/2011, do 24 de outubro polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei de solo. Ámbito do réxime réxime de



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

valoracións. Criterios xerais para a valoración de inmobles. Aplicación do réxime de valoracións segundo a situación do solo.

Tema 23.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

Tema 24.- A organización administrativa do urbanismo en Vigo. A Xerencia Municipal de urbanismo.

Tema 25.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Solo urbano, categorías de solo urbano. Soares. Dereitos e deberes dos propietarios.

Tema 26.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Solo de núcleo rural. Delimitación e réxime, Usos do solo de núcleo rural e actuacións incompatibles.

Tema 27.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: Solo urbanizable, réxime e deberes dos propietarios.

Tema 28.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: O solo rústico, concepto e categorías.

Tema 29.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: O solo rústico: usos e condición de edificación.

Tema 30.- O planeamento urbanístico na Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e no seu Regulamento(Decreto 143/2016): Clases de instrumentos de Planeamento urbanístico Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa.

Tema 31.- Disposicións comúns na elaboración do planeamento na na Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia e no seu Regulamento(Decreto 143/2016) , suspensión de licenzas, Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico.

Tema 32.- Normas Técnicas de Planeamento:. Obxectivos principais. Criterios de elaboración, presentación e entrega dos instrumentos de planeamento. Disposicións comúns. Anexos técnicos.

Tema 33.- Os Plans Xerais de Ordenación Municipal: Obxecto, determinacións, documentación. Procedemento de aprobación do PXOM.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 34.- O planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal: plans parciais e plans especiais. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 35.- Outras figuras de planeamento. Estudos de detalle e catálogos. Contido, formulación e aprobación.

Tema 36.- Execución do Planeamento urbanístico Disposicións xerais. Presupostos da execución . áreas de reparto e aproveitamento tipo. Polígonos de execución.

Tema 37.- Proxectos de Urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización.

Tema 38.- Regras xerais da equidistribución de beneficios e cargas. Os proxectos de equidistribución contido e procedemento de aprobación. Efectos dos proxectos de equidistribución. Liquidación definitiva.

Tema 39.- Execución do planeamento: Sistemas de actuación. Clases. Elección do sistema. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización.

Tema 40.- O sistema de cooperación. Sistema de expropiación, taxación conxunta: tramitación aprobación e efectos.

Tema 41.- Sistema de concerto. Sistema de compensación: Xunta de compensación.

Tema 42.- Obtención de terreos de sistemas xerais e locais. Patrimonios públicos do solo.

Tema 43.- Deberes dos propietarios de terreos, construcións e Instalacións. As ordes de execución. Execución forzosa e subsidiaria. Rexistro de soares e venda forzosa.

Tema 44.- Situación legal de ruína. Supostos. Procedemento de declaración. Consecuencias da súa declaración. Situacións de perigo inminente.

Tema 45.- Títulos habilitantes de natureza urbanística. Licenzas urbanísticas: actos suxeitos a licenza, procedemento de outorgamento, Prazos, Caducidade.

Tema 46.- Comunicacions previas: definición e actos suxeitos a comunicación previa. Procedemento de tramitación.

Tema 47.- Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos. Operacións de reorganización da propiedade en solo urbano consolidado ou en solo de núcleo rural

Tema 48.- Ordenanza municipal reguladora da tramitación das licenzas urbanísticas e outras formas de intervención administrativa.

Tema 49.- Inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística.

Tema 50.- Suspensión e revisión dos títulos administrativos habilitantes. Infraccións urbanísticas e as súas sancións. Prazos de prescrición. Persoas responsables.

Tema 51.- O crecemento urbano da cidade de Vigo. O seu ámbito comarcal.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 52.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: Disposicións xerais, Réxime urbanístico do solo, Planeamento de desenvolvemento.

Tema 53.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: Normas xerais e condicións de uso. Normas xerais de edificación.

Tema 54.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: Sistemas de comunicacións e sistemas dotacionais. Ordenación de sistemas.

Tema 55.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: Ordenanzas de solo urbano consolidado.

Tema 56.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: Modelo de asentamento poboacional Os núcleos rurais. Ordenanzas reguladoras.

Tema 57.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: O solo rústico. Ordenanzas reguladoras do solo rústico.

Tema 58.- Plan Xeral de Ordenación Municipal de Vigo: o catálogo. Normas de protección dos sistemas naturais e do patrimonio cultural.

Tema 59.- Plan especial de protección e reforma interior do Caso Vello de Vigo.

Tema 60.- O Plan Especial de Protección e Reforma Interior do Casco histórico de Bouzas.

Tema 61.- O Plan especial de protección do ensanche histórico de Vigo. Estado de tramitación. Réxime transitorio.

Tema 62.- Ordenación do territorio: principios xerais. Normativa autonómica de ordenación do territorio. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as directrices de ordenación do territorio).

Tema 63.- Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.

Tema 64.- Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

Tema 65.- Lexislación de Estradas: estatal e autonómica. Lexislación do sector ferroviario e a súa incidencia no urbanismo.

Tema 66.- Lexislación de Costas e Portos: estatal e autonómica. O dominio público marítimo terrestre e a súa protección. Planificación urbanística da franxa litoral e dos portos. Distribución de competencias entre as administracións.

Tema 67.- Lei 4/2023, do 6 de xullo, de ordenación e xestión integrada do litoral de Galicia. Plan de ordenación do litoral.

Tema 68.- Lexislación en materia de augas, o dominio pública hidráulico e súa incidencia no urbanismo.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 69.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos: Regulación integrada do exercicio de actividades. Avaliación ambiental de actividades.

Tema 70.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia: Espectáculos públicos e actividades recreativas. DECRETO 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 71.- Ordenanza para a instalación de ascensores e outros medios mecánicos de accesibilidade tanto en fachadas coma en interior de edificios construídos de uso residencial colectivo e dotacional no termo municipal de Vigo.

Tema 72.- Lexislación estatal e autonómica sobre prevención da contaminación acústica.

Tema 73.- Ordenanza municipal de protección do medio contra a contaminación acústica producida pola emisión de ruídos e vibracións. Zonas acusticamente saturadas.

Tema 74.- Ordenanza municipal sobre captación e aproveitamento da enerxía solar para usos térmicos en edificacións e instalacións no termo municipal de Vigo.

Tema 75.- Ordenanza Urbanística Reguladora da Publicidade Exterior no termo municipal de Vigo.

Tema 76.- Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e Garantías.

Tema 77.- Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997.

Tema 78.- Código técnico da edificación. Ámbito de aplicación. Contido. Exixencias básicas.

Tema 79.- Código técnico da edificación: Seguridade estrutural na edificación.

Tema 80.- Código técnico da edificación: Seguridade en caso de incendios na edificación.

Tema 81.- Código técnico da edificación: Seguridade de utilización e accesibilidade.

Tema 82.- Código técnico da edificación: Aforro de Enerxía.

Tema 83.- Código técnico da edificación: Protección fronte ao ruído.

Tema 84.- Código técnico da edificación: Salubridade.

Tema 85.- Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.

Tema 86.- Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 87.- Normativa estatal e autonómica vixente en materia de accesibilidade.

Tema 88.- Residuos de construción e demolición. Normativa aplicable e Plan Nacional. Principais aplicacións destes residuos na edificación e obras públicas.

Tema 89.- O contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Actuacións preparatorias. Adjudicación e formalización do contrato. Execución do contrato de obras. Dereitos o deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos.

Tema 90.- Valoracións urbanísticas: Normativa de aplicación. Valoración do solo en situación de rural. Método de capitalización das rendas. Método do coste de reposición. Valoración do solo en situación de urbanizado vacante de edificacións. Valoración do solo urbanizado con edificacións. Solo urbanizado sometido a actuacións de reforma ou renovación da urbanización.

3.- TÉCNICO/A DE XESTIÓN

I.- NÚMERO DE PRAZAS: 1 (Reserva para quenda de promoción interna)

II.- CARACTERÍSTICAS.

Enmarcada no grupo A, subgrupo A2; escala Administración xeral; subescala técnica, clase media. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo A2, e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulte adscrita a praza do aspirante. Figurará incluída no réxime de dedicación exclusiva.

III.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o de concurso-oposición para promoción interna, entre o persoal integrado na escala de Administración xeral, subgrupo C1 de titulación do Concello de Vigo ou do organismo autónomo Xerencia Municipal de Urbanismo que contén cando menos cunha antigüidade de dous anos no corpo, escala ou subescala de orixe.

IV.- CONDICIÓN DAS E DOS ASPIRANTES

Ademais das que figuran na base III das xerais, as/os aspirantes deberán estar en posesión do título de diplomado ou graduado.

V.- FASE DE CONCURSO.

A valoración dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes na quenda de promoción interna realizarase de acordo co baremo previsto na base XI das xerais.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

VI.- EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

Constará de dous exercicios; un, teórico e un práctico, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

Primeiro exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un período máximo de tres horas, a 4 temas elixidos ao chou, dos que figuran como anexo a estas bases. Un destes temas corresponderá ao primeiro apartado: “A) Temas común” e o resto ao apartado “B) Temas específicos”.

Neste exercicio valoraranse os coñecementos sobre os temas expostos, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese e o rigor e precisión na súa exposición. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública e concluída a lectura da totalidade dos temas, este poderá pedirlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo de tres horas, dous supostos teórico-prácticos que formulará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relacionados coas materias que integran o programa común e específico das bases da convocatoria, relativos ás tarefas propias da praza. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos; non se permite o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Os e as aspirantes deberán expoñer este exercicio perante o órgano de selección en sesión pública, o que poderá, ao final da exposición, solicitarlle ao aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido. Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; e é necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

A cualificación dos dous exercicios será de 0 a 10 puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles.

A) Temario Común

Tema 1.- A constitución: concepto. Caracteres da Constitución de 1978. Estrutura. A definición do Estado español como social, democrático e de dereito. Os valores superiores do ordenamento xurídico.

Tema 2.- A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 4.- A lei. Concepto e caracteres. As leis estatais no sistema español. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como normas de dereito interno.

Tema 5.- As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. Definición e aplicación da lexislación de carácter básico e supletorio.

Tema 6.- O regulamento: concepto e clases. Procedemento de elaboración. Límites da potestade regulamentaria. Principio de inderogabilidade singular de regulamentos.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: competencia, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 8.- Fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e finalización.

Tema 9.- Os recursos administrativos. Principios xerais. Clases. A suspensión da execución do acto contra o que se recorre.

Tema 10.- A xurisdición contencioso-administrativa. Extensión e límites. As partes no proceso. Procedemento xeral e referencia aos procedementos especiais.

Tema 11.- As sentenzas e a súa execución. Recursos contra as sentenzas.

Tema 12.- A contratación administrativa. Negocios e contratos excluídos da Lei 9/2017, de 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 y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014. Diferencias cos contratos de carácter privado.

Tema 13.- A forma da contratación administrativa e os sistemas de selección do contratista. A formalización dos contratos.

Tema 14.- O dominio público. Concepto e natureza. Bens que o integran. O réxime xurídico do dominio público. Uso e utilización. Estudio especial da concesión e da reserva demanial. As mutacións demaniais.

Tema 15.- O Servizo público. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión.

B) Temario específico

Tema 1.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. A organización municipal: Referencia ao réxime dos municipios de grande poboación.

Tema 2.- Réxime de funcionamento dos órganos colexiados das corporacións locais. Atribucións e funcionamento do Consello da Xerencia da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 3.- Competencias municipais e servizos obrigatorios nas corporacións locais. Especial referencia ás competencias da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.

Tema 4.- Impugnación de actos e acordos das entidades locais e exercicio de accións.

Tema 5.- A provincia no réxime local: especial consideración das súas competencias en relación cos pequenos municipios na Lei de Administración local de Galicia.

Tema 6.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 7.- Transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais. A encomenda de xestión.

Tema 8.- A responsabilidade da Administración pública: principios e procedemento. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 9.- A Lei xeral tributaria: principios e contido.

Tema 10.- A Lei xeral orzamentaria: principios e contido.

Tema 11.- As facendas locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 12.- Os dereitos e garantías dos contribuíntes fronte á facenda pública.

Tema 13.- A función recadadora nas facendas locais.

Tema 14.- A función inspectora nas corporacións locais.

Tema 15.- As contribucións especiais, as taxas e os prezos públicos. A imposición local autónoma.

Tema 16.- Os presupostos locais. Contabilidade e contas.

Tema 17.- Réxime xurídico do gasto público local.

Tema 18.- O persoal ao servizo das entidades locais. A función pública local e a súa organización. Normas sobre provisión de postos de traballo.

Tema 19.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario de la función pública local.

Tema 20.- A Lei 9/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 21.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 22.- A información e participación cidadá.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 23.- A Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais. O Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro. Regulamento dos servizos de prevención.

Tema 24. A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Tema 25.- Evolución histórica da lexislación urbanística española e galega. A lexislación urbanística estatal. O marco constitucional do urbanismo. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

Tema 26.- A lexislación urbanística autonómica: especial referencia á Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia. O Decreto 143/2016 do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

Tema 27.- Ordenación do territorio e urbanismo. Os instrumentos de ordenación territorial galegos e a súa incidencia urbanística: especial referencia ás Directrices de Ordenación Territorial de Galicia e ó Plan de Ordenación do Litoral.

Tema 28.- As situacións básicas do solo e as clasificacións urbanísticas. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais.

Tema 29.- Instrumentos de planeamento xeral. O plan básico autonómico e os plans básicos municipais. Plan Xeral de Ordenación Municipal. Planeamento de desenvolvemento. O planeamento especial. Os catálogos. A ordenación urbanística provisional.

Tema 30.- Elaboración e aprobación dos plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. As normas de aplicación directa e a súa relación coas determinacións do planeamento.

Tema 31.- Publicidade, vixencia, modificación e revisión dos plans. Nulidade do planeamento. Diversos efectos da declaración de nulidade.

Tema 32.- Intervención administrativa na edificación. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Actos promovidos por outras Administracións públicas.

Tema 33.- O deber de conservación na lexislación urbanística estatal e autonómica. As ordes de execución. Réxime da declaración de ruína. A inspección técnica das edificacións.

Tema 34.- Protección da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas. A competencia autonómica e local na disciplina urbanística.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

4.- ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL

I.- NÚMERO DE PRAZAS: 6 (unha delas reservada para a quenda de promoción interna)

II.- CARACTERÍSTICAS.

Enmarcadas no Grupo C de titulación, subgrupo C1; Escala, Administración Xeral; subescala administrativa. Estarán dotadas coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo C1, e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulte adscrita a praza que se convoca. Figurarán incluídas no réxime de dedicación exclusiva.

III.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Establécese o de oposición libre conforme o previsto nestas bases específicas e o establecido nas bases xerais das convocatorias derivadas da oferta de emprego público correspondente ao ano 2021 e 2022 para as prazas incluídas na quenda libre.

Establécese o de concurso-oposición para promoción interna, entre auxiliares de Administración xeral do Concello de Vigo ou do organismo autónomo Xerencia Municipal de Urbanismo integrados/as no subgrupo C2 de titulación, que contén cando menos cunha antigüidade de dous anos no corpo, escala ou subescala de orixe, xa sexa funcionario da subescala auxiliar administrativo/auxiliar servizos internos ou persoal laboral fixo integrado no Subgrupo C2 de titulación que desempeñe funcións de persoal funcionario de auxiliar administrativo ou auxiliar de servizos internos, acreditadas en acto administrativo ao efecto (encomenda de funcións).

A fase de concurso avaliarase de conformidade co previsto na base XI das xerais.

IV.- CONDICIÓNS DOS/DAS ASPIRANTES

Ademais das que figuran nas bases xerais, os aspirantes deberán estar en posesión do título de Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación, ou contar con dez anos de antigüidade integrados/as na subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de titulación.

V.- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN PARA A QUENDA LIBRE.

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas como mínimo, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o programa, que determinará o dito órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada. Non se puntuarán as non contestadas.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.- De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de dúas horas, de dous supostos teórico-prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala e ás funcións inherentes ao posto ao que se aspira nas materias relacionadas co temario anexo. Durante o desenvolvemento desta proba as/os aspirantes poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados e deberá ser lido obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.- Obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel usuario de contornos operativos windows ou similares, manexo de ferramentas de ofimática (open office ou similar) e de utilidades básicas de internet nos ditos contornos (navegación, correo electrónico, etc) no tempo que estableza o órgano de selección.

Esta proba cualificarase de conformidade cun baremo obxectivo que estableza o órgano de selección antes de iniciarse o exercicio, que deberá comunicárselles ós/as aspirantes no momento de comezar a proba e incluírse na correspondente acta.

A cualificación deste exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos. Quedará eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Cuarto exercicio.- De carácter obrigatorio, aínda que o non superalo, non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba oral e/ou escrita de coñecemento do idioma galego, que se realizará conforme ao previsto na base 10ª das xerais, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) co fin de obter a debida capacitación.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 (equivalente ao antigo certificado de perfeccionamento), segundo o establecido na Disposición adicional 2ª da Orde do 16 de xullo do 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA) en relación co seu Anexo I punto 5, aos que se lle asignarán 2 puntos.

A cualificación dos tres primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos e quedará eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do cuarto exercicio será de 0 a 2 puntos.

VI.- EJERCICIOS DA OPOSICIÓN PARA A PROMOCIÓN INTERNA.

Primeiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas como mínimo, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran os programas das bases específicas, que se determinará polo dito órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na resolución de dous supostos teórico-prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba as/os aspirantes poderán, en todo momento facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados, libros de formularios nin de dispositivos dixitais. Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

A cualificación dos dous exercicios será de 0 a 10 puntos e quedará eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles.

VI PROGRAMA ESPECÍFICO PARA A QUENDA LIBRE

Tema 1.- A Constitución española de 1978. A definición do Estado español como social e democrático de dereito. Os valores superiores do ordenamento xurídico.

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo. O poder xudicial.

Tema 4.- O poder executivo e a súa regulación constitucional. O control do poder executivo polas Cortes Xerais.

Tema 5.- O poder xudicial na Constitución. O seu órgano de goberno.

Tema 6.- A distribución territorial do poder na constitución. O significado de dereito de autonomía dos entes territoriais.

Tema 7.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e contido.

Tema 8.- A Unión Europea. As liberdades básicas do sistema comunitario: libre circulación de mercadorías, de persoas, de servizos e de capitais.

Tema 9.- A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 10.- A Administración pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de Administracións públicas.

Tema 11.- A Xunta de Galicia e o seu presidente. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo.

Tema 12.- A Administración pública da comunidade autónoma. Estrutura e funcións. A Administración periférica.

Tema 13.- Principios de actuación da Administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 14.- O acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 15.- A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Rexistros e comunicacións electrónicas.

Tema 16.- Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.

Tema 17.- A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio.

Tema 18.- Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 19.- Concepto e clases de contratos administrativos. A selección do contratista. Dereitos e deberes do contratista e a Administración.

Tema 20.- As formas da actividade administrativa. O fomento. A policía.

Tema 21.- O servizo público. Nocións xerais. Os modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 22.- O réxime local español: principios constitucionais.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 23.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 24.- Estruturas supramunicipais. Mancomunidades. Agrupacións. A comarca.

Tema 25.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

Tema 26.- Organización municipal. Competencias municipais.

Tema 27.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 28.- A función pública local e a súa organización.

Tema 29.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Incompatibilidades.

Tema 30.- Faltas e sancións dos empregados públicos. O procedemento sancionador.

Tema 31.- Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos de dominio público.

Tema 32.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Procedemento de outorgamento de licenzas.

Tema 33.- O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión.

Tema 34.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Actas e certificados de acordos.

Tema 35.- Os orzamentos locais. Contabilidade e contas.

Tema 36.- Facendas locais. Clasificacións dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 37.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: os seus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 38.- Clases de instrumentos de ordenación urbanística: plan xeral de ordenación municipal e planeamento de desenvolvemento.

Tema 39.- A disciplina urbanística e a súa regulación. Intervención da edificación e uso do solo. Concorrenza de competencias con outras administracións.

Tema 40.- A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

VII.- PROGRAMA ESPECÍFICO PARA A PROMOCIÓN INTERNA.

Tema 1.- O procedemento administrativo. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

Tema 2.- Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 3.- A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Rexistros e comunicacións electrónicas.

Tema 4.- A revisión dos actos administrativos. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio. Declaración de lesividade.

Tema 5.- Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 6.- Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. O inventario de bens.

Tema 7.- Clases de empregados ao servizo das administracións públicas. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Tema 8.- Réxime disciplinario e incompatibilidades dos empregados públicos: faltas e sancións.

Tema 9.- Organización municipal. Competencias.

Tema 10.- Os órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Votacións. Actas.

Tema 11.- Impugnacións e accións contra actos e acordos das entidades locais.

Tema 12.- O orzamento xeral das entidades locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás bases de execución do orzamento. As modificacións de crédito.

Tema 13.- Facendas locais. Enumeración dos recursos das entidades locais.

Tema 14.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: os seus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 15.- A disciplina urbanística e a súa regulación. Intervención da edificación e uso do solo. Concorrenza de competencias con outras administracións.

Tema 16.- A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

5.- AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL

I.- NUMERO DE PRAZAS: 1 (Reservada para a quenda de promoción interna)

II.- CARACTERÍSTICAS

Enmarcada no Grupo C, subgrupo C2; escala, Administración xeral; subescala, auxiliar. Estará dotadas coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo C2 e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulte adscrita a praza que se convoca.

Figurarán incluídas no réxime de dedicación exclusiva.

III.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o de concurso-oposición entre subalternos/as de Administración xeral que contendo menos cunha antigüidade de dous anos no corpo, escala ou subescala de orixe, xa sexa funcionario da subescala subalterna ou persoal funcionario ou laboral fixo que desempeñe funcións de persoal funcionario de subalterno e, persoal funcionario de auxiliar administrativo mediante acto administrativo ao efecto. A estes efectos, computarase como antigüidade para poder participar no procedemento de promoción interna os nomeamentos interinos acreditados unha vez adquirida a condición de funcionario de carreira.

A fase de concurso avaliarase de conformidade co previsto na base XI das xerais.

IV.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES

Ademais das que figuran nas bases xerais, as/os aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

V.- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN PARA A PROMOCIÓN INTERNA.

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 30 preguntas como mínimo, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o programa das bases específicas, que será determinado polo dito órgano inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada. Non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Segundo exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo de 60 minutos un tema xeral sinalado polo órgano de selección e que garde relación co contido do programa.

Os aspirantes terán ampla liberdade no tocante á forma de exposición avaliándose os coñecementos do tema, o nivel de formación xeral e a claridade da exposición. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos. É necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel usuario de contornos operativos windows, linux ou similares, manexo de ferramentas de ofimática (open office ou similar) e de utilidades básicas de internet nos ditos contornos (navegación, correo electrónico, etc), no tempo que estableza o órgano de selección Cualificarase a velocidade desenvolvida (en atención ao número de pulsacións), a limpeza e exactitude das tarefas realizadas e a corrección que presenten estas, de conformidade cun baremo obxectivo que estableza o dito órgano antes de iniciarse o exercicio, que deberá comunicarse aos aspirantes no momento de comezar a proba e incluírse na correspondente acta.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

A cualificación dos tres exercicios será de 0 a 10 puntos e quedará eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles.

VI. PROGRAMA ESPECÍFICO PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1.- A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros e comunicacións electrónicas.

Tema 2.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Validez, eficacia e execución dos actos administrativos: a execución forzosa. A notificación e a publicación: especial referencia á notificación electrónica.

Tema 3.- O procedemento administrativo: principios xerais e fases. O deber de resolver: o silencio administrativo.

Tema 4.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.

Tema 5.- A potestade normativa das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6.- A función pública local: a selección de persoal. Organización: tipoloxía de funcionarios o servizo da Administración local. As situacións administrativas.



Venres, 17 de xullo de 2026

Núm. 135

Tema 7.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. A responsabilidade administrativa dos funcionarios locais. Réxime e procedemento disciplinario.

Tema 8.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

Tema 9.- Clases de instrumentos de ordenación urbanística: plan xeral de ordenación municipal e planeamento de desenvolvemento.

Tema 10.- A disciplina urbanística e a súa regulación. Intervención da edificación e uso do solo. Concorrenza de competencias con outras administracións.

Tema. 11. A igualdade de xénero. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

Vigo, na data da sinatura electrónica.

María José Caride Estévez, Concelleira Delegada da Área de Goberno de Urbanismo e Vivenda

