BOPPO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

Deputación Pontevedra

Venres, 16 de outubro de 2026
Núm. 200

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TUI

Outros documentos, notificacións e informacións públicas

RESOLUCIÓN RECURSOS DE REPOSICIÓN CONTRA AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, 2024 E 2025

RESOLUCIÓN RECURSOS DE REPOSICIÓN CONTRA AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO A DIVERSAS PRAZAS VACANTES DO CONCELLO DE TUI, PROCEDENTES DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, 2024 E 2025.

Por resolucións de Alcaldía de data 12/10/2026 e números 2026-1663 e 2026-1662 se resolveron os recursos de reposición interpostos por F.J.F.F. e M.F.M. nos seguintes termos:

Resolución 2026-1163:

"*Primeiro.*— Estimar parcialmente, nos termos do informe técnico de data 08/10/2026, o recurso de reposición interposto por Don F. J. F. F. en data 01/07/2026 (n.r.e. 2026-E-RE-3850), contra a Resolución da Alcaldía de data 05/06/2026 (nº 2026-0855) e en consecuencia aprobar a nova redacción da base 17 das bases xerais, relativa o funcionamento da lista de reserva, e en concordancia coa redacción do artigo 24 da Lei de Emprego Público de Galicia, así coma rectificar o erro nas puntuacións do segundo exercicio da base específica cuarta das tres prazas de auxiliar administrativo e das dúas prazas de administrativo ((1 por quenda libre acceso xeral e 1 por quenda libre reservada a persoal con discapacidade xeral) en atención á motivación contida no informe técnico referido, que detalla individualizada e razoadamente a viabilidade da estimación ou desestimación do recurso presentado, nos termos do ANEXO I, do presente acordo, o cal é parte inseparable do mesmo.

Segundo.— Deixar sen efecto os apartados da Resolución da Alcaldía de data 05/06/2026 (nº 2026-0855) no que se opoñan a presente.

Terceiro.— Ordenar a realización das publicacións oficiais que correspondan, dispoñendo a inserción no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) e na web municipal *www.tui.gal*

Cuarto.— Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo perante os xulgados do contencioso-administrativo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

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

ANEXO I

BASES XERAIS:

17.— FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA:

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todos os/as integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Tui publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, *www.tui.gal*, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándoselle un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

A solicitude de aceptación ou renuncia poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Tui, no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian.

Aquel/a ou aqueles/as dos/as integrantes da lista que, sendo chamados/as, manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostos/as a aceptar o ofrecemento, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de necesidades temporais a cubrir, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, *www.tui.gal*:

1. Copia do título esixido na base específica, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.
2. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentencia firme.
3. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social
4. Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

5. Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.
6. Impreso do IRPF relativo ás retención sobre os redementos do traballo, comunicación de datos o pagador
7. No caso de persoas que participaran no proceso selectivo pola quenda reservada da persoas con discapacidade, informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten.
8. No caso de nomeamentos/contratacións vinculadas a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 la LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor), ou ben autorización ao Concello de Tui para a súa comprobación.

A presentación da documentación requirida poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Tui, no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou subsanación que se contará desde o seu requirimento efectuado pola unidade de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, *www.tui.gal*.

En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario/a público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola alcaldía procederase ao nomeamento do/a candidato/a que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o/a candidato/a que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a ou laboral temporal publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, *www.tui.gal* durante un prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado funcionario interino, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, *www.tui.gal*, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 de dita Lei.

Unha vez contratado laboral temporal, o/a aspirante deberá formalizar o contrato temporal na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, *www.tui.gal*, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.

Aqueles que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.

Con carácter meramente complementario e sen eficacia invalidante algunha, o Concello de Tui poderá enviar un correo electrónico a aqueles/as aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten.

Así mesmo, a aqueles/as aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisados por este medio.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

- Polo rexistro electrónico do Concello de Tui (*http://concellotui.sedelectronica.gal*)
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista por causa imputable a esta administración, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

BASES ESPECIFÍCAS:

PERSOAL FUNCIONARIO:

1.— TRES (3) PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

a) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de dúas horas, dun suposto práctico, elixido polos aspirantes, de entre os dous propostos polo tribunal (no que poderán incluír unha ou mais preguntas) 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.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias por un tempo máximo de 10 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

3.— DÚAS (2) PRAZAS DE ADMINISTRATIVO

(1 POR QUENDA LIBRE ACCESO XERAL E 1 POR QUENDA LIBRE RESERVADA A PERSOAS CON DISCAPACIDADE XERAL).

CUARTA. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun suposto práctico, elixido polos aspirantes, de entre os dous propostos polo tribunal (no que poderán incluír unha ou mais preguntas) de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Durante o desenvolvemento do exercicio, os membros do tribunal poderán examinar o material que estea a utilizar cada aspirante e comprobar que se axusta ao establecido no parágrafo anterior. O manexo de textos normativos distintos dos permitidos determinará a expulsión da persoa aspirante.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Neste caso, unha vez lido, o Tribunal poderá realizar aos aspirantes cantas preguntas considere necesarias por un tempo máximo de 10 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

RESOLUCIÓN 2026-1662:

Primeiro.— Estimar parcialmente, nos termos do informe técnico de data 09/10/2026, o recurso de reposición interposto por Dona M. F. M. en data 09/07/2026 (n.r.e. 2026-E-RE-4011), contra a Resolución da Alcaldía de data 05/06/2026 (nº 2026-0855) e en consecuencia aprobar a nova redacción da base QUINTA das bases específicas da praza de arquitecto técnico, en atención á motivación contida no informe técnico referido, sobre a viabilidade da estimación ou desestimación do recurso presentado, nos termos do ANEXO I, do presente acordo, o cal é parte inseparable do mesmo.

Segundo.— Deixar sen efecto os apartados da Resolución da Alcaldía de data 05/06/2026 (nº 2026-0855) no que se opoñan a presente.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

Terceiro.— Ordenar a realización das publicacións oficiais que correspondan, dispoñendo a inserción no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello (*http://concellotui.sedelectronica.gal*) e na web municipal *www.tui.gal*

Cuarto.— Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo perante os xulgados do contencioso-administrativo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS:

PERSOAL FUNCIONARIO

6.— UNHA (1) PRAZA DE ARQUITECTO/A TECNICO/A.

QUINTA. PROGRAMA DE MATERIAS.

PARTE XERAL:

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

5. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación

PARTE ESPECÍFICA:

13. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector público. O contrato de obras: Tipo de expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización del contrato. Supervisións de proxectos. Replanteo previo. Execución do contrato. Modificación do contrato. Recepción e liquidación. Prazo de garantía. Revisión de prezos.

14. A normativa galega en materia de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. As relacións entre o urbanismo e a ordenación do territorio.

15. A incidencia no urbanismo municipal das Directrices de Ordenación do Territorio e do Plan de ordenación do litoral de Galicia, aprobadas polo Decreto 19/2011 e do Decreto 20/2011, do 10 de febreiro. Outros instrumentos de ordenación do territorio con incidencia no Concello de Tui.

16. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. As situacións básicas do solo, a igualdade no exercicio dos dereitos e deberes constitucionais relacionados co solo. Iniciativa e participación nas actuacións de transformación do solo.

17. Réxime urbanístico do solo segundo a Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: Solo urbano e solo de núcleo rural.

18. Réxime urbanístico do solo segundo a Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: Solo rústico e solo urbanizable.

19. As valoracións urbanísticas segundo o Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, e o Decreto 1492/2011, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei do solo. A valoración administrativa do solo e das construcións.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

20. O planeamento urbanístico na Lei 2/2016, do solo de Galicia, e no Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Plans Xerais de Ordenación Municipal, planeamento de desenvolvemento e outras figuras de planeamento.

21. A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Publicidade dos instrumentos de ordenación urbanística. Usos e obras provisionais. Edificacións fóra de ordenación e non plenamente compatibles co planeamento: réxime e diferencias. As normas de aplicación directa.

22. A execución do planeamento urbanístico. Competencias. Presupostos da execución. Execución e conservación de obras de urbanización. Proxectos de urbanización e de obra ordinaria. Os sistemas de actuación. Polígonos e área de reparto. Patrimonios públicos do solo.

23. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación. Deberes dos propietarios. Ordes de execución.

24. Patoloxías da edificación. Obras de emerxencia: apeos e apontoamento.. Actuacións en caso de desprendementos de elementos da fachada.

25. O informe de avaliación de edificios.

26. Declaración de ruína. Rexistro de soares. Venda forzosa e obrigas do adquirente.

27. A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade, revisión e nulidade. Procedemento de tramitación das comunicacións previas de obras. Control posterior. Declaración de ineficacia. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Actos promovidos polas administracións públicas. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos públicos de urxencia ou excepcional interese. Os informes sectoriais con incidencia no urbanismo.

28. Os parcelamentos urbanísticos e as declaracións de innecesariedade. Réxime dos parcelamentos e divisións de terreos.

29. Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Suspensión e revisión de licenzas. Protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos. Protección da legalidade no solo rústico. Órganos competentes.

30. Infraccións urbanísticas e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescrición. Persoas responsables. Órganos competentes. Procedemento sancionador. A valoración das obras a efectos sancionadores.

31. O réxime da intervención administrativa de actividades económicas e apertura de establecementos en Galicia: A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

32. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia e as peculiaridades do réxime de intervención administrativa dos espectáculos públicos e actividades recreativas. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsábeis.

33. Lexislación ambiental. Avaliación ambiental de plans. Avaliación de impacto ambiental. Avaliación ambiental integrada. A declaración de incidencia ambiental.

34. Rede Natura 2000.

35. Os residuos municipais. Xestión dos residuos da construción e demolición.

36. Marco xurídico galego en materia de protección da paisaxe.

37. A lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade.

38. As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

39. A lexislación estatal e autonómica en materia de ferrocarril e estradas. Regulación das estradas provinciais.

40. Normativa estatal sobre aeroportos: Servidumes aeronáuticas.

41. A lexislación estatal e autonómica en materia de costas.

42. Lexislación galega e estatal en materia de augas.

43. A normativa estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural e dos camiños

de Santiago.

44. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías. O visado colexial.

45. Código técnico da edificación: Disposición xerais. Condicións técnicas e administrativas. Esixencias básicas. Anexos.

46. Código técnico da edificación: documento básico SI (seguridade en caso de incendio). A Seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

47. Código técnico da edificación: documento básico HS (salubridade).

48. Código técnico da edificación: documento básico SUA (seguridade de utilización e accesibilidade).

49. Código técnico da edificación: documento básico HE (aforro de enerxía).

50. Código técnico da edificación: documento básico HR (protección fronte ao ruído). Normativa estatal e galega de protección contra a contaminación acústica.

51. Regulación das infraestruturas comúns das edificacións. Instalacións de telecomunicacións dos edificio e instalacións térmicas dos edificios.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C

52. A seguridade e saúde nas obras: Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción e demais normativa aplicable. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.

53. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Disposicións de carácter xeral. Regulación dos usos. Sistemas xerais. As normas de urbanización.

54. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do solo urbano. Ordenanzas. Regulación do solo urbanizable. Incidencia da lexislación urbanística vixente.

55. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do medio rural. Incidencia da lexislación urbanística vixente.

56. Lei 1/2019, de 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

57. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. O catálogo de elementos a conservar. Disposicións xerais e réxime urbanístico.

58. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. Ordenanzas xerais e normativa de protección arqueolóxica.

59. Plan especial de protección, do conxunto histórico do Concello de Tui. Ordenación urbanística. Normativa de protección. Catálogo. Conservación e mellora do conxunto urbano.

60. A participación das entidades locais na política de vivenda. Plan de vivenda e convenios administrativos. A Área de Rehabilitación Integral do Casco Histórico de Tui.

O Alcalde, Enrique Cabaleiro González.

Documento asinado dixitalmente á marxe.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:EEGWZ3YRFI17CE1C