

## DECRETO

**Ilma. Sra. DONA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tta. de Alcaldesa-Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos do Excmo. Concello de Lugo.**

Visto que a Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 8 de xullo de 2020 adoptou o acordo 9/286 **APROBACIÓN DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, PARA O ANO 2020**, e no su anexo, figura entre outras, a seguinte praza de persoal funcionario: 1 praza de ARQUIVEIRO/A, da Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior, A1.

Dito acordo foi publicado no BOP de Lugo número 181, do 8 de agosto de 2020, e DOG número 201, do 5 de outubro de 2020.

Visto que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día dezaioito de novembro de dous mil vinte, adoptou, entre outros, o acordo 5/584 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ARQUIVEIRO/A PERTENCENTE Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (OEP 2020).

Visto que polo Decreto Nº 8064/2020 do 10/12/2020 se resolveu convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Arquivo/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OEP 2020), que se rexerá polas bases específicas aprobadas por acordo nº 5/584 da Xunta de Goberno Local deste Concello adoptado na súa sesión do 18.11.2020 O antedito Decreto foi publicado no “Boletín Oficial da Provincia de Lugo” número 294, do 23 de decembro de 2020, e extracto do mesmo no “Diario Oficial de Galicia” núm. 31, de 16 de febreiro de 2021. O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria foi publicado no “Boletín Oficial do Estado” num. 61 do 12 de marzo de 2021.

Visto que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 7 de xullo de 2021, adoptou, entre outros o acordo 10/431 MODIFICACIÓN DO ACORDO 5/584 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ARQUIVEIRO/A PERTENCENTE Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (OEP 2020) EN RELACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL CUALIFICADOR BASE 9.

Visto que polo Decreto Nº 6350/2021 do 22/07/2021 resolveuse declarar deserta a convocatoria do proceso selectivo para acceso en propiedade a unha praza de Arquivo/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OEP 2020).

**Personal**

JCS/egp

Refª: ispac3544258771590837085.doc

Asunto: Convocatoria proceso selectivo

Visto que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 28 de xullo de 2021, adoptou, entre outros o acordo 10/482 PROPOSTA MODIFICACIÓN ACORDO 5/584 DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL ADOPTADO NA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA O 11 DE NOVEMBRO DE 2020, APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ARQUIVEIRO/A PERTENCENTE Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (OEP 2020)

Esta Concelleira, en base ás atribucións reservadas por acordo nº 28/452 da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria do día 17/07/2019, **RESOLVE:**

**Primeiro.-** Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Arquivo/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OEP 2020), que se rexerá tanto polas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIAS/OS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE" publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 5/584 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 18 de novembro de 2020 e modificadas polos acordos 10/431 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 7 de xullo de 2021 e 10/482 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 28 de xullo de 2021, as cales quedarán redactadas do seguinte xeito:

"1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de ARQUIVEIRO/A do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesións do 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 e 31.10.2018, sendo publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

- a) Denominación da praza: ARQUIVEIRO/A
- b) Grupo A (Subgrupo A1)
- c) Outras características:
  - Escala: administración especial
  - Subescala: técnica
  - Clase: Superior

3º.- SISTEMA SELECTIVO. De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Lugo, o sistema selectivo será o de oposición.

4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

Título de Licenciado/a en Artes e humanidades ou Título universitario de grao e máster ou equivalente

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ó modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

Os interesados e interesadas en participar nos correspondentes procesos selectivos deberán presentar instancia dirixida á Excm. Sra Alcaldesa no Rexistro Xeral do Concello de Lugo; así mesmo, poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na disposición final séptima da mesma).

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia auténtica do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Copia auténtica da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 19,50 € de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo ós dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas e Prezos Públicos" que se atopa a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- PROBAS SELECTIVAS.

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren as presentes bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

PRIMEIRO EXERCICIO Tipo test. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario composto por 100 preguntas relativas ao contido do programa de materias comúns e específicas. Este cuestionario estará composto por preguntas con tres respostas alternativas, sendo unha delas a correcta. O tempo máximo para a realización deste exercicio é de 120 minutos. Cada pregunta contestada

**Personal**

JCS/egp

Refª: ispac3544258771590837085.doc

Asunto: Convocatoria proceso selectivo

correctamente terá unha puntuación de 0,10 puntos. Para superar este primeiro exercicio e pasar ao segundo, deberá acadarse, ao menos, unha puntuación de 5 puntos. Para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta e puntuará con 0 puntos a deixada en branco.

O exercicio que propoña o tribunal terá catro preguntas máis de reserva, claramente identificadas como tales, que substituirán ás preguntas que, se é o caso, puideran ser obxecto de anulación. As devanditas preguntas de reserva só serán valoradas no caso de que substitúan a algunha outra que fora obxecto de anulación. Estas 4 preguntas de reserva terán que ser contestadas dentro do tempo de 120 minutos.

**SEGUNDO EXERCICIO.** Teórico: Desenvolvemento por escrito de tres temas extraídos ao chou. A duración máxima para este exercicio será de tres horas. Cada tema será puntuado de xeito independente, sendo necesario superar cada unha das partes para poder establecer a media do segundo exercicio.

**TERCEIRO EXERCICIO.** Práctico que consistirá en realizar un suposto prácticos, durante un período máximo de dúas horas. Dito suposto práctico estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas.

No anuncio de convocatoria deste terceiro exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

**B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

Acreditarase o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega que fixará o órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio aquelas persoas aspirantes que acheguen, no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, o título CELGA 4 ou equivalentemente debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

## 7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

### **Arquivística:**

Tema 1.- Concepto e definición de Arquivística. A evolución da Arquivística en España. Principais ciencias e técnicas auxiliares da Arquivística. Obras de referencia, manuais e principais publicacións seriadas nacionais e internacionais sobre Arquivística e Xestión Documental.

Tema 2.- A formación dos e das profesionais de arquivos en España. Os estudos nas universidades españolas. As actuacións formativas das administracións públicas e das asociacións profesionais. Os traballos de Grupos, Mesas e Conferencias profesionais en España. Bibliografía de referencia.

Tema 3.- Concepto de Paleografía. Terminoloxía paleográfica: elementos constitutivos da escritura. Clases de escritura. As abreviaturas e o seu desenvolvemento. A escritura na Idade Media e o Antigo Réxime: a escritura visigótica, a escritura carolina, a escritura gótica e as súas variedades. A escritura procesual e a escritura humanística. Bibliografía de referencia.

Tema 4.- Concepto de Diplomática. A expedición documental. Análise da forma documental: caracteres externos e internos dos documentos. As partes do documento. Cronoloxía. A validación documental: subscricións e selos. A tradición documental: orixinais e copias. Bibliografía de referencia.

Tema 5.- Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos. O Arquivo Electrónico Único: concepto e características. Bibliografía de referencia.

Tema 6.- Concepto e definición de documento. Definición, caracteres e valores do documento de arquivo. Características específicas dos documentos e expedientes electrónicos.

Tema 7.- O Marco Europeo de Interoperabilidade, os Esquemas Nacionais de Interoperabilidade e Seguridade e as Normas Técnicas de Interoperabilidade: a súa relación cos documentos. Bibliografía de referencia.

Tema 8.- O principio de procedencia e respecto á «orde natural» dos documentos, o ciclo vital dos documentos e o «continuum» ou continuidade dos documentos. Bibliografía de referencia.

Tema 9.- As políticas de xestión de documentos en España: orixes, características e fins. Bibliografía de referencia.

Tema 10.- A identificación de series e procedementos administrativos. A clasificación dos fondos documentais: concepto, definición e sistemas. Cadros de Clasificación. O Cadro de Clasificación Funcional da Mesa de Arquivos Municipais. Bibliografía de referencia.

Tema 11.- Os metadatos: concepto e tipos de metadatos. Os metadatos de carácter obrigatorio. O Esquema de Metadatos para a xestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Bibliografía de referencia.

Tema 12. As agrupacións documentais dos arquivos: conceptos, definicións e exemplos de grupo de fondos, fondo, sección ou división de fondo, serie documental, agrupación documental, expediente, documento simple e colección de documentos. As relacións existentes entre as agrupacións documentais, os axentes, as actividades e as regulacións nos sistemas de xestión documental. Bibliografía de referencia.

## Personal

JCS/egp

Refª: ispac3544258771590837085.doc

Asunto: Convocatoria proceso selectivo

Tema 13.- Entradas e saídas de documentos dos arquivos. As transferencias. Outras formas de ingreso ou saída de documentos. Metodoloxía e instrumentos resultantes. O ingreso dos documentos no contexto electrónico. Bibliografía de referencia.

Tema 14.- A valoración, selección e eliminación de documentos: conceptos e definicións. Principios xerais para a valoración e selección de documentos. Uso, reutilización, migración e conservación de datos. A Comisión Cualificadora de Documentos de Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 15.- A planificación descritiva. A descrición arquivística multinivel. Evolución e estado actual das normas internacionais de descrición e intercambio da información arquivística. O modelo conceptual para a descrición arquivística en España. A Comisión de Normas Españolas de Descrición Arquivística (CNEDA). Bibliografía de referencia.

Tema 16.- Linguaxes documentais. Linguaxes controladas. Descriptores e tesauros. A norma española de puntos de acceso e as normas ISO de tesauros. Os tesauros como ferramentas para a recuperación da información arquivística, con especial referencia a EuroVoc. Bibliografía de referencia.

Tema 17.- As tecnoloxías da información e da comunicación ao servizo dos arquivos. As plataformas e portais europeos de difusión de contidos arquivísticos. O Portal de Arquivos Españois (PARES). As solucións horizontais, co obxecto de permitir a xestión de documentos e expedientes electrónicos, no Catálogo de Servizos de Administración Dixital do Estado.

Tema 18.- O servizo á propia institución: comunicación de información, consultas e préstamos. Procedementos tradicionais e a adaptación ao entorno electrónico. Regulamentos de funcionamento de Arquivos Municipais de Galicia.

Tema 19.- Os arquivos ao servizo da cidadanía: A deontoloxía profesional. O postcustodialismo. Dereitos humanos, conflitos políticosociales e perspectiva de xénero nos arquivos.

Tema 20.- A función social, cultural e educativa nos arquivos. Comunicación estratéxica. O Portal de Arquivos de Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 21.- O edificio, os depósitos e outras instalacións do arquivo: características arquitectónicas. Áreas, circuítos de circulación e mobiliario. Medidas ambientais e de seguridade. Os plans de continxencias e desastres. Actuacións de emerxencia en caso de desastre. Bibliografía de referencia.

Tema 22.- Os materiais documentais. Tipos e causas fisicoquímicas, biolóxicas e ambientais de alteración. Medidas de conservación preventiva dos documentos. Bibliografía de referencia.

Tema 23.- Soportes documentais: Pergamiños, Papel tradicional e industrial. As tintas. Soportes fotográficos tradicionais, e a súa conservación e instalación. Bibliografía de referencia. Os riscos e as medidas de conservación dos documentos electrónicos.

Tema 24.- A restauración: métodos, técnicas e procedementos. Etapas dun proceso de restauración de documentos gráficos e outros materiais documentais conservados nos arquivos. A planificación e organización do laboratorio de restauración. A restauración dos soportes fotográficos. Bibliografía de referencia.

Tema 25.- A reprografía, microfilmación e dixitalización de documentos nos arquivos: obxectivos e programas. A planificación arquivística da reprodución de documentos. A dixitalización de imaxes. Os formatos de arquivos dixitais. A dixitalización no ámbito da tramitación administrativa. Bibliografía de referencia.

Tema 26.- A lexislación básica do Estado que afecta os arquivos e ao patrimonio documental. A lexislación sobre arquivos e patrimonio documental en Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 27.- O dereito de acceso das persoas á información pública. O dereito de acceso da cidadanía á información contida nos arquivos públicos. Límites ao dereito de acceso. O regulamento europeo sobre protección de datos. Bibliografía de referencia.

Tema 28.- A transparencia activa: a posta ao dispor da información pública. A normativa reguladora da reutilización da información do sector público. A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno. O Portal de Transparencia de do Concello de Lugo. Bibliografía de referencia.

Tema 29.- O Sistema Español de Arquivos. O Consello de Cooperación Arquivística. O Censo-Guía de Arquivos dos bens integrantes do Patrimonio Documental. Os arquivos de titularidade e xestión da Administración Xeral do Estado. Bibliografía de referencia.

Tema 30.- Os arquivos de titularidade estatal xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 31.- Os arquivos do Poder Xudicial. Bibliografía de referencia.

Tema 32.- O Sistema de Arquivos de Galicia. Os órganos coordinadores e de participación do Sistema. Os Subsistemas de Arquivos de Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 33.- Os arquivos de titularidade autonómica de Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 34.- Os arquivos parlamentarios españois. Biblioteca de referencia.

Tema 35.- Os arquivos das Entidades Locais, con especial referencia aos de Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 36.- Os arquivos universitarios españois, con especial referencia a Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 37.- Os arquivos de titularidade privada. Os arquivos eclesiásticos en Galicia. Bibliografía de referencia.

Tema 38.- A cooperación arquivística. A Coordinadora de Asociacións de Arqueiros e outras organizacións profesionais nacionais, con especial referencia a BAMAD - Galicia. Organismos de cooperación arquivística de ámbito internacional. Bibliografía de referencia.

Tema 39.- As políticas públicas no ámbito dos arquivos. Actuacións do Estado e da Administración de Xustiza . As políticas de arquivos da Xunta de Galicia desde a creación da Autonomía. As políticas das Deputacións Provinciais de Galicia nos arquivos das Entidades Locais. Bibliografía de referencia.

Tema 40.- Os portais de arquivos europeos: os arquivos non proxecto Europeana Collections e o Arquivo Portal Europe. Contidos básicos.

**Personal**

JCS/egp

Refª: ispac3544258771590837085.doc

Asunto: Convocatoria proceso selectivo

41.- O sistema arquivístico da Defensa: Organización, funcionamento, normativa específica e tipos de arquivo. Os arquivos históricos militares. Bibliografía de referencia.

Historia das institucións

Tema 42.- A historia das institucións político-administrativas españolas. Concepto e definición. Orixe, evolución e etapas das institucións político-administrativas desde a Idade Media ata a actualidade. Correntes historiográficas e bibliografía xeral.

Tema 43.- As Chancelerías castelán-leonesa, catalano-aragonesa e navarra. Organización tipoloxía diplomática e sistemas de escritura.

Tema 44.- Monarquía e Estado na Idade Media.

Tema 45. A creación do Estado moderno. A Administración e o réxime polisinodial: consellos, xuntas, secretarías.

Tema 46.- A Administración de Xustiza dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista

Tema 47.- A Facenda pública e o sistema fiscal dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 48.- A Administración Territorial dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 49.- O municipio e o réxime municipal dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 50.- A Xunta do Reino de Galicia. Fontes documentais e bibliografía para o seu estudo.

Tema 51.- A organización da Igrexa católica en España dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista. As ordes relixiosas A Inquisición española.

Tema 52.- O Exército e a Mariña dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 53 -.Orixe e organización da educación e o ensino dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista. A organización dos estudos e os graos das primeiras universidades españolas, con especial referencia á Universidade de Santiago de Compostela.

Tema 54.- O réxime señorial e a institución do morgado.

Tema 55.- O Constitucionalismo español e as Cortes Españolas até o fin do Réxime Franquista.

Tema 56. Os procesos desamortizadores dos séculos XVIII e XIX.

Tema 57.- A institución notarial e os Rexistros da Propiedade e Mercantís en España.

Tema 58.- Os partidos políticos e organizacións sindicais dende o século XIX até o fin do Réxime Franquista.

Fontes

Tema 59.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo das Cortes dos reinos hispánicos e das Cortes Españolas.

Tema 60.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo das Chancelerías das Coroas de Aragón, Castela e Navarra.



Tema 61.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo da Facenda e os sistemas fiscais en España dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 62.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo da Administración de Xustiza en España dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 63.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo do Municipio e o Réxime Local.

Tema 64.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo dos Señoríos e o Réxime Señorial en España.

Tema 65.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo dos exércitos españois dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 66.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo da Igrexa católica en España.

Tema 67.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo da estrutura de goberno e a administración dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 68.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo da organización territorial de España dende a Idade Media até o fin do Réxime Franquista.

Tema 69.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo do Notariado e dos Rexistros da Propiedade e Mercantís en España.

Tema 70.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía para o estudo das relacións internacionais e a política exterior de España na Idade Contemporánea.

Tema 71.- Arquivos e fontes documentais para o estudo das organizacións políticas, sindicais e empresariais. Bibliografía.

Tema 72.- Arquivos, fontes documentais e bibliografía de referencia para o estudo da historia das dúas administracións españolas durante a Guerra Civil, das xurisdicións especiais e das novas institucións políticas e organismos do Estado Franquista.

O temario aquí indicado establece unha lexislación que pode verse alterada no suposto de que no momento da convocatoria fose aprobada outra lexislación que derroque ou modifique a aquí indicada; motivo polo que a lexislación obxecto de exame sempre será a vixente na data do exame.

#### 8º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, ao menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

## Personal

JCS/egp

Refª: ispac3544258771590837085.doc

Asunto: Convocatoria proceso selectivo

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista mais actualizada.

### 9º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

#### Presidenta:

Dona M<sup>a</sup> Dolores Pereira Oliveira, Directora do Arquivo Histórico Provincial de Lugo.

Suplente: Don Fernando Prado Rodríguez, Técnico de Administración Xeral do servizo de Facenda Local do Concello de Lugo

#### Vogais:

Titular: D.<sup>a</sup> Rosa Martín Rey, Xefa de Sección de Xestión Xerancia Territorial do Catastro de Lugo. Corpo facultativo de Arquivistas, Bibliotecarios e Arqueólogos do Estado.

Suplente: D.<sup>a</sup> Isabel Ozores Sieira, Licenciada en dereito do Concello de Lugo.

Titular: D.<sup>a</sup> Olimpia López Rodríguez, Xefa de Sección de Arquivo da Xunta.

Suplente: D.<sup>a</sup> Ana Isabel Sáez Mancebo, Técnico de Administración Xeral do Concello de Lugo.

Titular: D.<sup>a</sup> Covadonga Honrado Honrado, Xefa de Servizo de Licenzas do Concello de Lugo.

Suplente: D. José María González Rodríguez, Xefe de Servizo de Urbanismo do Concello de Lugo.

#### Secretaria:

Titular: D.<sup>a</sup> María García Ferro, Vicesecretaria do Concello de Lugo.

Suplente: D. Justo Díaz Rodríguez. Adxunto de Servizo de Xestión Urbanística do Concello de Lugo (A1).

### 10. RECURSOS

Contra o presente acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998 de 13 xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado desta Orde de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Igualmente poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer-se o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

**Segundo.-** Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación desta resolución.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación da presente resolución, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente