

Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.ª González Abelleira.

R. 0693

### Anuncio

#### DECRETO

Ilma. Sra. Dona Ana Mª González Abelleira, Tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 2/503 da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada o 17 de decembro de 2025, de aprobación da Oferta de Emprego Público correspondente ao ano 2025.

- Visto o acordo 7/67 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026.

Por todo o anteriormente exposto, en base as atribucións delegadas por decreto nº 10280/2025 de 04/11/2025 ditado polo Excmo. Sr. Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto nº 11673/2025, de 12/12/2025 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 7/67 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 25 de febreiro de 2026, que seguidamente se transcribe:

*"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de técnico/a medio/a de xestión pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2025) do seguinte teor literal:*

**BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025).**

**1º.- OBXECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de técnico/a medio de xestión do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

#### **2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: técnico/a medio/a de xestión

b) Grupo de titulación: grupo A (subgrupo A2)

c) Outras características:

- Escala: administración xeral

- Subescala: xestión

**3º.- SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

#### **4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:**

- Título universitario oficial de grao. Tamén poderán acceder a este grupo as persoas que estean en posesión das titulacións de enxeñaría técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Considérase equivalente ao título de diplomado universitario superar tres cursos completos de licenciatura.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúan as titulacións extinguidas.

- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración xeral, pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

#### 5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

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

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo ([www.lugo.gal/portal/](http://www.lugo.gal/portal/)). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Título universitario oficial de grao, enxeñeiro/a técnico/a, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente.
- c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

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.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza aos corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución na que declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. A non presentación da documentación requirida en tempo e forma non será emendable.

#### 7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1. Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2. Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

- cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.
- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementarase 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez. Será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.
- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.
- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de FP: 1 punto.
- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

#### 8º.- PROBAS SELECTIVAS

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

##### A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

**PRIMEIRO EXERCICIO**, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao temario de materias específicas con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

**SEGUNDO EXERCICIO**, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 3 horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

##### B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

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

*A puntuación obtida na fase de oposición incrementárase coa correspondente á fase de concurso.*

#### **9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

*Tema 1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.*

*Tema 2. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. O principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos. A vía de feito.*

*Tema 3. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.*

*Tema 4. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revogación de actos. A rectificación de erros.*

*Tema 5. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación. Os rexistros administrativos.*

*Tema 6. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.*

*Tema 7. Ordenación do procedemento. A instrución: as súas fases. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.*

*Tema 8. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.*

*Tema 9. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.*

*Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos.*

*Tema 11. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.*

*Tema 12. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.*

*Tema 13. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.*

*Tema 14. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.*

*Tema 15. As partes nos contratos do sector público. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Os órganos de contratación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.*

*Tema 16. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.*

*Tema 17. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.*

*Tema 18. A organización municipal nos municipios de réxime común. Órganos necesarios: o/a alcalde/sa, os/as tenentes/as de alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Atribucións e delegacións. Especialidades do réxime orgánico funcional dos municipios de gran poboación.*

*Tema 19. Os órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos: composición, organización, financiamento e función. A participación veciñal na xestión municipal.*

*Tema 20. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos.*

- Tema 21. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos/as concelleiros/as e alcaldes/as. O recurso contencioso-electoral.*
- Tema 22. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A utilización de medios telemáticos. O libro de resolucións.*
- Tema 23. A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O estatuto dos membros electos das corporacións locais. Os/as concelleiros/as non adscritos/as.*
- Tema 24. Os dereitos constitucionais dos/as empregados/as públicos/as. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.*
- Tema 25. Os empregados públicos locais: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relación de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego público, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.*
- Tema 26. A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime da Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. A negociación colectiva.*
- Tema 27. Deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.*
- Tema 28. O contrato de traballo: partes. Capacidade de contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modalidades do contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral*
- Tema 29. Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.*
- Tema 30. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime de licenzas. A comunicación e a declaración responsable. A actividade de fomento na esfera local.*
- Tema 31. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.*
- Tema 32. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común.*
- Tema 33. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, desfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafuizamento. Aspectos rexistrals.*
- Tema 34. A intervención na edificación e uso do solo: licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico.*
- Tema 35. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.*
- Tema 36. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.*
- Tema 37. A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.*
- Tema 38. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.*
- Tema 39. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.*
- Tema 40. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo.*
- Tema 41. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio da unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización dos pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.*
- Tema 42. O control interno da actividade económico-financieira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.*
- Tema 43. O control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas: organización e funcións.*

*Tema 44. Os recursos das facendas locais: enumeración dos recursos dos municipios, especial referencia aos tributos locais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento dos recursos non tributarios.*

*Tema 45. A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión de recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta de outros entes públicos.*

*Tema 46. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.*

*Tema 47. Imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. Natureza.*

*Tema 48. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.*

#### 10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

*De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, coa composición seguinte:*

*Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.*

*Vogais:*

*Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.*

*Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.*

*Á súa vez, será aplicable a instrucción para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.*

#### 11º.- RECURSOS

*Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.*

*Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.*

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

*SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."*

**SEGUNDO** .- *Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.*

*Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.*

*Lugo, 13 de marzo de 2026.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.ª González Abelleira.*