

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 9 DE MAIO DE 2025 NA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO/A DE CARREIRA NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO, INCLUÍDA NA OEP DO ANO 2023.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 9 de maio de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

“Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

“PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO DE APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA O INGRESO, COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, NUNHA (1) PRAZA DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023- APARTADO 1 IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB1) RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB1.1. COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para cubrir definitivamente a praza do cadro de persoal funcionario que a continuación se indica, vacante e dotada, incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) da Deputación Provincial de Lugo para o ano 2023, aprobada por resolución da presidencia do 28.12.2023 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo núm. 298, do 30.12.2023, corrixida por resolución da presidencia do 15.01.2024 (BOP núm. 015, do 18.01.2024) e modificada por resolución da presidencia de data 16.07.2024 (BOP núm. 165, do 17.07.2024), figura no APARTADO 1 IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB) 1 RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB1.1. COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE e aprobar as bases específicas que complementarán ás bases xerais publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2. CARACTERIZACIÓN DA PRAZA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	51	TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO	1757	TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	Xeral

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

As convocatorias e as bases dos procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario están sometidos a normativa vixente:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 3.09.2020).

- Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP núm. 226, do 30.09.2006) da Deputación Provincial de Lugo.
- Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026 do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCC).

4. CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS E TÉCNICAS

A) CONVOCATORIA

A praza que se pretende convocar esta incluída na oferta de emprego público do ano 2023 Apartado 1 IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.dos.4, non estando caducada por non transcorrer o prazo de tres anos dende a súa publicación no BOP, figurando no cadro de persoal funcionario como vacante dotada, cumpríndose o sinalado no:

- Artigo 70 do TRLEBEP, que sinala: "(...) a execución da Oferta de Emprego Público (...) deberá desenvolverse dentro do prazo improrrogable de tres anos".
- Artigo 91.2 da LRBRL "a selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de (...), oposición ou concurso-oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade".

B) SISTEMA SELECTIVO

O Sistema selectivo ao que debe acudirse é o concurso - oposición, cumprindo a normativa e acordos que a continuación se sinalan:

- Artigo 61.6 do TRLEBEP: "os sistemas selectivos de funcionarios de carreira serán os de oposición e concurso-oposición (...). Só en virtude de lei poderá aplicarse, con carácter excepcional, o sistema de concurso (...)".
- Artigo 171.2 do TRRL: "O ingreso nesta Subescala (Administración Especial) farase por oposición, concurso ou concurso-oposición libre, segundo acorde a Corporación respectiva, e requirirase estar en posesión do título académico ou profesional correspondente á clase ou especialidade de que se trate...".
- Artigo 8.3 do Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos (BOP núm. 226, do 30.09.2006), que sinala:

"Na Subescala Técnica (clase superior, media e auxiliar) poderá optarse polo sistema selectivo de concurso-oposición só en casos excepcionais, de forma motivada e sempre que respondan a unha situación específica e concreta das prazas que se convoquen e non pola súa soa natureza ou que esixan experiencia, habilidades e aptitudes propias da praza ou méritos moi específicos que deban ser acreditados necesariamente na fase de concurso".

- Acordo alcanzado na Mexa Xeral de Negociación, do 11 de outubro de 2018, coas organizacións sindicais que contan con representación nos órganos unitarios de representación do persoal da Entidade, de xeito unánime, tense establecido que os procesos selectivos de prazas, correspondentes a acceso libre e recollidas nas Ofertas de Emprego Público, sempre que así se estableza na normativa de aplicación utilizarase preferentemente o sistema selectivo de concurso-oposición.

Motívase e fundaméntase a decisión de acudir ao concurso-oposición nos seguintes aspectos:

- a) A valoración da experiencia profesional adquirida polas persoas aspirantes no desempeño das funcións que se corresponden co posto de traballo vinculado á praza que se convoca (xa fora esta adquirida ao servizo da Deputación Provincial de Lugo ou doutra Administración pública, ou incluso en entidades privadas) presupón unha maior garantía dun mellor desempeño do traballo das persoas aspirantes, a igualdade de coñecementos acreditados na fase de oposición, o que redundará en beneficio da organización ao precisarse menor tempo de adaptación aos requirimentos do posto para o seu desempeño eficaz e eficiente.
- b) Do mesmo xeito, a formación específica, sexa regulada ou complementaria, previa ao ingreso, relacionada coas funcións e tarefas da praza que se convoca e do seu correspondente posto de traballo, tamén é beneficioso para o desempeño destas.

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 16 MAYO 2025
ata a día 16 JUN. 2025
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

O presente documento estará
exposto no Taboado de
Anuncios desta Deputación
desde o día 16 MAYO 2025
ata a día 16 JUN. 2025
O XEFE DA UNIDADE
PROFESIONAL DE XURÍDICO

C) GRUPO/SUBGRUPO E CLASIFICACIÓN

A praza de Técnico/a superior protocolo, figura encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores (art. 167 TRRL), grupo de clasificación A, subgrupo A1 (art. 176 TRLEBEP).

D) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

As persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos sinalados no artigo 56 do TRLEBEP e posuír a titulación académica de: Grao en protocolo e organización de eventos ou titulacións académicas equivalentes.

E) APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES

A convocatoria e a aprobación das bases específicas deberá realizarse por acordo da Xunta de Goberno conforme ao establecido no art. 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

As bases xerais que rexerán o proceso selectivo son as aprobadas pola Xunta de Goberno, de data 12.03.2021, e publicadas no BOP núm. 101, do 6 de maio de 2021.

F) CUMPRIMENTO DA LEGALIDADE

O procedemento selectivo:

- a) *Garante a libre concorrência así como os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade cumprindo o sinalado nos seguintes artigos:*
 - *Artigo 55.1 do TRLEBEP: “todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*
 - *Artigo 55.2 do TRLEBEP: “as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*
 - a. *Publicidade das convocatorias e das súas bases.*
 - b. *Transparencia.*
 - c. *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
 - d. *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
 - e. *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
 - f. *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*
 - *Artigo 61.1 do TRLEBP: “os procesos selectivos terán carácter aberto, garantindo a libre concorrência sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas.*
- b) *Recolle o contido esixido no RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- c) *Respectan a porcentaxe máxima para a fase de concurso (40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo) sinalada respecto da puntuación total que se determina o artigo 56, apartado 3 da LEPL.*

5. Proposta de acordo

Visto o disposto pola normativa de aplicación e considerando que se cumpre coas esixencias da normativa vixente; en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno o Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP núm. 202, do 3.09.2020, propónse á Xunta de Goberno a adopción do seguinte **ACORDO**:

1º. Aprobamos as bases específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso – oposición libre, para o ingreso como persoal funcionario, na Deputación Provincial de Lugo, na seguinte praza vacante, dotada orzamentariamente e incluída na oferta pública de emprego do ano 2023 – APARTADO 1 IB) TAXA ESPECÍFICA Á QUE SE REFIRE A LOXE 2023, art. 20.DOS.4, IB) RÉXIME XURÍDICO ADMINISTRATIVO, IB) 1.1. COTA XERAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE (BOP núm. 298, do 30.12.2023):

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA	DENOMINACIÓN PRAZA	Nº POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	CLASIFICACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	COTA
1	2.023	51	TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO	1.757	TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A-A1	Xeral

As bases específicas complementarán as bases xerais, que rexerán neste procedemento selectivo, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno, na súa sesión celebrada o día 12 de marzo de 2021 e publicadas no BOP núm. 101, do 06.05.2021.

2º. Convocar publicamente a quen desexe participar no proceso selectivo.

3º. Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo e, concretamente, a publicación da presente convocatoria e das bases específicas no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e Boletín Oficial do Estado (BOE), sendo a publicación no BOE a que dará inicio ao prazo de presentación de solicitudes.

A Xunta de Goberno, por unanimidade acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita”.

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA O INGRESO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO NUNHA (1) PRAZA VACANTE, DOTADA ORZAMENTARIAMENTE, DENOMINADA TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023, ACCESO LIBRE, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos que convoque a Deputación Provincial de Lugo para cubrir prazas vacantes do cadro de persoal funcionario, incluídas nas ofertas de emprego, acceso libre.

2. PRAZA QUE SE CONVOCA

Nº PRAZAS QUE SE CONVOCAN	OEP	Nº PRAZA Nº POSTO	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	COTA
1	2.023	51 1.757	TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO /TÉCNICO/A SUPERIOR PROTOCOLO ENTRADA	Escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores	A - A1	XERAL

3. RETRIBUCIÓNS

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa seleccionada atópase dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma do Función Pública e as disposicións aplicables nesta materia.

4. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo da Deputación Provincial de Lugo ou, se é o caso, disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza como superior/a xerárquico/a, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1 Titulación académica (complemento da base xeral 4 apartado e)

De acordo co apartado c) do artigo 135, do RD 781/1986, do 18 de abril, co artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do artigo 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, será necesario estar en posesión da seguinte titulación académica oficial:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS

Grao en protocolo e organización de eventos ou titulacións académicas equivalentes.

5.2 Nivel de galego (complemento da base xeral 4 apartado f): CELGA 4.

6. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

O presente documento estará exposto no Taboeiro de Anuncios desta Deputación desde o día 16 de maio de 2025 ata o día 18 de xuño de 2025.

O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

7. FASE DE OPOSICIÓN Constará dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación total da fase de oposición é de **50 puntos**.

7.1 PRIMEIRO EXERCICIO

A elección do Tribunal o primeiro exercicio poderá consistir nas seguintes opcións:

- Na exposición por escrito dun tema de carácter xeral relacionado no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, sen que teña que aterse aos epígrafes concretos dos temas, cun tempo máximo para realizar o exercicio de dúas (2) horas.
- Na exposición por escrito dun tema seleccionado por sorteo entre os contidos no apartado A) MATERIAS COMÚNS do programa, cun tempo máximo para realizar o exercicio de unha (1) hora.
- Nun exercicio tipo test dun máximo de cincuenta (50) preguntas e catro (4) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de MATERIAS COMÚNS, cun tempo máximo para realizalo de cincuenta e cinco (55) minutos. O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

No caso de que se opte polas modalidades a) ou b) o exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 para superalo.

7.2 SEGUNDO EXERCICIO

Consistirá na exposición por escrito de catro (4) temas, seleccionados por sorteo, entre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS do programa. Sortearase 1 tema de cada bloque.

O tempo máximo para a realización do segundo exercicio será de catro (4) horas.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.3 TERCEIRO EXERCICIO

Consistirá nun suposto práctico que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas das prazas/postos que se convocan.

O tempo máximo para realizar o exercicio será de tres (3) horas.

Este exercicio poderá ser lido polas persoas aspirantes diante do Tribunal, a proposta deste, na data que este determine, podendo asistir as demais persoas aspirantes.

O Tribunal poderá formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.

O Tribunal decidirá se as persoas aspirantes, para a realización do exercicio poden vir provistas da normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Este exercicio poderá ser realizado ou transcrito utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias a criterio do Tribunal.

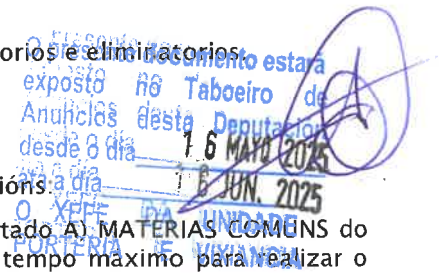
Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

7.4 CUARTO EXERCICIO: PROBA DE GALEGO

En cumprimento do sinalado no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego que se esixe na base específica 5.2.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de galego esixido na base específica 5.2.

Esta exercicio é obrigatorio e eliminatorio; cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario obter o resultado de apto para superalo.



8. FASE DE CONCURSO. A puntuación total da fase de concurso é de **30 puntos**.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso unicamente ás persoas aspirantes que superaren a fase de oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A puntuación máxima deste apartado é de **16 puntos**.▪ **Criterios de Valoración da experiencia profesional.**

Valorarase unicamente a experiencia profesional que teña relación coa praza/posto que se convoca sempre que fose como persoal funcionario ou persoal laboral.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acreditan coa mesma denominación.

Entenderase que se desempeñou praza/posto similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e área de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente desprezando os decimais por a puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

▪ **Cadro de valoración da experiencia profesional:****Administración Local - Deputación Provincial de Lugo**

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,20 x cada 30 días	0,134 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,067 x cada 30 días

Outras Administracións Locais

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,150 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,075 x cada 30 días	0,050 x cada 30 días

Outras Administracións Públicas, Organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto convocado	Similares á praza/posto convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,125 x 30 días	0,084 x 30 días	0,063 x 30 días	0,042 x 30 días

Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,050 x 30 días
---	-----------------

Entidades Privadas

Desempeño de praza/posto/emprego coas mesmas funcións que a praza/posto convocado	0,040 x 30 días
---	-----------------

O presente documento está exposto no Taboieiro de Anuncios desta Deputación desde o día 16 MAIO 2025 ata o día 16 JUN. 2025
O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

▪ **Forma de acreditar a experiencia.**

Os documentos acreditativos deberán ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas.

- A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos dependentes desta ou entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servizos que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, así como o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico.

- A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego. Tamén poderá acreditarse mediante unha nómina de cada un dos períodos na que figure a denominación da praza/posto/emprego e antigüidade.

B FORMACIÓN. A puntuación máxima deste apartado é de **14 puntos**.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

B-1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS. A puntuación máxima deste apartado é de **4 puntos**.

▪ **Criterios de puntuación das titulacións académicas.**

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorará a titulación académica esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Cando o aspirante teña máis de unha titulación de acceso, poderá valorarse as que excedan da necesaria.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

Cando se posúa máis dunha titulación na mesma rama ou especialidade, só se puntuará a superior.

▪ **Cadro de valoración titulacións académicas:**

	PUNTUACIÓN	
	RELACIONADA	RELEVANTE
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOUTORAMENTO	3,00	4,00
MASTER OFICIAL	2,75	3,75
LICENCIATURA	2,50	3,50
GRAO	2,00	3,00
DIPLOMATURA	1,50	2,50
TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,00	2,00
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,75	1,75
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	1,50
FP BÁSICA (FPB)	0,25	1,25
TÍTULOS DE		
BACHARELATO	0,40	1,40
ESO	0,20	1,20

O presente documento está
exposto no Taboero de
Arquivos desta Deputación
desde o día 16 MAYO 2025
ata a día 16 JUN. 2025
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

▪ **Forma de acreditar as titulacións académicas.**

As titulacións académicas oficiais acreditaranse mediante orixinal (que conte co código de verificación da Entidade emisora), copia autenticada ou copia compulsada do título ou certificación de solicitude do abono dos dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B-2 MÁSTERES PROPIOS, CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES. A puntuación máxima neste apartado é de **8 puntos**.

▪ **Criterios de puntuación**

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca impartidas nos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo, na Escola Galega de Administración Pública, a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administracións Públicas ou nas Escolas oficiais de formación similares do estado, comunidades autónomas e administración local, universidades públicas, as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das administracións públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade.

Excepcionalmente poderán puntuarse actividades formativas impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando a xuízo do Tribunal, se motive a decisión.

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuais ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

Non se valorarán as materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán módulos nin unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para a realización das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

As publicacións, proxectos ou similares relacionados coas funcións da praza/posto de traballo que se convoca, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para o exercicio das funcións.

▪ **Cadro de valoración de másteres propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aproveitamento/certificados de profesionalidade/créditos	0,020
Impartición/docencia universitaria	0,030
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

▪ **Forma de acreditar as accións formativas:**

A acreditación realizarase mediante orixinais (que contén o código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisarase o orixinal (que conta co código de verificación da Entidade que o expida), copia autenticada ou copia compulsada do documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

O contido do documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 16 MAYO 2025
ata a día 18 JUN. 2025
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

B-3 IDIOMA GALEGO. A puntuación máxima neste apartado será de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración idioma galego**

Valoraranse os coñecementos do idioma galego superiores ao CELGA 4, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

Só se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

▪ **Cadro de Valoracións idioma galego:**

NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de galego C1 ou CELGA 4.	0,50
Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou CELGA 5.	0,75
Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega, ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega.	1,00

▪ **Acreditacións do nivel de galego.**

Acreditarase mediante orixinal (documento con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

B-4 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS. A puntuación máxima no apartado é de **1 punto**.

▪ **Criterios de valoración doutros idiomas oficiais.**

O Tribunal poderá valorar idiomas oficiais que considere relacionados co desempeño das funcións da praza/posto que se convoca.

Só se puntuará de cada idioma o nivel de maior puntuación.

Para a valoración teranse en conta os niveis recollidos no Marco Europeo Comunitario.

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do tribunal tendo en conta o cadro do Marco Europeo de referencia.

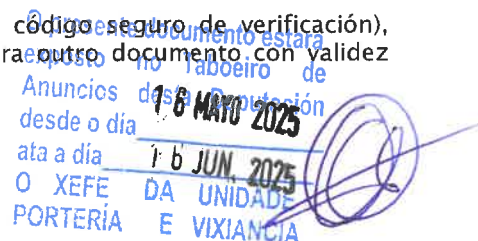
Outras actividades formativas ou cursos que se realicen por organismos oficiais serán valorados a criterio do Tribunal.

▪ **Cadro de valoración de idiomas:**

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	PUNTUACIÓNS
NIVEL C2	1,00
NIVEL C1	0,80
NIVEL B2	0,60
NIVEL B1	0,40
NIVEL A2	0,20
NIVEL A1	0,10
OUTROS IDIOMAS OFICIAIS	Valoraranse a xuízo do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores
CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIAIS	

▪ **Acreditación doutros idiomas.**

Acreditaranse mediante orixinal (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.



9.- PROGRAMA DE ACCESO**A) MATERIAS COMÚNS**

1. A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
3. A Coroa. As funcións constitucionais do Rei. O referendo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
4. O Goberno na Constitución española de 1978. A designación e a remoción do Presidente do Goberno. As funcións do Presidente do Goberno.
5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da Xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
6. Organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. Administración central e periférica. A Administración Institucional.
7. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.
8. A Organización institucional das Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
9. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución española de 1978.
10. A provincia no réxime local. Órganos de decisión colexiados e unipersoais; organización complementaria.
11. A Administración Pública na Constitución. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
12. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. O principio de legalidade.
13. As fontes do Dereito Público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas. Normas locais.
14. O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común. Principais documentos do expediente administrativo.
15. A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.
16. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.
18. A Deputación Provincial de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS**BLOQUE I:**

19. Protocolo, cerimonial e etiqueta. Concepto e evolución histórica.
20. Principios xerais do protocolo. Clasificación e contido dos actos. Fases. Planificación, deseño e execución dos proxectos protocolarios.
21. O protocolo na Comunidade Autónoma de Galicia. Principios Xerais. Normas de Aplicación.
22. O protocolo diplomático: introdución, historia e evolución. Sistema de precedencias para os xefes do estado, embaixadores e membros da carreira diplomática.
23. O protocolo diplomático. O corpo diplomático. Embaixadas e consulados. Definición da misión diplomática. Protocolo nas misións diplomáticas. Obrigacións protocolarias e sociais dun Embaixador.
24. Cerimonial diplomático. Presentación de cartas credenciais en España. Visita dun xefe de Estado.
25. O Protocolo non oficial. As academias reais: confesións relixiosas, protocolo universitario, protocolo empresarial.

O presente documento estará depositado no Taboaleiro de Anuncios desde o día 1-6 JUN. 2025 ata a día 1-6 JUN. 2025

O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

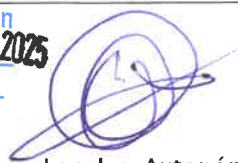
26. Protocolo militar: estrutura e organización das Forzas Armadas. Actos públicos de carácter militar. Entrega de despachos e diplomas.
27. Protocolo deportivo. Acreditacións. Organización dos palcos deportivos. Cerimonias de inauguración, clausura e cerimonias de premios.
28. Protocolo deportivo: principais representantes, orde de precedencias, actos máis habituais. Protocolo olímpico e regulación normativa.
29. Protocolo internacional. Firma dun protocolo internacional. Conferencias internacionais. Precedencias especiais. Organismos supranacionais.
30. A Unión Europea. Simboloxía da unión. Bandeira e ordenación. O himno.
31. O protocolo nas institucións da Unión Europea.
32. O protocolo social: Relacións sociais. Saúdos, presentacións e tratamentos. Os Agasallos. Encontros sociais.
33. O protocolo social: A imaxe persoal. A importancia da imaxe. Primeira impresión. Indumentaria e elegancia. La etiqueta. Normas e usos. Normas xerais de comportamento.
34. Protocolo social: Comunicación. Comunicación no verbal, oral e escrita. Netiqueta.
35. O protocolo na administración local. Precedencias. Organización dos actos: planificación xeral dun acto protocolario e as dúas fases.
36. Protocolo local. Normativa e usos. Toma de posesión dun alcalde/sa.

BLOQUE 2:

37. Protocolo oficial: Recepcións e visitas institucionais de autoridades, a primeira pedra, as inauguracións e clausuras, as firmas de convenio, as celebracións das conmemoracións e efemérides, actos lutuosos.
38. A xestión dos actos institucionais corporativos. Planificación, deseño e creación de proxectos protocolarios, conferencias, entrega de premios, audiencias. Cumbres e homenaxes.
39. Protocolo institucional: concepto e funcións. Habilidade sociais e relacións interpersoais. Tipos de protocolo. Clasificación dos actos.
40. Protocolo na organización de eventos. Tipos de eventos. Fases da organización dun evento. Os espazos e escenografía. O equipo humano na produción dos eventos.
41. Elaboración do programa para o desenrolo dun acto. Documentación: programa, escaleta e cronograma.
42. O anfitrión. Definición e funcións. O anfitrión desprazado.
43. A mesa nos actos: tipo de mesas. Localización da presidencia. Presidencia francesa e presidencia inglesa. Técnicas e normas xerais de colocación e sitting.
44. Os banquetes. Diferentes modos de establecer a precedencia na mesa. Sistemas de indicación do protocolo.
45. Xantar oficial. A mesa. Elementos e decoración da mesa. Comportamento na mesa. O servizo. Normas de cortesía na mesa.
46. Declaración de loito oficial. Decreto, elementos e actos lutuosos.
47. Eventos sostibles. Accesibilidade nos eventos. Responsabilidade social corporativa. Protocolo adaptado para discapacitados.
48. Clases de actos. Os actos públicos e privados. Actos públicos oficiais: definición, organización e desenvolvemento.
49. O protocolo nos actos públicos. clases de actos públicos oficiais. Recepcións, tomas de posesión e visitas oficiais.
50. A presidencia e as súas responsabilidades. Quen preside? Quen pode estar na presidencia? Presidencias de pé e presidencias de mesa. Presidencias dobres. Presidencias fixas.
51. A presidencia. Características, clasificación e ordenación. Compoñentes. Cesión da presidencia.
52. Os convidados. Formas de determinar a precedencia dos convidados. Forma de indicar o protocolo. O convidado de honra: quen pode ser o e o seu lugar en diferentes actos. Consortes e acompañantes nun acto protocolario.
53. Sistemas de ordenación de invitados nos diferentes espazos.
54. A atención das autoridades nun acto protocolario. Ordenación e tratos das autoridades.

O presente documento estará exposto no Taboeiro de Anuncios desta Deputación desde o día 1.6 MAYO 2025 ata o día 8 JUN. 2025.
O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCA

O presente documento estará
 depositado no Taboaleiro de
 Anuncios desta Deputación
 desde o día 16 MAYO 2025
 ata a día 16 JUN. 2025
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERÍA E VIXIANCIA

**BLOQUE 3:**

55. A seguridade integral no protocolo.
56. Seguridade pública e privada. Forzas e corpos de Seguridade do Estado. Policía Local e Autonómica. Dispositivos e plans de seguridade. Protección ás autoridades.
57. A documentación dos actos públicos. O reflexo documental dos actos. Documentación do protocolo.
58. A etiqueta civil. Os uniformes civís, militares e nobiliarios.
59. As bandeiras: normativa. Uso e diferentes tipos de ordenación. Situación dos mastites. A bandeira de España, a bandeira de Galicia e a bandeira da Provincia de Lugo. Descrición.
60. Os himnos: o himno de España e de Galicia. Utilización. Os escudos: o escudo de España, de Galicia e da provincia de Lugo.
61. Os tratamentos honoríficos de España. Tipos. Tratamentos reais e nobiliarios. Tratamentos para condecoracións. Tratamentos para autoridades civís, militares, eclesiásticas e diplomáticas.
62. Os símbolos do estado, da comunidade autónoma de Galicia e da Provincia de Lugo.
63. Símbolos representativos das autoridades locais. Bastón de Mando, banda, medalla, insignia. Utilización dos símbolos nos actos oficiais das entidades locais.
64. O poder lexislativo. As cortes xerais. Os órganos das cámaras. Protocolo e cerimoniais parlamentario: precedencias, tratamentos e honras. Solemne acto de apertura da lexislatura.
65. O poder executivo: o goberno. Os seus membros e órganos territoriais. Protocolo no goberno: tratamentos e honras.
66. O poder xudicial: órganos de goberno xudicial. Protocolo xudicial: precedencias, tratamentos e honras. A inauguración do ano xudicial.
67. A coroa española. A familia Real e a familia do Rei. Precedencia da Coroa. Honras á Coroa. As relacións coa Coroa.
68. Dereito Premial: Distincións das CCAA, das corporacións locais e provinciais. Nomeamentos honoríficos e condecoracións. Tramitación do expediente.
69. As precedencias. Definición e criterios xerais de aplicación. Representación e delegación.
70. As precedencias oficiais do estado: o Real Decreto de Precedencias. Conceptos Clave. A precedencias nos actos públicos oficiais no Estado.
71. Precedencias das CCAA. Orde das Autonomías. Tratamentos. Orde das Asembleas Lexislativas.
72. Precedencias nas corporacións locais. Tratamentos, ordenamento. A constitución dunha Corporación provincial e municipal.

BLOQUE 4:

73. Autoridades, corporacións e organismos con sede na Provincia de Lugo no ámbito público. O seu tratamento. Referencia ás Institucións e corporacións máis relevantes do sector privado.
74. A Provincia de Lugo. Xeografía. As distintas zonas territoriais e as súas peculiaridades. A Poboación e a súa distribución.
75. A sede da Deputación Provincial de Lugo. Historia. Valor artístico e arquitectónico. Outros edificios de interese.
76. A constitución da corporación provincial. Cerimonial e protocolo no acto da Toma de Posesión do Presidente/a da Deputación Provincial de Lugo.
77. Organización de visitas e viaxes oficiais, documentación. Recepcións na Deputación Provincial de Lugo.
78. Os congresos. Feiras e Exposicións. Acto protocolario de inauguración e de clausura. Organización, preparación e desenvolvemento.
79. A organización dunha oficina de protocolo: principios de funcionamento, prácticas e funcións de desenvolvemento diaria. Asesoramento.
80. Relacións humanas e protocolo. Protocolo e boa comunicación.
81. Función, tarefas e prácticas nun departamento de protocolo na administración local. Documentos da oficina de protocolo: a carta, saúdo, xestión e confección da invitación e outros.
82. Relación entre protocolo e comunicación. Necesidades dos medios de comunicación no desenvolvemento dos actos. As relacións entre o gabinete de comunicación e de protocolo. Criterios de coordinación.

83. Organización de actos para os medios de comunicación: rolda de prensa, almozos de traballo, presentacións á medios e entrevistas cos medios de comunicación.
84. A comunicación institucional na administracións locais. Comunicación institucional fronte a comunicación política. A comunicación institucional cos medios de comunicación.
85. A imaxe corporativa. Concepto e relevancia. Identidade corporativa. Xestión e reputación. A imaxe institucional. Uso e aplicacións.
86. O mecenado e o patrocinio. Conceptos xerais. Diferenzas. A negociación. Tipos de patrocinio.
87. Regulamento de identidade corporativa da Deputación Provincial de Lugo.
88. Teoría das RRPP. Definición e diferenzas co protocolo. Funcións das RRPP. As fases e estratexias das RRPP no goberno local.
89. O regulamento de honras e distincións da Deputación Provincial de Lugo. A Deputación. A Corporación Provincial. Os actos Oficiais. Declaración de loito oficial.
90. O regulamento de honras e distincións da Deputación Provincial de Lugo. Honras e Distincións. Procedemento de Concesión. Outras mencións honoríficas. Libro de Ouro. Libros de Honras e de Rexistro. Agasallos. Cronista Oficial. O Servizo de Protocolo e RRIL.

Lugo, 12 de maio de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1278

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 16 MAIO 2025
ata a día 16 JUN 2025
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

