



O presente documento estará
exposto no Taboreiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 23-04-2026
ata a día 23-05-2026
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 17 DE ABRIL DE 2026 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO DE TÉCNICO/A AUXILIAR PROTOCOLO, PARA PRESTAR SERVIZOS DE CARÁCTER TEMPORAL NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada en data 17 de abril de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Constatando que a entidade ten necesidade de contar cunha listaxe de emprego temporal de técnico/a auxiliar protocolo para poder atender as necesidades dos distintos servizos e xestionar axilmente a incorporación de efectivos cando sexa precisa e estea xustificada a súa incorporación conforme ás esixencias da normativa vixente, en particular ás referidas no artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023 - prorrogada para o ano 2025 de acordo co establecido no artigo 134.4 da Constitución Española.

Os criterios rexedores do funcionamento das listaxes de emprego temporal da Deputación Provincial de Lugo serán os vixentes no momento de aprobación das listaxes correspondentes, regulados mediante resolución de presidencia, previa negociación coa representación dos/as empregados/as públicos/as.

*Por todo a anterior, proponse á Xunta de Goberno para que, segundo as facultades que lle confire artigo 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo de data 30.06.2020 (publicado do BOP núm. 202, do 03.09.2020), **ACORDE:***

1º Aprobar a convocatoria do procedemento selectivo para a elaboración da listaxe de emprego temporal de **Técnico/a Auxiliar Protocolo**, grupo B, para xestionar de xeito áxil as necesidades deste tipo de persoal e poder efectuar nomeamentos de persoal temporal polas causas reguladas no art. 10.1 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

2º Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais que establecen as normas para a elaboración de listaxes para a prestación de servizos de carácter temporal na Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de reserva a persoas con discapacidade) aprobadas na Xunta de Goberno de 31 de outubro de 2025 (BOP núm. 260, do 12 de novembro de 2025).

3º Aprobar as bases específicas, que complementarán ás bases xerais, que rexerán o procedemento selectivo para a elaboración da listaxe de emprego temporal da praza sinalada no apartado primeiro.

4º Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar no correspondente procedemento selectivo.

5º Ordenar a publicación da presente convocatoria e bases específicas no Boletín Oficial da Provincia e nos lugares determinados nas bases xerais.

6º Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes acorda prestar aprobación a 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 o da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outro que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO DE TÉCNICO/A AUXILIAR PROTOCOLO PARA PRESTAR SERVIZOS DE CARÁCTER TEMPORAL NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

1. OBXECTO DAS BASES ESPECÍFICAS

O obxecto das presentes bases específicas é complementar as bases xerais polas que se establecen as normas para a elaboración de listaxes para a prestación de servizos de carácter temporal na Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de reservas a persoas con discapacidade).

2. CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO DA LISTAXE QUE SE CONVOCA

DENOMINACIÓN	GRUPO	ADSCRICIÓN	RETRIBUCIÓN
TÉCNICO/A AUXILIAR PROTOCOLO	B	Ás distintas Unidades Administrativas que requiran das ditas funcións especializadas, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.	As correspondentes á praza e ao posto de nivel de entrada.

3. COMETIDO FUNCIONAL

Será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) da Deputación 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, a/s persoa/s ocupante/s realizará/n as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Ademais dos requisitos sinalados na base xeral 4, as persoas aspirantes deberán estar en posesión da seguinte titulación académica, de acordo co artigo 76 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público:

Títulos de Formación Profesional (LOE) de Grao Superior en: Axencia de Viaxes e Xestión de Eventos e Marketing e publicidade. Títulos de Formación Profesional da Lei Orgánica 1/1990 (LOGSE) ou da Lei 14/1970 (LGEFRE) equivalentes na mesma rama da especialidade.

5. NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: Celga 4

6. PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais da cidadanía.
2. A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo: organización e competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.
3. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.
4. O procedemento administrativo común. As persoas interesadas. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos.
5. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario/a. As situacións administrativas.

Exposto no Taboelro de Anuncios desta Deputación desde o día 23-04-2026 ata a día 23-05-2026 O XEFÉ DA UNIDADE PORTERÍA E VIXANCIA

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Protocolo, cerimonial e etiqueta: concepto, diferenzas e evolución histórica.
7. Clasificación dos actos. Fases. Planificación e execución dos actos.
8. Importancia e función do protocolo na administración local. Precedencias.
9. As precedencias oficiais do Estado: o Real Decreto de precedencias. Conceptos clave.
10. Constitución dunha Corporación Provincial. Cerimonial e protocolo no acto de toma de posesión da presidencia da Deputación de Lugo.
11. Protocolo nas Corporacións Locais: tratamentos, ordenamentos. Toma de posesión dun/ha alcalde/sa.
12. Protocolo na colocación de símbolos institucionais. Normativa sobre o uso correcto da simboloxía oficial.
13. Elaboración do programa para o desenvolvemento dun acto. Diferenzas: programa, escaleta e cronograma.
14. Tipoloxía de actos: actos públicos e actos privados. Normativa aplicable.
15. A documentación do protocolo. As invitacións. Tipoloxía. Contido. Documentos polivalentes; desenvolvemento do acto, invitacións, saúdas e demais documentos protocolarios.
16. As presidencias. Características, clasificación e ordenación. Quen preside? Quen pode estar na presidencia? Cesión da presidencia.
17. A persoa anfitroia. Definición e funcións. A persoa anfitroia desprazada.
18. Sistemas de ordenación de convidados/as nos diferentes espazos.
19. As persoas convidadas. Formas de determinar a precedencia das persoas convidadas. Formas de indicar o protocolo.
20. As persoas convidadas de honra. Quen pode ser e o seu lugar nos actos. Consortes e acompañantes nun acto protocolario.
21. Servizo de protocolo. Principios de funcionamento e colaboración co resto de servizos e con outras administracións públicas ou entidades privadas.
22. Organización de actos para os medios de comunicación: rolda de prensa, presentacións a medios e entrevistas cos medios de comunicación.
23. Regulamento de Identidade Corporativa da Deputación de Lugo.
24. Regulamento de honras e distincións da Deputación de Lugo. A Corporación Provincial. Simboloxía e Cerimonial Corporativo.
25. Regulamento de honras e distincións da Deputación de Lugo. Honras e distincións. Procedemento de concesión. Outras mencións honoríficas.

Lugo, 20 de abril de 2026.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1019

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 23-04-2026
ata a día 23-05-2026
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

