

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 25 DE SETEMBRO DE 2026 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO DE TÉCNICO/A SUPERIOR MARKETING E PUBLICIDADE, 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 25 de setembro de 2026 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Constatando que a entidade ten necesidade de contar cunha listaxe de emprego temporal de Técnico/a Superior en Marketing e Publicidade 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 2026 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, propónse 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 Superior en Marketing e Publicidade, 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 12.11.2025).

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 SUPERIOR EN MARKETING E PUBLICIDADE 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 Superior en Marketing e Publicidade	B	As 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 Empregado Público:

TITULACIÓNS ACADÉMICAS	O presente documento estará exposto no Taboelro de Anuncios desta Deputación desde o día 01-10-2026 ata a día 02-11-2026
Técnico/a Superior en Márketing e Publicidade.	O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: Celga 4.

5. 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Clasificación dos actos. Fases. Planificación e execución dos actos.
7. Elaboración do programa para o desenvolvemento dun acto. Diferenzas: programa, escaleta e cronograma.
8. Tipoloxía de actos: actos públicos e actos privados. Normativa aplicable.
9. Servizo de protocolo. Principios de funcionamento e colaboración co resto de servizos e con outras administracións públicas ou entidades privadas.
10. Organización de actos para os medios de comunicación: rolda de prensa, presentacións a medios e entrevistas cos medios de comunicación.
11. Información e comunicación: os seus fins. Proceso de comunicación. Aspectos psicolóxicos e sociolóxicos da comunicación humana: clases de comunicación.
12. A Sociedade Rede. O ecosistema comunicativo actual. Estrutura e organización de medios en Galicia. O papel de cada medio de comunicación. As redes sociais. O papel das redes sociais nas Administracións Públicas: Concepto de rede social. Tipos de redes sociais. Vantaxes para a Administración Pública. Dificultades.
13. O plan de comunicación. Pasos para crear un plan de comunicación efectivo. Difusión interna e externa.
14. As audiencias activas. A cidadanía como consumidora e produtora de información. A participación cidadá nos medios. A comunicación cidadá e as súas canles.
15. Os medios audiovisuais. A comunicación nos cibermedios. A comunicación na sociedade en rede.
16. Comunicación dixital. Como crear unha imaxe positiva dunha institución e factores negativos. Contidos web e xestión de redes sociais. A aplicación das novas tecnoloxías na Administración Pública. Intranet e Internet.

17. A web corporativa nunha institución pública e gabinete de prensa virtual. Deseño gráfico multimedia. Tipografía e color. Formatos e optimización de imaxes. Uso de ferramentas de tratamento de imaxes.
18. Usabilidade e accesibilidade web: Normas de accesibilidade e marco lexislativo actual. Ferramentas de revisión de accesibilidade. Avaliación da usabilidade e da experiencia de usuario. Adaptación a dispositivos móbiles.
19. Marketing online: Analítica Dixital con Google Analytics. Técnicas de posicionamento SEO e SEM. Google Adwords. Google Webmaster Tools.
20. Comunicación nas redes sociais: Reputación dixital. Xestión de redes sociais. Curación de contidos.
21. Os gabinetes de comunicación na Sociedade Rede. O gabinete de comunicación dunha Administración Local: organigrama, características e funcións.
22. As rutinas de produción diarias no gabinete de comunicación dunha Administración Pública.
23. A xestión da información: orixe, evolución e situación na sociedade rede. A comunicación interna: características e estrutura. Técnicas e estratexias. A comunicación externa: características e estrutura. Técnicas e estratexias.
24. As fontes informativas. O gabinete de comunicación como fonte. O papel das fontes oficiais. Outras fontes. Identificación das fontes.
25. As roldas de prensa e comparecencias ante os medios de comunicación: organización e preparación. Convocatorias informativas: o caso das Administracións públicas locais. A organización de eventos mediáticos.
- Lugo, 28 de setembro de 2026.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2607

O presente documento estará
exposto no Taboero de
Anuncios desta Deputación
desde o día 01-10-2026
ata a día 02-11-2026
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

P.O. 