

**I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE****I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE**

Para os efectos oportunos publícase que, no día da data, a Presidencia, ditou o seguinte Decreto:

“Unha vez visto o informe do director da Área de Transparencia, do 9 de marzo de 2022, sobre a necesidade de contar con persoal con coñecementos específicos en materia de informática no que solicita a formación dunha bolsa para a cobertura de prazas de auxiliar informático; o informe favorable do xefe do Servizo de Recursos Humanos e Formación, do día 10 de marzo de 2022, relativo ao cumprimento do previsto na Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense (BOP 08 de outubro de 2021), así como ao cumprimento da normativa actual que rexe para a contratación de persoal no sector público e o informe favorable da Comisión de Control e Seguimento, na súa reunión do 09 de marzo de 2022.

De conformidade co previsto na Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense publicada no Boletín Oficial da Provincia, do 8 de outubro de 2021, así como o previsto no artigo 20.4 da Lei 22/2021, do 28 de decembro de orzamentos xerais do Estado para o ano 2022.

Polo exposto, e unha vez concluída a tramitación do expediente, fórmulase a seguinte proposta de resolución:

1. Aprobar as bases, polas que se regula a convocatoria para a creación dunha bolsa para o nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de auxiliar informático (subgrupo C2) ao servizo da Deputación Provincial de Ourense.

“Base primeira. Obxecto da convocatoria

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada definitivamente tras a súa modificación, na sesión plenaria do 30 de xullo de 2021, e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de outubro de 2021, é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria para a creación dunha bolsa de nomeamento de persoal funcionario interino da categoría de auxiliar informático (subgrupo C2), ao servizo da Deputación Provincial de Ourense. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto no artigo 4 da ordenanza.

Base segunda. Requisitos dos/as aspirantes

Os requisitos dos/as aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito-, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, os/as estranxeiros/as que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no arti-

go 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos/as estranxeiros/as en España.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación. Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.

Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 3. Non obstante o anterior, o requisito poderase substituír pola superación dunha proba convocada para as persoas aspirantes, que consistirá nunha entrevista oral en idioma galego, que realizará o tribunal designado para este procedemento pola Presidencia. O exercicio valorarase como apto ou non apto, será necesario para superalo obter o resultado de apto e corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. O dito procedemento deberá estar resolto antes da aprobación definitiva das listas de persoas admitidas e excluídas.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e presentación de instancias

1. As instancias polas que se solicita participar na convocatoria, na que os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ao presidente da Deputación. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en Materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense (ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe unha copia da instancia ao enderezo electrónico persoal@depourense.es

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica da Deputación Provincial, no enderezo <https://sede.depourense.es>

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.



4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, serán acreditados xunto coa solidade. No caso de non achegarse, serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme co previsto neste apartado, poderá solicitarlle ao/a interesado/a a súa achega para o que lle outorgará un prazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os/as interesados/as poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. Para a admisión ao concurso dos solicitantes, será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida nesta Ordenanza fiscal (BOP núm. 166, do 20 de xullo de 2018), agás nos supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 13 €, para o subgrupo C2. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Rexistro Xeral.

No caso de que o/a interesado/a estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

No caso de que o/a interesado/a estea exento por ter a condición de desempregado de longa duración, deberá achegar unha certificación desta situación expedida polo servizo público de emprego.

No caso de que o/a interesado/a forme parte dunha familia numerosa e que se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente da Deputación ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais pola que declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es indicaráse a causa da exclusión, concederáse un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros, e incluírase a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase -mediante anuncio no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que será previa á realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será publicada na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días

hábiles dende a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros: un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto. Designaranse ademais un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do tribunal

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia, no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

4. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

Base sétima. Baremo de méritos

1. Previamente á fase de oposición, o tribunal realizará a valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a prevista nas bases garde unha relación de identidade esencial. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días, dividíndoo por trinta e aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo. Puntuación máxima por experiencia laboral: 12 puntos.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións que se van desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

Puntuación máxima por cursos: 8 puntos.

Puntuación máxima fase de concurso: 20 puntos.

2. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

- A antigüidade na Administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da administración pública de que se trate.

- Os servizos prestados no sector privado, mediante certificación de vida laboral e contratos de traballo.

- Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superada a proba de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava. Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios dos postos de traballo que se van desempeñar coa categoría correspondente, así como no temario previs-



to no anexo III destas bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba que se vaia realizar recolléranse na acta correspondente.

2. En caso de que o tribunal o estimase necesario, polas especiais características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/dunha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización e avaliación da proba selectiva.

3. As funcións dos postos de traballo para os que se convoca a praza, son con carácter xeral as seguintes:

- Prestar apoio nas tarefas informáticas de carácter auxiliar relativas á súa área de traballo.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, conforme coas instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples e transcribir documentos.
- Realizar tarefas de atención ao público en xeral.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición de material de oficina.
- Calquera outra de similar natureza, sempre que resulte adecuada á súa clasificación, grao ou categoría e propia da área, servizo ou negociado no que se integra o posto.

4. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo máximo de desenvolvemento será de dúas horas. A puntuación máxima que se pode outorgar á proba práctica será de 30 puntos (Equivalente ao 60% do valor total máximo alcanzable no proceso selectivo). A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

A corrección da proba será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

Base novena. Procedemento de formación da bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino.

Unha vez concluída a fase de concurso-oposición, o tribunal procederá a formular unha proposta de bolsa para os nomeamentos de persoal funcionario interino, conforme coas seguintes regras:

1. A orde da lista virá determinada pola puntuación obtida polas persoas participantes nas fases de concurso e oposición, tendo en conta que deberá superarse a fase de oposición obtendo nela, como mínimo, a metade da puntuación máxima establecida para a proba práctica.

2. De producirse empate na puntuación, a orde de desempate establecerase do xeito seguinte:

Pola maior puntuación no apartado a) do baremo; no seu defecto, pola maior puntuación no apartado b). De persistir o empate, por orde alfabética, a partir da letra inicial que resulte do último sorteo anual efectuado pola Xunta de Galicia para os seus procesos selectivos.

3. Non obstante o anterior, e para cumprir a reserva do 7 % dos postos ao seu favor, as persoas con discapacidade terán dereito a un de cada quince postos da bolsa, aínda que a súa puntuación corresponda cun posto inferior. Esta regra non será

de aplicación cando a puntuación obtida xa lles dea dereito a un posto en cada quincena da lista.

4. A proposta da tribunal someterase a información pública polo prazo de dez días, para os efectos de reclamacións dos/as interesados/as, mediante anuncio que se publicará na sede electrónica da Deputación Provincial. As alegacións, de ser o caso, serán informadas polo tribunal, que elevará a proposta definitiva á Comisión de Control e Seguimento prevista no artigo 9 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, para a emisión de informe preceptivo.

5. Unha vez emitido o informe pola Comisión de Control e Seguimento, se este fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

Una vez emitidos os informes da Comisión de Control e Seguimento, e, se é o caso, do tribunal, aos que se alude no parágrafo anterior, a Presidencia resolverá conforme coa proposta deste último, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste suposto, a Presidencia requiriralle ao tribunal que formule unha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas.

O tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará á Presidencia, sen prexuízo da potestade dos órganos da Administración provincial de acordar a declaración de lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se estime procedente conforme coa lexislación aplicable.

6. A resolución da Presidencia será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica da Deputación e entrará en vigor coa publicación no boletín.

Base décima. Procedemento para o nomeamento das persoas integrantes da bolsa

1. Unha vez producida a necesidade de cobertura temporal dun posto e antes de realizar calquera nomeamento será preceptiva a tramitación prevista no artigo 3 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense.

2. Logo de realizar os trámites sinalados, a Presidencia acordará a realización do nomeamento como persoal funcionario interino das persoas ás que lle corresponda pola súa orde na bolsa.

3. A mera integración na bolsa para a contratación temporal non dará lugar a ningunha relación laboral coa Deputación, senón unicamente ao dereito a ser nomeado nos supostos nos que a Deputación Provincial aprecie a necesidade de realizar nomeamentos para postos reservados á bolsa de referencia, nos termos e condicións que sinala a Administración provincial conforme co establecido no artigo 3 da ordenanza.

4. Os chamamentos faranse mediante anuncio na sede electrónica da Deputación de Ourense. No prazo máximo de dous días hábiles seguintes ao da publicación do chamamento, a persoa aspirante deberá presentar nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos da Deputación para a formalización do correspondente contrato os seguintes documentos:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función que se vai desempeñar.



b) Declaración xurada ou promesa de non estar separado mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Dende o Servizo de Recursos Humanos xestionarase a realización dun exame médico do/a aspirante, a cargo do servizo de medicina do traballo da Deputación, co fin de acreditar que o/a aspirante posúe capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da categoría. Entenderase que se posúe a dita capacidade funcional cando non se padeza enfermidade nin se estea afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. O sometemento ao exame médico é obrigatorio para o/a aspirante polo que o seu rexeitamento dará lugar á exclusión das listas.

No caso de rexeitamento ao chamamento, ou de que o/a interesado/a non cumpra os trámites sinalados no prazo indicado e coa presentación da documentación sinalada, así como nos supostos en que o exame médico acredite que o/a aspirante non posúe capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da categoría, ditarase resolución pola que se declare a imposibilidade de realizar a contratación (que, en todo caso, será notificada individualmente ao/á afectado/a). Nesta resolución acordarase ademais a exclusión do/a aspirante decaído da lista con carácter definitivo, agás que o incumprimento ou imposibilidade da contratación estea motivada por causa de forza maior debidamente acreditada ou que se acredite a imposibilidade temporal de aceptar o chamamento pola concurrencia de circunstancias especiais que motivasen unha baixa regulada para un traballador activo da Deputación.

Para estes efectos, considerase como causa de forza maior eximente da obriga de aceptar a contratación o feito de atoparse o/a aspirante traballando noutra Administración pública ou empresa, ou na propia Administración provincial. Simultánea ou sucesivamente á dita resolución, chamarase ao seguinte integrante da lista que corresponda.

5. Realizarase un nomeamento de persoal funcionario interino na categoría correspondente no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do chamamento.

6. A medida que vaian finalizando os nomeamentos, as persoas volverán ocupar de novo o posto acorde coa puntuación obtida que lles corresponda na lista, e poderán volver ser contratadas se xurdise a necesidade.

7. Nos supostos nos que xurdise a necesidade dun nomeamento para un posto dos reservados á lista, e todos os integrantes da dita lista tivesen contratos en vigor coa Deputación Provincial, realizarase unha convocatoria específica para a ampliación da bolsa, que se tramitará de forma urxente, reducindo á metade os prazos previstos para este procedemento. Non obstante, poderá empregarse o procedemento excepcional de urxencia se concorren os requisitos establecidos no artigo 7 da ordenanza.

8. A bolsa terá un prazo de vixencia de dous anos, contado dende a publicación da súa aprobación no BOP, e deberán cubrirse obrigatoriamente as necesidades de persoal temporal da Deputación Provincial para os postos de traballo aos que se refire mediante o nomeamento directo das persoas incluídas, seguindo a súa orde de colocación na bolsa.

Base undécima. Recursos

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os/as interesados/as poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

O presidente da Deputación Provincial de Ourense.”

2. Ordenar a publicación das bases reguladoras e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

(Ver anexos páx. 6-8)



Solicitud para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de auxiliar informático ao servizo da Deputación Provincial de Ourense

Anexo I

I. Datos do solicitante:

Apelidos: _____ Nome: _____
 DNI/NIE: _____ Enderezo: _____
 Poboación: _____ provincia: _____
 Teléfono móbil: _____ teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II. Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino na/s seguinte/s categoría/ profesional/is (o/a aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse.)

Auxiliar informático (C2)

☐

III.- Documentación que achega:

- DNI
- Titulación
- Diploma ou certificado polo que se acredita o grao de perfeccionamento do idioma galego Celga 3
- Xustificante do pago da taxa de procesos selectivos (ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser lo caso.)
- Xustificante dos méritos alegados

SI	☐	Consinto expresamente que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, os documentos ou informacións indicados na base 3.ª punto 4 da convocatoria.
NON	☐	
SI	☐	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolucións do meu interese en relación a esta solicitude.
NON	☐	

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

ILMO. SEÑOR PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Relación de méritos
Anexo II

Apellidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega a documentación xustificativa deles.

1. Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

Anos	Meses	Días

2. Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións que se van desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura



Anexo III

Tema 1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e función.

Tema 2. Organización e funcionamento dun centro de sistemas de información. Funcións de desenvolvemento e mantemento. Funcións de sistemas, bases de datos e comunicación. Relacións.

Tema 3. Arquitectura dos ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.

Tema 4. Redes de área local. Xestión de usuarios e de dispositivos. Monitorización e control do tráfico. Elementos de conectividade.

Tema 5. Sistemas operativos. Características técnicas e elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix e Linux. Sistemas operativos para dispositivos móbiles.

Tema 6. Paquetes ofimáticos. Componentes: procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos e presentación.

Tema 7. As páxinas web: creación, configuración, actualización e administración.

Tema 8. A xestión de incidencias no servizo de informática: as incidencias e os seus tipos. Protocolo de actuación.

Tema 9. Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Medidas de seguridade: físicas, técnicas, organizativa e legais. Identificación e autenticación. Control de accesos físicos e lóxicos. Infraestrutura física dun CPD: acondicionamento e equipamento.

Tema 10. Sistemas de recuperación da información. Políticas, procedemento e métodos para a conservación da información en soporte.

Tema 11. Virus. Tipos. Medios preventivos e reactivos. Sistemas antivirus e de protección.

Tema 12. Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Tema 13. Lexislación sobre protección de datos. Normativa europea e nacional. Regulamento UE 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas respecto ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigacións. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A Axencia Española de Protección de Datos.

Tema 14. Regulamento UE núm. 910/2014 do Parlamento e do Consello, do 23 de xullo 2014, relativo á identificación electrónica e aos servizos de confianza para as transaccións electrónicas no mercado interior. Sinatura electrónica. DNI electrónico.

Tema 15. Sistemas de xestión de bases de datos relacionais. Características e componentes.

Tema 16. Periféricos: conectividade e administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 17. Linguaxes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucións condicionais. Bucles e recursividade. Procedementos.

Tema 18. Accesibilidade, deseño universal e usabilidade. Acceso e usabilidade das tecnoloxías, produtos e servizos relacionados coa sociedade da información. Confidencialidade e dispoñibilidade da información en postos de usuario final.

Tema 19. Redes de comunicacións. Comunicacións. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminais e equipos de interconexión e conmutación

Tema 20. Internet: arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual. Servizos: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros. Protocolos HTTP, HTTPS e SSL/TLS

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados con esta solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei Orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico ddp@depourense.es. En todo caso, os/as interesados/as poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos."

Ourense, 16 de marzo de 2022. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.