DEPUTACIÓN PROVINCIAL
A CORUÑA

SERVIZO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN DE FORMACIÓN

Expediente: 2025000038473

RESOLUCIÓN POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA DA ACCIÓN FORMATIVA "SEGURIDADE DA INFORMACIÓN E PROTECCIÓN DE DATOS PARA PERSOAS EMPREGADAS PÚBLICAS DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA" (CÓDIGO OC25-5)

Don **VALENTÍN GONZÁLEZ FORMOSO**, Presidente da Deputación Provincial da Coruña,

Logo de ver a proposta da Sección de Formación e visto o expediente número 2025000038473, relativo á acción formativa de referencia, e o resto da documentación relativa á súa proposta pola unidade xestora interesada, o seu contido e deseño, e demais características que afecta á convocatoria da mesma e á súa execución;

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobación da acción formativa.

1º.- APROBAR a realización da acción formativa de emprego público local cuxos datos esenciais se indican a continuación:

— Entidade Promotora: Deputación Provincial da Coruña.
— Unidade Xestora: Sección de Seguridade da Información do Servizo de Informática e Administración Electrónica.

Acción formativa:	-	Denominación: Seguridade da Información e protección de datos para persoas empregadas públicas da Deputación da Coruña.			
Destinatarios/as: — Persoal empregado público da Deputación da Coruña: persoal funcionario (de carreira e interino), persoal laboral (fixo, fixo discontinuo, indefinido non fixo ou temporal) e persoal eventual. — Cargos electos corporativos: Deputadas/os					
N.º Edicións	1	Persoas Participantes por edición	894	Total persoas participantes	894
N.º horas por edición	1,5	Nº Total horas a impartir	1,5		
N.º horas por sesión ([1])	1,5	N.º sesións por edición	1	Nº sesión por semana	Variable

— Modalidade formativa: En liña: Unha única sesión.
— Canal formativo: TeleFormación: Virtual Asíncrona.
— Obxectivos da formación: Segundo o contido da ficha formativa que consta no expediente.
— Contidos da formación: Segundo o contido da ficha formativa que consta no expediente.
— Tipo de certificación: Certificado de Participación.

— Necesidade da formación: Segundo o contido da ficha formativa que consta no expediente.
— Execución da formación: Segundo o contido da ficha formativa que consta no expediente.
— Financiamento da formación: Interno mediante fondos propios da unidade xestora solicitante.
— Calendario previsto: Durante o 1 de decembro de 2025 ata o 31 de xaneiro de 2026, segundo dispoñibilidade de persoal formador.

([1]): Duración da sesión: sesión única asíncrona, accesible e visualizable de forma discontinua durante o período de impartición, cunha duración aproximada de 90 minutos.

Segundo.- Convocatoria da acción formativa.

2º.- CONVOCAR a acción formativa á que se refire o apartado 1º anterior, segundo o contido e as condicións que se indican de seguido:

Base Primeira.- Obxecto da convocatoria e persoas destinatarias.

O obxecto desta resolución é convocar unha acción formativa consistente nun curso de formación segundo o detalle que se indica a continuación*:*

Título: Curso de Seguridade da Información e protección de datos para empregados públicos da Deputación da Coruña.

Código: OC25-5.

Modalidade, lugar (sede), días e horario de impartición:

— Modalidade formativa: En liña: Unha única sesión.
— Canal formativo: TeleFormación: Virtual Asíncrona
— Días e horario: Durante o 1 de decembro de 2025 ata o 31 de xaneiro de 2026, mediante acceso a unha dirección electrónica durante as 24 horas dos días do período indicado (espazo electrónico ou virtual habilitado a tal efecto na intranet corporativa).

Horas lectivas: 1,50 horas (90 minutos aproximadamente)

Tramitación da solicitude: De oficio, ao tratarse dunha acción formativa obrigatoria, por medio da plataforma de tramitación electrónica SuBTel.

Número de prazas: 894 (persoal empregado público e cargos electos da DPC).

Destinatarios do curso: A selección de persoal participante será realizada segundo o cumprimento da pertenza ao colectivo ao que vai dirixida esta acción formativa:

A) Ámbito do persoal empregado público da Deputación Provincial da Coruña: persoal funcionario (de carreira e interino), persoal laboral (fixo, fixo discontinuo, indefinido non fixo ou temporal) e persoal eventual, nos termos previstos na seguinte normativa reguladora de referencia en canto as clases de persoal destinatario:

— Artigo 8.2 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
— Artigo 20.2 de la Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

B) Ámbito do persoal cargos electos da Deputación Provincial da Coruña: persoas que adquirisen a condición de cargo electro de deputada/o no presente mandato corporativo 2023/2027, de acordo co previsto no artigo 108.8 da Lei Orgánica 5/1985, 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeral (LOREX), e o manteñan no momento de aprobación da correspondente convocatoria desta acción formativa ou durante o período de impartición da mesma.

- Obxectivos do curso:

— Xeral:

Formar ao persoal da Deputación da Coruña naquelas materias relativas á seguridade da información que requira o desempeño das súas funcións.
Concienciar ao persoal acerca do seu papel e responsabilidade para que a seguridade do sistema alcance os niveis esixidos.

— Específicos:

Formar e concienciar ao persoal da Deputación da Coruña no relativo a:

- Configuración de sistemas.
- Detección e reacción ante incidentes.
- Xestión da información en calquera soporte no que se atope.
- Normativa de seguridade relativa ao bo uso dos equipos ou sistemas e as técnicas de enxeñería social máis habituais.
- Identificación de incidentes, actividades ou comportamentos sospeitosos que deban ser reportados para o seu tratamento por persoal especializado.
- O procedemento para informar sobre incidentes de seguridade, sexan reais ou falsas alarmas.

- Contidos da formación (programación):

Bloque I- Protección de Datos

- Introdución
- Puntos clave sobre RXPD/LOPDGDD
- Conceptos básicos
- Roles do RXPD. Delegado de Protección de Datos
- Principios fundamentais da protección de datos. Responsabilidade Proactiva Deber de secreto e confidencialidade.
- Bases de lexitimación para o tratamento da información
- Cesións de datos e transferencias internacionais
- Atención de dereitos dos afectados
- Detección e reporte de brechas de seguridade en protección de datos
- Procesos de Subtel, sobre bases lexitimadoras e cesión de datos a outras Administracións Públicas
- Normativa sectorial aplicable e casos específicos de uso
- Decálogo de boas prácticas de protección de datos persoais

Bloque II- Ciberseguridade

- Aspectos básicos de seguridade da información
- Riscos, ameazas e vulnerabilidades
- Perfil do atacante
- Importancia do cumprimento das normativas internas aplicables
- Onde se sitúan. Nocións e coñecementos básicos sobre as principais normativas aplicables
- Onde localizar materiais sobre ciberseguridade na intranet
- Principais roles de seguridade e as súas funcións
- Erros comúns no día a día
- Notificación de incidentes de seguridade da información
- Casos de uso
- Decálogo de boas prácticas ciberseguridade

Base Segunda.- Presentación de solicitudes.

A presentación de solicitudes de participación realizarase de oficio, ao tratarse dunha acción formativa obrigatoria, por medio da plataforma de tramitación electrónica SuBTel mediante un procesamento informático por lotes.

Antes do inicio da impartición desta acción formativa obrigatoria, dende á Sección de Formación, comunicarase por correo electrónico ás persoas participantes ao seu enderezo electrónico corporativo, ás indicacións necesarias para facilitar o acceso ao espazo electrónico ou virtual, habilitado a tal efecto na intranet corporativa, para dita impartición, así como as instrucións adicionais necesarias para completar de forma correcta o contido da formación obxecto desta convocatoria.

As persoas participantes e que por circunstancias sobrevidas non poidan participar nesta acción formativa no período indicado, deberán comunicalo á Sección de Formación, o máis axiña posible, para facilitar outras datas e medios alternativos para a súa impartición, de selo caso, mediante a achega dunha comunicación / solicitude. Esta comunicación / solicitude deberá de presentarse no formato, forma e lugar de presentación que se indica na Base Sétima seguinte.

Base Terceira.- Priorización e selección.

1.- Criterios de selección:

Ao tratarse dunha formación obrigatoria, non é preciso realizar un proceso de selección previo para a admisión, sendo admitido, de oficio, todo o persoal destinatario.

2.- Outros criterios de aplicación:

- Poderase participar en actividades de formación durante os permisos por parto, adopción ou acollemento, así como durante a situación de excedencia por coidado de familiares, segundo o disposto nos artigos 49 e 89.4 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- En aplicación do 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, as persoas con discapacidade que soliciten participar nunha actividade formativa poderán facer constar tal circunstancia na inscrición, e poderán indicar, as adaptacións necesarias para poder realizala no caso de que fosen seleccionadas.

Base Cuarta.- Réxime académico.

Poderán ser excluídas das actividades formativas nas que estean a participar e de futuras convocatorias, as persoas seleccionadas que non observen as regras elementais de respecto e consideración cara ao persoal docente, participantes ou persoal da Deputación Provincial da Coruña e, en xeral, que contraveñan o disposto no Código de bo goberno da Federación Española de Municipios e Provincias (FEMP) ao que se adheriu a Deputación Provincial da Coruña mediante acordo plenario de data 21 de decembro de 2018 e publicado no BOP da Coruña número 18 do día 25 de xaneiro de 2019, tendo en conta que as persoas empregadas públicas locais, se atopan suxeitos a este respecto ao código ético e de conduta recollido na normativa sobre función pública.

Base Quinta.- Réxime de asistencia, participación e certificados.

A.- A expedición de certificados de asistencia ou participación supedítase á acreditación dunha presenza mínima do 100% das horas lectivas de duración da sesión única da videoconferencia (virtual asíncrona) programada, aínda que a súa visualización poderá realizarse de forma discontínua.
No caso de formación mixta, será obrigatorio, ademais, entregar os traballos que se propoñan, e que estes cumpran os requirimentos mínimos establecidos para cada curso.

Para obter o certificado de asistencia aos cursos en liña deberanse visualizar completamente todas as leccións e realizar, coa puntuación mínima que se estableza, todos os test e probas das que conste a acción formativa.

B.- As persoas participantes e que por circunstancias sobrevidas non poidan asistir / participar nesta acción formativa no período indicado, deberán comunicalo á Sección de Formación, o máis axiña posible, para facilitar outras datas e medios alternativos para a súa impartición, de selo caso, mediante a achega dunha declaración / solicitude. Esta declaración / solicitude deberá de presentarse no formato, forma e lugar de presentación que se indica na Base Sétima seguinte.

A Deputación valorará a admisión en futuros cursos, tanto deste ano como dos vindeiros, das persoas que non cumpran este requisito.

C.- Non se entregarán ás persoas participantes certificados ou diplomas de asistencia en formato papel senón en formato electrónico (PDF), que se terán que descargar da plataforma SUBTel no seguinte enderezo electrónico:
https://sede.dacoruna.gal/subtel/formacion/solicitante/diplomas

Base Sexta.- Criterios de compensación para esta acción formativa.

Tendo en conta que se trata dun curso de formación de carácter obrigatorio, esta actividade formativa obrigatoria realizarase dentro da xornada laboral do empregado público, e polo tanto, NON dará dereito a compensación horaria. Con todo, se esta actividade obrigatoria se realizase de forma excepcional fóra da xornada laboral, compensarase como tempo efectivo de traballo, o 100% das horas lectivas da actividade formativa.

Esta actividade formativa obrigatoria ao estar destinada á obtención dunha capacitación ou autorización administrativa necesarias para o desempeño das funcións da categoría profesional ou posto desempeñado que deban realizarse polo persoal en situación de activo, pero en períodos nos que non se presta servizo (vacacións, permiso por maternidade ou paternidade, períodos de inactividade nas situacións de xubilación parcial etc.), compensaranse co 100% das horas lectivas.

O tempo de participación dedicado a esta formación obrigatoria, considérase tempo de traballo a todos os efectos, cando ditas accións se realicen dentro do horario de traballo.

Aos efectos da aplicación das normas de compensación, teranse en conta as seguintes pautas de actuación en relación coa compensación das accións e cursos de formación obrigatorios:

— *Tempo de traballo efectivo:* O tempo dedicado aos cursos obrigatorios é considerado tempo de traballo, independentemente de se se realiza dentro ou fóra do horario laboral.
— *Compensación:* Se a formación ten lugar fora do horario laboral, o tempo de formación será compensado no tempo equivalente.

— *Acordo coa persoa empregada pública:* A dirección do centro de traballo, xefatura de servizo, de sección, ou responsable superior, que proceda, debe acordar coa persoa empregada pública afectada a forma e o momento ou período no que se compensarán estas horas de formación obrigatoria.

Tamén dará lugar á compensación horaria pola impartición deste acción formativa obrigatoria, aquela que veña derivada da necesidade da persoa empregada pública participante de realizar a impartición da mesma, fora do seu horario habitual de traballo, mediante a utilización de equipamentos e/os medios informáticos provinciais (PC, portátil, tablet ou móbil -smarphone- corporativo) situados nas dependencias ou centros de traballo de dita persoa empregada, e motivada pola súa imposibilidade ou dispoñibilidade de medios propios. Esta imposibilidade deberá de xustificarse de forma axeitada e na forma que proceda ante a persoa superior xerárquica de dita persoa empregada pública afectada, e este mando xerárquico deberá adoptar as medidas necesarias para facilitar a impartición desta acción formativa obrigatoria. Neste suposto teranse en conta os seguintes criterios:

— Para os cursos ou accións formativas que se realicen fóra da xornada laboral estableceranse porcentaxes de compensación que variarán en función da materia do curso / acción formativa e a súa relación con cada posto de traballo. Así, para un mesmo curso / acción formativa establécense distintas porcentaxes de compensación segundo o destino de cada persoa solicitante.
— Cando se establece unha compensación do 100%, as horas de asistencia ao curso / acción formativa compensaranse na súa totalidade.
— No caso de que unha persoa participante non complete o 100% das horas do curso / acción formativa, terá dereito a compensación sempre que a súa non asistencia sexa xustificada e que estas faltas xustificadas, sumadas ás horas de asistencia / participación, supoñan un mínimo do 85% das horas lectivas.
— A compensación poderase facer nos 6 meses seguintes á recepción da comunicación coas horas das que dispón. Haberá dúas vías:

    A) O crédito horario pódese aplicar á entrada/saída, nese caso ha de respectarse o horario mínimo de permanencia.

    B) O crédito horario pódese cambiar por xornada completa. Este cambio unicamente se poderá efectuar se a carga de traballo da Unidade o permite, polo que deberá negociarse previamente coa xefatura da Unidade, que, en todo caso, será a responsable da correspondente validación en e-tempo.

Na seguinte listaxe relativa á relación de compensación que se inserta de seguido figura a porcentaxe de validación establecida para esta acción formativa e posto de traballo.

Relación de Compensacións establecidas para a acción formativa de referencia:

NORMA XERAL

Establécese a porcentaxe de compensación que se indica de seguido para todos ás persoas participantes seleccionadas e admitidas que desempeñen calquera tipo de postos de traballo, engadidos na relación seguinte:

Seguridade da Información e protección de datos para empregados públicos da Deputación da Coruña. (Código: OC25-5)
100% para todo o persoal

O reflexo na aplicación de control horario da asistencia a esta acción formativa levarase a cabo de acordo coas seguintes indicacións:

1º- Se se trata de cursos que se realicen dentro da xornada laboral e que se impartan en dependencias provinciais, utilizarase a incidencia "45""Cursos deputación"; os desprazamentos entre instalacións da deputación para a súa asistencia xustificaranse mediante a incidencia "39""Xestión interna".

2º- Se os cursos teñen lugar dentro da xornada laboral pero en instalacións alleas á deputación, ao saír das oficinas provinciais utilizarase a incidencia "04""Formación".

3º- Para os cursos do plan fóra da xornada laboral usarase a incidencia "50""Curso plan formación", sempre que se impartan en dependencias provinciais.

4º- A asistencia a cursos do plan nos restantes casos non será obxecto de movemento ningún na aplicación de control de presenza.

Nos supostos comprendidos nos números 3º e 4º será control de presenza quen, logo de ver o informe da Sección de Formación, reflicte os tempos que deberán compensarse a cada asistente unha vez finalizado o curso.

Base Sétima.- Información sobre a presentación de escritos, solicitudes ou declaracións adicionais pola persoas solicitantes ou participantes ante a Sección de Formación, en relación ca xestión desta acción formativa.

As persoas solicitantes ou participantes nesta acción formativa que necesiten comunicar calquera circunstancia ou incidencia sobre o proceso de impartición da mesma ante á Sección de Formación, deberán facelo o máis axiña posible, para facilitar o seu coñecemento e posible resolución, de selo caso, mediante a achega dunha comunicación, declaración ou solicitude en formato de documento electrónico PDF ou similar, asinado de forma dixital ou electrónica pola persoa empregada pública declarante / solicitante. Esta declaración / solicitude deberá de presentarse a través da plataforma de tramitación electrónica SUBTel, dentro do módulo de Formación, submódulo de Solicitude, na pantalla ou espazo de xestión / tramitación electrónica do expediente correspondente á solicitude da acción formativa de referencia (Código: OC25-5), mediante o acceso á solapa denominada "Doc.Adicional / Emendas", no seguinte enderezo electrónico da intranet corporativa: https://sede.dacoruna.gal/subtel/solicitudes/FM.

Base Oitava.- Información adicional.

Para calquera información relativa a esta acción formativa, poden contactar coa Sección de Formación da Deputación Provincial da Coruña por correo electrónico (formacion@dacoruna.gal) ou por teléfono (981 415 824 / 981 415 826 / 981 415 810).

https://www.dacoruna.gal/formacion/outros-cursos/

Terceiro.- Encomenda da acción formativa.

3º.- ENCOMENDAR á Sección de Formación, nos termos e alcance previstos na Resolución de la Presidencia núm. 2021/38905, de día 4 de abril de 2021, relativa á encomenda da xestión de cursos de formación na Deputación Provincial da Coruña, a execución das actuacións necesarias para a realización desta acción formativa, nos termos previstos na presente convocatoria, autorizándoa a realizar aquelas adaptacións ou modificacións que sexan necesarias para a súa adecuación e efectiva impartición, en relación coa sede, o calendario e o horario previsto no apartado 1º.- anterior, así como a resolución das incidencias que xurdan durante a súa xestión.

A Coruña, na data de sinatura electrónica ou dixital do presente documento.