

ANEXO II

CATÁLOGO DE FUNCIÓNS DOS POSTOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Denominación	Grupo Subgrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Técnico de protección de datos	A1	AE/AX	-Xestión e actualización do Rexistro de Actividades de Tratamento (RAT): Manter, actualizar e verificar o RAT (por unidade/servizo): identificar responsables e encargados, finalidades, categorías de datos, bases xurídicas, prazos de conservación, transferencias internacionais e medidas de seguridade aplicadas. Propoñer clasificacións de risco e manter a versión histórica do rexistro -Avaliacións de Impacto (DPIA) e análise de riscos: Coordinar, redactar e revisar DPIAs para proxectos e sistemas de tratamento de alto risco. Realizar análise de risco técnico-operativo vinculados a protección de datos e propoñer medidas mitigadoras (tanto organizativas como técnicas). Validar a documentación técnica previa á remisión ao DPD e supervisar a súa implantación. -Control e seguimento de medidas técnicas e organizativas: Comprobar implementación de controis (cifrado, acceso mínimo, xestión de privilexios, etc.). Colaborar cos Servizos de Sistemas e Soporte e de Informática e Administración Electrónica en axustes de configuración, backups, continuidade, e medidas de seguridade e privacidade. Propoñer e manter persoais / checklists de seguridade e privacidade. -Xestor de incidentes de seguridade e violacións de datos: Recibir e tramitar notificacións internas de incidentes (canle de incidencia), analizar e clasificar o evento, documentar evidencias. Preparar os informes de notificación ao DPD e, cando cumpra, á AEPD (incluíndo prazos e contidos) e controlar os prazos legais de comunicación. Coordinar medidas de contención e recuperación con Seguridade TI e Unidade Xurídica.		



			-Contratación e control de encargados de tratamento: Revisar cláusulas de protección de datos en contratos e convenios con provedores e colaboradores; propoñer modelos estandarizados de cláusulas contractuais. Manter o inventario de encargados e comprobar cumprimento (auditorías puntuais, certificados, evidencias). Xestionar autorizacións e certificacións de subcontratación. -Transferencias internacionais e bases xurídicas: Identificar transferencias internacionais e propoñer garantías (cláusulas tipo, BCR, avaliacións de país). Redactar e revisar análise de lexitimidade e recomendacións sobre transferencias de datos. -Formación, sensibilización e soporte a unidades: Elaborar e actualizar materiais formativos (e-learning, guías, fichas prácticas). Impartir sesións formativas para persoal técnico e xestores de expediente. Ser punto de contacto para consultas internas e emitir ditames e guías prácticas sobre tratamentos concretos. -Auditorías internas e cumprimento: Planificar e executar auditorías periódicas de cumprimento (tarefas coordinadas con auditoría interna). Elaborar informes de achados e plans de acción, seguimento e peche de non conformidades. -Transparencia e exercicio de dereitos: Soporte na recepción e tramitación técnica de solicitudes de dereitos (acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, portabilidad). Verificar identidade de solicitantes e aconsellar prazos e documentación requirida; manter rexistro de solicitudes. -Implementación na administración provincial das recomendacións do DPD en materia de seguridade e protección de datos: Implementar as medidas necesarias para dar cumprimento ás recomendacións realizadas polo DPD en materia de seguridade e protección de datos. Manter base documental: políticas, procedementos, persoais, rexistros e versións. -Outras funcións:		
--	--	--	--	--	--



			Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación.. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos devanditos labores estará predeterminad pola localización orgánica para a prestación do servizo.		
Secretario-Interventor	A1	HN	Labores de coordinación entre os diferentes servizos que prestan asesoramento xurídico, técnico e económico aos concellos e entidades dependentes ou adscritas á Deputación, de conformidade cos criterios fixados pola Entidade. Planificación, elaboración e impulso de directrices e procedementos para a mellora na prestación de asistencia aos concellos e entidades dependentes ou adscritas. Interlocución e coordinación con outras Administracións coas que participe a Deputación nas entidades ou organismos dependentes ou adscritos. Calquera outra función que, por delegación da Intervención e Secretaría xeral, se lle asigne dentro do ámbito das súas competencias nos entes dependentes ou adscritos. Coordinación, organización e xestión dos equipos de traballo do Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento da Coruña e outros entes dependentes ou adscritos, no ámbito administrativo. Interlocución con outras Administracións Públicas ou Entidades privadas en asuntos que afecten as competencias do Consorcio ou a outros entes dependentes ou adscritos, no ámbito de xestión administrativa. Calquera outra tarefa ou cometido de coordinación ou supervisión que, puntualmente, lle sexa encomendada pola Presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	



Enxeñeiro/a técnico/a topografía	A2	AE	Colaborar na tramitación e xestión das expropiacións. Colaborar na xestión da información cartográfica xerada noutros Servizos da Deputación. Colaborar na xestión do xeoportal onde se publique a información xeográfica de cada servizo, EIEL, etc. Colaboración na xestión da actualización do catálogo de estradas. Emisión de informes sobre o Dominio Público das estradas, expropiacións así como das notificacións da Xerencia Rexional do Catastro ou do Rexistro da Propiedade. Tomar datos de campo para a elaboración dos planos do proxecto e replanteos de obras. Tomar datos de campo durante a execución da obra para elaborar as certificacións de E14 cando así se requira. Comprobar a realidade xeométrica das obras que así o requiran. Facilitar a información xeométrica en soporte informático. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas no Servizo. Colaborar no deseño e definición xeométrica de Proxectos das Obras que lle indique o Xefe do Servizo, xefe do departamento e/ou Enxeñeiro de Camiños. Colaborar na xestión da información cartográfica xerada no Servizo de Vías e Obras: proxectos, cesións, expropiacións, .. Colaborar co Xefe do Servizo, e/ou Enxeñeiro de Camiños no control xeométrico das obras que lle indiquen: - Tomar datos de campo durante a execución da obra para as certificacións cando así se requira. - Implantación de obras e expropiacións - Control e vixilancia da execución das obras - Emisión de informes relacionados co control xeométrico das obra (expropiacións, movementos de terras, firmes, etc.). Colaborar na Supervisión dos datos topográficos dos Proxectos elaborados por Consultoras e dos Proxectos entregados polos Concellos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable.	Xornada especial Dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual	Soporte “in situ” aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto
----------------------------------	----	----	--	--	--



			Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección . Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.		
Auxiliar técnico/a en topografía	C2	AE	Colaborar cos enxeñeiros/as técnicos/as en topografía na toma de datos, elaborando esbozos, manexando aparellos sinxelos e determinadas aplicacións informáticas a nivel elemental. Colaborar na xestión da información cartográfica xerada noutros Servizos da Deputación. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Xornada especial Dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual	



Delineante	B C1	AE	Desenvolvemento gráfico de toda clase de proxectos e traballos de estudo. Facilitar a información en soporte informático. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas na área e especificamente aplicacións de CAD e SIG. Realizar traballos que requiran o uso de tecnoloxía: computador, fotocopiadora de planos, cortadora de planos. Funcións de dobrado e encadernado de planos. Arquivar os proxectos e planos confeccionados no Servizo ou remitidos ó mesmo, así como a a cartografía existente. Ejecución, colaboración y apoyo a los cuerpos facultativos de grado superior y medio en las tareas propias de su profesión. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade funcional grao 2 Condución habitual	
------------	---------	----	--	--	--



Técnico de normalización lingüística	A1	AE	Apoio ao Xefe/a de Sección. Apoio aos servizos da casa en materia de normalización lingüística. As funcións recollidas na ordenanza de uso da lingua galega na Deputación da Coruña, capítulo XIII, artigo 21. Xestión de convocatorias de subvencións na materia para Concellos Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade funcional grao 2	Soporte “in situ” aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto
--------------------------------------	----	----	--	-----------------------------------	---