

ACTA NÚMERO 7: PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA (GRUPO A, SUBGRUPO A2), EN CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS DESCRITAS NO ARTIGO 10 DO EBEP E NO ARTIGO 23 DA LEPG

TERCEIRA PROBA: COMPETENCIAS DIXITAIS

No salón de Plenos do Concello de Carballo, as 10:30 horas do día 24/02/2026, reúnense as persoas compoñentes do Tribunal constituído o día 15/01/2026 e que vulgará o procedemento de selección para a elaboración dunha listaxe de persoal funcionario interino para a cobertura temporal de postos de traballo de técnico/a de administración xeral, escala de administración xeral, subescala técnica (grupo A, subgrupo A2), en calquera das circunstancias descritas no artigo 10 do EBEP e no artigo 23 da LEPG.

Asisten á sesión:

Presidencia:

- Carlos Collazo Martínez, xefe do Servizo de Xestión e Inspección Tributaria do Concello de Carballo.

Vogalías:

- Susana Mariño Lorenzo, xefa do Servizo de Administración Xeral do Concello de Carballo.
- Juan Antonio Rey Rivas, tesoureiro do Concello de Carballo.

Secretaría:

- Marina Núñez Orjales, secretaria do Concello de Carballo.

Logo de elaborado o exame a realizar, que se insire como Anexo I a esta acta, procédese a chamar e identificar ás persoas aspirantes que a continuación se indican, para realizar o terceiro exercicio da fase de oposición.

As persoas que acudiron ao exame son as seguintes:

APELIDOS	NOME	DNI	ASISTE/NON ASISTE
Alfonso	Serena	***9271**	Si
Braña Seijo	Noemí	***7371**	Non
Cancela Coteló	Ana María	***5343**	Si
Dacosta González	Paula	***8218**	Si
Espiñeira Esmorís	Estela María	***3364**	Si
Fernández Núñez	Mireia	***3614**	Si
Fraguela Gómez	Gema Paloma	***0987**	Si
González Cardalda	José Luis	***9666**	Si
Irigoyen Vázquez	Sergio	***5547**	Si
Lema Álvarez	Nuria Milagros	***0189**	Si
Posado Velado	Laura	***8631**	Si
Suárez Pose	Sergio	***9420**	Si

Villar Aldao	Alejandro José	***7300**	Si
--------------	----------------	-----------	----

De acordo coa base 9.5, as persoas aspirantes que non compareceron quedan excluídas do proceso selectivo.

As bases de selección determinan para esta proba que :

"3.- TERCEIRO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO EN COMPETENCIAS DIXITAIS

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, será preciso acreditar o nivel de coñecemento en competencias dixitais esixido.

O exercicio de avaliación do coñecemento en competencias dixitais será unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento en competencias dixitais requirido, Nivel INTERMEDIO ou equivalente, segundo ao sinalado no apartado 6.7 destas bases. Esta proba cualificará a persoa aspirante como apta ou non apta.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 30 minutos, de 20 preguntas, máis 4 preguntas de reserva, con tres alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido referido aos coñecementos específicos en competencias dixitais do temario do anexo II a esta convocatoria.

Para obter a cualificación de apto será preciso responder correctamente 10 preguntas. As preguntas incorrectas non restan. As preguntas deixadas en branco non puntúan.

As preguntas reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do cuestionario que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

Unha vez corrixidos os exames por parte do Tribunal, publicaranse as cualificacións obtidas relacionadas co seu código. O prazo de alegacións será de dous (2) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación das cualificacións na sede electrónica do concello".

Este exercicio realizase sen identificar as persoas aspirantes, de modo que nel non conste ningún dato do que poida deducirse a identidade de ningunha delas.

O presidente do tribunal explica a mecánica do exame, que consta dunha folla de identificación e outra coas preguntas a contestar.

A folla de identificación, unha vez cuberta por todas as persoas aspirantes, introdúcese nun sobre por cada persoa opositora.

Ás 10: horas e 39 minutos da comezo o exame que remata as 10:55 minutos.

Unha vez rematado o exame recóllense as follas de respostas.

De seguido, o Tribunal procede á corrección dos exames segundo o cadro de respostas que se recolle no anexo II desta acta; unha vez corrixidos os exames publicaranse as cualificacións obtidas relacionadas co seu código. O prazo de alegacións, de acordo coa base 9.11 é de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación das cualificacións.

O resultado da corrección dos exames é o seguinte:

CÓDIGO	RESPOSTAS CORRECTAS	RESPOSTAS INCORRECTAS	PUNTUACIÓN
--------	---------------------	-----------------------	------------

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

96I-HKE	14	6	APTA
Z53-8MC	16	4	APTA
YBG-4HP	14	6	APTA
7L8-BCH	14	6	APTA
E56-H96	15	5	APTA
SCI-WHH	15	5	APTA
l1Q-1EK	14	6	APTA
XEQ-YGK	16	4	APTA
OU2-DRX	16	4	APTA
SO6-1WP	12	8	APTA
O8I-WK5	14	6	APTA
53X-U10	17	3	APTA

Segundo a base 9.11 das citadas bases, o Tribunal acorda:

- 1º) Publicar no taboleiro de anuncios electrónico do concello as cualificacións obtidas.
- 2º) Outorgar as persoas aspirantes un prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das cualificacións, para presentar reclamacións.

Non habendo máis asuntos que tratar a presidencia rematou a sesión ás 11:10 horas, estendéndose esta acta da que eu, secretaria, dou fe.

O presidente do Tribunal

A secretaria

ANEXO I: EXAME TIPO TEST PROPOSTO POLO TRIBUNAL: COMPETENCIAS DIXITAIS

VERSIÓN EN CASTELÁN

1.- Según el RGPD y la LOPDGDD, la base legal principal para el tratamiento de los datos de la persona trabajadora por el Ayuntamiento es:

- A) El consentimiento expreso
- B) El interés legítimo
- C) La ejecución de la relación laboral o funcional

2.- La autoridad de control competente en materia de protección de datos en España es:

- A) El Consejo de Transparencia
- B) La Agencia Española de Protección de Datos
- C) El Ministerio de Justicia

3.- La obligación de confidencialidad de la persona trabajadora:

- A) Finaliza al terminar la relación laboral
- B) Solo afecta a los datos electrónicos
- C) Se mantiene incluso tras finalizar la relación laboral

4.- ¿Cuál de los siguientes es un derecho reconocido por el RGPD a las personas trabajadoras?

- A) Derecho a la anonimización automática
- B) Derecho a la portabilidad de los datos
- C) Derecho a la propiedad de los ficheros corporativos

5.- ¿Que debe hacer una persona trabajadora con los documentos impresos con datos personales?

- A) Eliminarlos al finalizar el día
- B) Custodiarlos adecuadamente y bajo llave
- C) Escanearlos siempre

6.- La normativa de uso de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Carballo es de aplicación a:

- A) Todo el personal y proveedores con acceso a los sistemas
- B) Solo personal laboral fijo
- C) Solo personal informático

7.- ¿Quién es el órgano responsable de la revisión de la Normativa de Seguridad de la Información?

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

- A) La Alcaldía
- B) La Unidad de Informática
- C) El Comité de Seguridad de la Información

8.- El uso de los equipos informáticos municipales está permitido:

- A) Para cualquier fin personal
- B) Exclusivamente para fines profesionales
- C) Para fines profesionales y personales sin límite

9.- ¿Cuál de las siguientes acciones está expresamente prohibida?

- A) Instalar software sin autorización
- B) Usar impresoras en red
- C) Bloquear el equipo al ausentarse

10.- En relación con el uso de memorias USB:

- A) Están permitidas libremente
- B) Solo pueden usarse las personales
- C) No están autorizadas con carácter general

11.- Si una persona usuaria sospecha que le robaron las credenciales, debe:

- A) Esperar a la revisión anual
- B) Cambiar la contraseña y avisar a la Unidad de Informática
- C) Bloquear el ordenador

12.- El correo electrónico corporativo debe emplearse:

- A) Para uso profesional y personal
- B) Solo para comunicaciones internas
- C) Exclusivamente para fines profesionales

13.- El acceso a Internet desde los sistemas municipales debe:

- A) Ser ilimitado
- B) Emplearse preferentemente para fines profesionales
- C) Realizarse con navegadores alternativos

14.- Para instalar un certificado digital de la FNMT en Windows 11 es necesario:

- A) Ser usuario estándar
- B) Tener permisos de administrador
- C) Disponer de conexión VPN

15.- ¿Que extensión tienen habitualmente los certificados digitales de la FNMT?

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

- A) .cer
- B) .exe
- C) .pfx o .p12

16.- ¿Cuál es la longitud mínima establecida para las contraseñas según la política de seguridad?

- A) 14 caracteres
- B) 10 caracteres
- C) 12 caracteres

17.- ¿Tras cuántos intentos erróneos se bloquea una cuenta?

- A) 3
- B) 4
- C) 5

18.- Ante la sospecha de un ciberataque, la primera acción recomendada es:

- A) Reiniciar el equipo
- B) Desconectarse de la red
- C) Cambiar la contraseña

19.- Al compartir un fichero en OneDrive, una buena práctica es:

- A) Usar enlaces públicos
- B) No establecer caducidad
- C) Limitar el acceso a personas específicas

20. Los metadatos de un documento pueden incluir:

- A) Solo el contenido visible
- B) Información sobre autor y fechas
- C) Únicamente el tamaño del fichero

RESERVA

R1 ¿Cuál de las siguientes opciones NO es un dispositivo de entrada?

- 1. Ratón
- 2. Monitor
- 3. Teclado

R2 ¿Que significa la sigla TIC?

- 1. Transmisión Internacional de Conocimientos
- 2. Tratamiento Informático Centralizado

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación

R3 ¿Cuál de los siguientes es un sistema operativo?

1. Microsoft Word
2. Windows
3. Google Chrome

R4 ¿Qué tipo de red cobre un área geográfica más amplia?

1. WAN
2. LAN
3. PAN

VERSIÓN EN GALEGO

1. Segundo o RGPD e a LOPDGGD, a base legal principal para o tratamento dos datos da persoa traballadora polo Concello é:

- A) O consentimento expreso
- B) O interese lexítimo
- C) A execución da relación laboral ou funcionarial

2. A autoridade de control competente en materia de protección de datos en España é:

- A) O Consello de Transparencia
- B) A Axencia Española de Protección de Datos
- C) O Ministerio de Xustiza

3. A obriga de confidencialidade da persoa traballadora:

- A) Remata ao finalizar a relación laboral
- B) Só afecta aos datos electrónicos
- C) Mantense mesmo tras finalizar a relación laboral

4. Cal dos seguintes é un dereito recoñecido polo RGPD ás persoas traballadoras?

- A) Dereito á anonimización automática
- B) Dereito á portabilidade dos datos
- C) Dereito á propiedade dos ficheiros corporativos

5. Que debe facer unha persoa traballadora cos documentos impresos con datos persoais?

- A) Eliminalos ao finalizar o día
- B) Custodialos adecuadamente e baixo chave
- C) Escanealos sempre

6. A normativa de uso dos sistemas informáticos do Concello de Carballo é de aplicación a:

- A) Todo o persoal e provedores con acceso aos sistemas
- B) Só persoal laboral fixo
- C) Só persoal informático

7. Quen é o órgano responsable da revisión da Normativa de Seguridade da Información?

- A) A Alcaldía
- B) A Unidade de Informática
- C) O Comité de Seguridade da Información

8. O uso dos equipos informáticos municipais está permitido:

- A) Para calquera fin persoal
- B) Exclusivamente para fins profesionais
- C) Para fins profesionais e persoais sen límite

9. Cal das seguintes accións está expresamente prohibida?

- A) Instalar software sen autorización
- B) Usar impresoras en rede
- C) Bloquear o equipo ao ausentarse

10. En relación co uso de memorias USB:

- A) Están permitidas libremente
- B) Só poden usarse as persoais
- C) Non están autorizadas con carácter xeral

11. Se unha persoa usuaria sospeita que lle roubaron as credenciais, debe:

- A) Esperar á revisión anual
- B) Cambiar o contrasinal e avisar á Unidade de Informática
- C) Bloquear o ordenador

12. O correo electrónico corporativo debe empregarse:

- A) Para uso profesional e persoal
- B) Só para comunicacións internas
- C) Exclusivamente para fins profesionais

13. O acceso a Internet desde os sistemas municipais debe:

- A) Ser ilimitado
- B) Empregarse preferentemente para fins profesionais
- C) Realizarse con navegadores alternativos

14. Para instalar un certificado dixital da FNMT en Windows 11 é necesario:

- A) Ser usuario estándar
- B) Ter permisos de administrador
- C) Dispoñer de conexión VPN

15. Que extensión teñen habitualmente os certificados dixitais da FNMT?

- A) .cer
- B) .exe
- C) .pfx ou .p12

16. Cal é a lonxitude mínima establecida para os contrasinais segundo a política de seguridade?

- A) 14 caracteres
- B) 10 caracteres
- C) 12 caracteres

17. Tras cantos intentos erróneos bloquéase unha conta?

- A) 3
- B) 4
- C) 5

18. Ante a sospeita dun ciberataque, a primeira acción recomendada é:

- A) Reiniciar o equipo
- B) Desconectarse da rede
- C) Cambiar o contrasinal

19. Ao compartir un ficheiro en OneDrive, unha boa práctica é:

- A) Usar ligazóns públicas
- B) Non establecer caducidade
- C) Limitar o acceso a persoas específicas

20. Os metadatos dun documento poden incluír:

- A) Só o contido visible
- B) Información sobre autor e datas
- C) Unicamente o tamaño do ficheiro

RESERVA

R1 Cal das seguintes opcións NON é un dispositivo de entrada?

- A) Rato
- B) Monitor
- C) Teclado

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

R2 Que significa a sigla TIC?

- A) Transmisión Internacional de Coñecementos
- B) Tratamento Informático Centralizado
- C) Tecnoloxías da Información e da Comunicación

R3 Cal dos seguintes é un sistema operativo?

- A) Microsoft Word
- B) Windows
- C) Google Chrome

R4 Que tipo de rede cobre unha área xeográfica máis ampla?

- A) WAN
- B) LAN
- C) PAN

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

CONCELLO DE CARBALLO
C.I.F.: P1501900C
Praza do Concello S/N
Teléfono 981 70 41 00
www.carballo.gal
infocarballo@carballo.gal
15100 CARBALLO - A Coruña



2024/E001/000011

Nº	Resposta
1	c
2	b
3	c
4	b
5	b
6	a
7	c
8	b
9	a
10	c
11	b
12	c
13	b
14	a
15	c
16	a
17	a
18	b
19	c
20	b

Reserva	Resposta
R1	b
R2	c
R3	b
R4	a