

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Índice

Base primera. Objeto.	1
Base segunda. Régimen jurídico aplicable	4
Base tercera. Requisitos que deben cumplir los aspirantes	4
Base cuarta. Solicitudes, plazo y lugar de presentación	4
Base quinta. Admisión de aspirantes	4
Base sexta. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador	5
Base séptima. Comienzo de las pruebas selectivas	5
Base octava. Desarrollo de las pruebas selectivas	5
Base novena. Calificación final	6
Base décima. Resultado final del proceso y confección de la lista específica	6
Base decimoprimera. Gestión de la lista específica de empleo	6
Base decimosegunda. Recursos	6
Base decimotercera. La implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	7
Base decimocuarta. Periodo de prácticas.	7

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

52, de 1 de mayo de 2023

Base primera. Objeto.

1. Es objeto de la presente convocatoria, establecer las bases específicas por las que se registrará el proceso selectivo de personal y para la configuración posterior de una lista de reserva de plaza de Técnico (de ahora en adelante se usará el masculino genérico en todo el documento para su mejor lectura), perteneciente al grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, que va desempeñar sus funciones como Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Código RPT: 1.5.10.01 - <https://redtributarialanzarote.es/empleo-publico/>).

Estas bases cumplen con las obligaciones determinadas en el artículo 103.1 de la Constitución (en adelante CE) y el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP).

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, el cual se compondrá de dos fases:

a) La primera de ellas es la de concurso: Consiste en la valoración de los méritos profesionales y de la formación realizada por el aspirante. De acuerdo con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en todo caso, y a fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso-oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

b) La segunda, fase de oposición, que será de carácter eliminatorio y consiste en la celebración de dos ejercicios, uno teórico (tipo test) y otro práctico

3. El día 12/05/2017 se publicó en el B.O.P. de Las Palmas, número 57, el Acuerdo del Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, por el que se aprobaba la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de la Red Tributaria de Lanzarote (posteriormente modificada por el mismo órgano y publicada en el B.O.P. de Las Palmas, número 128, de 24/10/2022

(<https://redtributarialanzarote.es/empleo-publico/>).

Las tareas objeto del puesto de trabajo de referencia serán, entre otras, las siguientes:

Funciones generales:

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. Funciones específicas:

- Responsable de tecnologías de la información y de las Comunicaciones del Organismo Autónomo.

- Coordinación y supervisión de las aplicaciones, herramientas e infraestructuras de informática y comunicaciones.

- Análisis, diseño y especificación de tecnologías de la información y de comunicaciones.

- Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia.

- Responsable de tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos.

Definición, implantación y seguimiento de procesos en materia de gestión de sistemas, desarrollo, seguridad, soporte a usuarios y, en general, en cualquier materia de su ámbito de competencia.

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios del Organismo en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

- Gestionar y controlar la ejecución de los contratos en su ámbito de competencia.

- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.

- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.

- Realizar auditorías en materias relacionadas con su profesión.

- Asesorar a las entidades delegantes sobre aplicativos relacionados con las funciones del Organismo Autónomo.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

- Analizar y evaluar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Organismo, así como las propuestas presentadas por los licitadores en procedimientos de contratación.

- Evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos del Organismo.

- Seleccionar las herramientas ofimáticas y tributarias adecuadas a las necesidades del Organismo y controlar su implantación una vez sea aprobada esta por la dirección.

- Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo Autónomo.

- Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos

del Organismo Autónomo.

- Gestión del ciclo de vida del hardware, software y comunicaciones del organismo (especificación, implantación, actualización, evolución y desmontaje), garantizan la actualización continua y la adecuación a las necesidades del organismo.
- Definición, implantación, seguimiento y evaluación de procesos para el soporte informático, administrativo y de gestión, del funcionamiento interno del Organismo Autónomo.
- Supervisar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Supervisar las tareas de soporte técnico a los contribuyentes del Organismo en relación con la administración electrónica, la gestión de los certificados, uso de la sede electrónica, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Asesoramiento y resolución de incidencias de grandes contribuyentes.
- Garantizar la continuidad de funcionamiento de sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Elaborar, implantar y controlar los planes de seguridad informática.
- Definir los procedimientos en materia de seguridad informática y asegurar su cumplimiento.
- Analizar, diseñar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de los sistemas informáticos del Organismo.
- Diseñar, implantar, mantener y ejecutar, en su caso, los planes de copia de seguridad, de recuperación y de contingencias, ante eventuales situaciones y/o incidencias en los sistemas informáticos.
- Control de la legalidad vigente en materia de su competencia para la implantación, corrección o actualización de las medidas necesarias para la adecuación del Organismo a la misma.
- Establecer, implantar y evaluar los procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Interlocución con los proveedores tecnológicos y los responsables del Organismo Autónomo en su ámbito de competencia. Formación de éstos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.
- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia a través de la definición de estándares y la realización de auditorías del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos, tanto internos como externos.
- Evaluar el nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos.
- Coordinación y control de calidad y puntualidad de la información proporcionada por los aplicativos externos que, en su caso, se mantengan contratados para el Organismo, así como de las distintas entidades financieras y demás entidades con las que se mantenga una conexión informática o telemática.

- Diseñar las redes de comunicación del Organismo y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.

- Coordinar la gestión, administración y el mantenimiento de las redes locales, las comunicaciones y las bases de datos de los sistemas de información.

Mantenimiento de la red Corporativa y las comunicaciones. Eliminar, bajo nivel

- Administración de las Bases de Datos.

- Definición de la infraestructura de comunicaciones del Organismo Autónomo para la prestación de servicios avanzados de comunicaciones: intranet, extranet, cloud, virtualización, correo electrónico, comunicaciones unificadas, teletrabajo, etc.

- Coordinar e Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web y la sede electrónica del Organismo.

- Controlar de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.

- Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia.

- Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la Presidencia o la Dirección del Organismo.

4. Dada la naturaleza de las funciones específicas a desempeñar, se opta por el sistema selectivo del concurso- oposición, al resultar necesario evaluar los conocimientos del aspirante mediante pruebas que determinen su capacidad y aptitud, así como comprobar sus méritos y experiencia, en cumplimiento de los principios rectores anteriormente definidos.

5. Las Bases Generales de las Ofertas de Empleo Público del OAIGT 2020 y 2022 fueron publicadas en el [BOP](#) Las Palmas número 156 de 28/12/2022. En adelante se refiere a ellas como BBGG.

Base segunda. Régimen jurídico aplicable

Ver Base segunda de las [BBGG](#).

Base tercera. Requisitos que deben cumplir los aspirantes

Ver Base Tercera de las [BBGG](#).

La titulación requerida será la de Grado, Licenciado/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a.

Base cuarta. Solicitudes, plazo y lugar de presentación

Ver Base Cuarta de las [BBGG](#).

Base quinta. Admisión de aspirantes

Ver Base quinta de las [BBGG](#).

Base sexta. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador

1. Composición y designación:

Presidente/a: **José Javier Rodríguez Hernández** - Subdirector General de Regulación de la Circulación y del Servicio del Taxi de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación del Ayuntamiento de Madrid.

Suplente/Delegado: Elena Gómez Santamaría - Tesorera del Ayuntamiento de Tías.

Secretario/a: **Álvaro de la Vega Marcos** - Subdirector General de Régimen Jurídico y Autorizaciones del Área Gobierno Medio Ambiente y Movilidad del Ayuntamiento de Madrid.

Suplente: Almudena Clavijo Parra - Tesorera del Ayuntamiento de Manilva.

Vocal: **Rogelio Padrón Coello** - Coordinador de Hacienda del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: José Gómez Salva - Jefe de Gestión Tributaria Ayuntamiento de Fuengirola.

Vocal: **Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva** - Interventor General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: María Fátima Lozano Villavieja - Interventora del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

Vocal: **Laura Rodríguez Domínguez** - Administradora de Tributos Cedidos de la Agencia Tributaria Canaria.

Suplente: Pedro Moreno Albarracín - Tesorero Adjunto de la Diputación Provincial de Málaga.

Vocal: **Nieves Cristina Crespo Marín** - Interventora del Ayuntamiento de Puertollano.

Suplente: Ángeles Jiménez Criado - Tesorera del Ayuntamiento de Fuengirola.

2. Constitución y actuación.

Ver Base sexta de las [BBGG](#).

Base séptima. Comienzo de las pruebas selectivas

Ver Base séptima de las [BBGG](#).

Base octava. Desarrollo de las pruebas selectivas

Ver Base octava de las [BBGG](#) , salvo las letras B.1 y B.3, que quedan redactadas como sigue:

B.1. A la experiencia profesional.

Deberá referirse a las funciones y tareas propias del puesto objeto de cada convocatoria, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de igual o mayor nivel, relacionado directamente con las funciones descritas en la Relación de Puestos de Trabajo: 0,0625 puntos por mes completo, con un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes completo de trabajo al servicio de una empresa privada, en un puesto de igual o mayor nivel, relacionado directamente con las funciones descritas en la Relación de Puestos de Trabajo: 0,0083 puntos por mes completo, con un máximo de 1 punto.

El máximo de puntos en este apartado es de 3, si bien se contabilizará el total de puntos obtenido en caso de desempate (Base décima).

Para la acreditación de las funciones realizadas y la experiencia profesional, será necesario presentar certificado o similar expedido por la Secretaría u Órgano competente en materia de fe pública de la Administración donde se hubieran prestado los servicios alegados, con el contenido mínimo siguiente:

- a) Nombramiento o asignación de plaza o puesto de trabajo y su fecha.
- b) Categoría funcional o laboral.
- c) Funciones realizadas contenidas en la RPT de la Administración certificadora. Si no hubiera RPT, listado de las funciones realizadas, para su valoración por el Tribunal».

B.3. A la superación de procesos selectivos.

Por la superación en los últimos 10 años, a computar desde la publicación de la convocatoria, de algún proceso selectivo convocado para el acceso como funcionario de carrera, interino o personal laboral al mismo cuerpo o escala al que se pretende acceder. Se deberá certificar por parte de la autoridad competente de la entidad convocante de esas convocatorias cuáles eran las funciones descritas en la convocatoria y la fecha de aprobación de la RPT, para su correcta comprobación.

El máximo de puntos a obtener en este apartado es de 0,5.

Base novena. Calificación final

Ver Base novena de las [BBGG](#).

Base décima. Resultado final del proceso y confección de la lista específica

Ver Base décima de las [BBGG](#).

Base decimoprimer. Gestión de la lista específica de empleo

Ver Base decimoprimer de las [BBGG](#).

Base decimosegunda. Recursos

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de UN MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Base decimotercera. La implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Ver Base decimotercera de las [BBGG](#).

Base decimocuarta. Periodo de prácticas.

Ver Base decimocuarta de las [BBGG](#).