

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.

Base primera. Objeto.

1. Es objeto de la presente convocatoria, establecer las bases específicas por las que se regirá 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 funcionarial 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 decimoprimera. Gestión de la lista específica de empleo

Ver Base decimoprimera 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.

ANEXO I

TEMARIO

Parte General

Bloque 1: Constitución, Instituciones del Estado y Derecho Administrativo General (36 temas)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Elaboración y clases de leyes. Tratados internacionales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública: concepto constitucional.

4. Los principios rectores de la política social y económica. La Economía y la Hacienda en la Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

5. La organización territorial del Estado español. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las Leyes de armonización. Las leyes marco y las de transferencias. El problema de la distribución de competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

7. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

8. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites.

9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución.

10. La potestad organizadora de la Administración. Principios de funcionamiento de las Administraciones Públicas. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

11. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas, discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

12. El control de la potestad reglamentaria. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

13. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva.

17. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

18. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

19. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

21. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

24. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

25. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

26. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

28. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las

entidades locales. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

29. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

30. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Ley de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

31. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

32. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

33. La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La coordinación de actividades empresariales. El Comité de Seguridad y Salud.

34. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: su regulación. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

35. La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

36. Participación Ciudadana. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Bloque 2: Autonomía, insularidad y régimen municipal general (5 Temas)

37. Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Organización territorial de Canarias. Naturaleza y funciones del Parlamento. Presidencia y Gobierno de Canarias.

38. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

39. Las fuentes del Derecho Local (I). La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

40. Las fuentes del Derecho Local (II). La Ley de Cabildos: especial referencia al deber de asistencia a municipios La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico del Órgano de Gestión Tributaria del Cabildo de Lanzarote.

41. La Provincia en el Régimen local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de las Diputaciones y Cabildos.

Parte especial

42. La función gerencial en las Administraciones públicas. Particularidades de la gestión pública.

43. Liderazgo. Gestión de competencias y personas. Gestión de conflictos e inteligencia emocional en el puesto de trabajo. Técnicas de negociación y gestión comercial.

44. La calidad en los servicios públicos y el papel de las TIC en su modernización. La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica.

45. Reglamento (EU) 2016/679 (RGPD). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

46. Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

47. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización.

48. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración.

49. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración. El cuadro de mando.

50. Organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información. Modelos de gobierno de las Tecnologías de la Información y su descripción en los diferentes estándares existentes: gestión de servicios e infraestructuras TIC, gestión del valor de las TIC, Acuerdos de nivel de servicio, Gestión de incidencias. ITIL v3, ISO 20000, ISO 19770-1.

51. Dirección de proyectos de tecnologías de la información. Modelos de madurez. Planificación de los recursos técnicos, humanos, alcance, tiempo, calidad, comunicación, adquisición, riesgos, interesados e integración.

52. Gestión del cambio. Dimensión. Proceso y fases. Elementos clave. Resultados buscados. La resistencia al cambio. Importancia de los puestos gerenciales y de su actuación en el cambio organización. Innovación y tecnología como motores del cambio. Organizaciones basadas en datos. La información como activo. Planificación, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas basadas en datos.

53. Aspectos de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Ley, 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. El documento electrónico, el expediente electrónico y su ciclo de vida.

54. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

55. Seguridad de la Información: Análisis y gestión de riesgos. Herramientas. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. CCN-STIC.

56. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

57. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

58. La adquisición de sistemas: estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisión.

59. Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software.

60. La rentabilidad de las inversiones en los proyectos de tecnologías de la información.

61. La protección jurídica de los programas de ordenador. Licencias abiertas de software y de contenidos. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

62. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad: Real Decreto 1494/2007 sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social. Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

63. Equipos departamentales y estaciones gráficas de trabajo. Dispositivos personales de PC, Tablets y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Computación ubicua.

64. Paradigmas de computación distribuida y Servicios en Cloud. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

65. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento.

66. Arquitectura de Sistemas de Información. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización

de servidores. Virtualización de sistema operativo, contenedores, microservicios, serverless.

67. Los Sistemas Operativos. Sistemas de altas prestaciones. El sistema operativo UNIX-LINUX y otros sistemas operativos de uso común.

68. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

69. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

70. Sistemas de bases de datos NoSQL.

71. Plataforma de desarrollo empresarial .NET. Plataforma de desarrollo empresarial Java EE.

72. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. Experiencia de usuario (UX). Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.

73. Frameworks de desarrollo ágil. Ruby on Rails, MEAN, LAMP, PHP.

74. Desarrollo para dispositivos móviles. Frameworks nativos e híbridos.

75. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Aprendizaje Automático.

76. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas. 38. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos. BIM e IDE.

77. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos.

78. Big Data. Analítica avanzada. Deep Learning. Análisis de datos no estructurados.

79. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.

80. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado. Blockchain.

81. Identificación y firma electrónica (1) Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. 2FA. Claves compartidas.

82. Identificación y firma electrónica (2) Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos.

83. Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información.

84. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

85. Análisis del dominio de los sistemas: modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases.

86. Análisis dinámico de sistemas: modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).

87. Análisis de aspectos no funcionales: rendimiento, seguridad, privacidad.

88. Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue.

89. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño.

90. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Diseño de interfaces de aplicaciones.

91. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información Métrica.

92. Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software.

93. Modelos de integración continua. Herramientas y sus aplicaciones.

94. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.

95. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.

96. La calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

97. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.

98. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.

99. Tecnologías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móviles (LTE), inalámbrica.

100. Redes inalámbricas: el estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.

101. Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

102. Tecnologías de Ciudad Inteligente: IoT, SCADA, sensorización, sistema de gobierno, distribución de eventos complejos.

103. Sistema de radiocomunicación Trans European Trunked Radio o TEErrestrial Trunked RAdio (TETRA).

104. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.

105. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

106. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.

107. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

108. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

109. La gestión de la continuidad del negocio. Planes de Continuidad y Contingencia del Negocio.

110. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

111. Teletrabajo, herramientas de trabajo colaborativo, redes sociales. Sistemas de videoconferencia.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL 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.

Datos del solicitante

Nombre: _____ Apellidos: _____

NIF/NIE: _____ Correo electrónico: _____

Teléfono/ Móvil: _____

Domicilio a efectos de notificación

Vía: _____ Nº.: ____ Portal: ____ Piso: ____ Puerta: _____

C.P.: ____ Provincia: _____ Municipio: _____

Código de referencia de pago de la autoliquidación:

Los datos de carácter personal serán tratados por la Red Tributaria Lanzarote e incorporados a la actividad de tratamiento "Personal", cuya finalidad es la gestión administrativa y contractual del personal. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.

Finalidad basada en el cumplimiento de las obligaciones legales por la Red Tributaria Lanzarote (Registro de actividades de tratamiento de datos personales:

<https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/transparency/c7e60249-39c8-4e4c-94ba-32c42a5b5b4b/>).

Los datos pueden ser comunicados a los registros de personal pertinentes, a las Direcciones Generales de Función Pública estatal o autonómica y publicados en los boletines oficiales correspondientes, así como en la Sede Electrónica y la página web de la Red Tributaria Lanzarote.

Los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los fines para los que fueron recabados. Pasado este tiempo se conservarán debidamente bloqueados a los efectos de determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en el caso de se den los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, la Red Tributaria Lanzarote, dirigiendo el mismo a la calle Doctor Juan Negrín, número 101, 35500 - Arrecife o en su sede electrónica.

Datos de contacto del DPD: DIDATCONSULTING, S.A. - pdatos@redtributarialanzarote.es

(<https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/privacy.1>).

ANEXO III

FASE DE CONCURSO

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

Don/Doña _____, con DNI número _____, pone en su conocimiento a la vista de la convocatoria efectuada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas, dentro del plazo concedido, presento la documentación de los méritos a valorar en la fase de concurso, según la relación siguiente, y conforme a la base séptima del procedimiento selectivo:

1) Experiencia profesional

Centro Trabajo

Tiempo trabajado

TOTAL _____

