

## RESUELVO

Primero. CONVOCAR procedimiento de selección de personal y, posterior configuración de una lista de reserva en la especialidad de Técnico, perteneciente al grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, que va desempeñar sus funciones como Técnico Auxiliar de Informática y Telecomunicaciones (Código RPT: 1.5.1.01), para su nombramiento como funcionario/a de carrera del Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria.

Segundo. APROBAR las bases específicas que regirán el proceso selectivo y posterior configuración de lista de reserva en la especialidad de referencia citada en el punto anterior y que, a continuación se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 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 C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, que va desempeñar sus funciones como Técnico en Informática y Telecomunicaciones (Código RPT: 1.5.1.01 - <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 fase de oposición,

de carácter eliminatorio y consiste en la celebración de dos ejercicios, uno teórico (tipo test) y otro práctico.

b) La segunda, fase de concurso, consiste en la valoración de los méritos profesionales y de la formación realizada por el aspirante.

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:

- Realizar labores de planificación, control y supervisión de las labores de los Agentes de Atención Telemática.

- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.

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

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

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

- Instalar, configurar y mantener cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Organismo para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.

- Instalar, configurar y mantener los equipos informáticos y las herramientas instaladas en el Organismo para el desarrollo de las labores asignadas al puesto en correcto funcionamiento.

- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.

- Realizar 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.

- Resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos garantizando de esta forma el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

- Implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de los sistemas informáticos del Organismo.

- Mantener y ejecutar, en su caso, los planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias en los sistemas informáticos.

- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- Mantener la relación con los proveedores tecnológicos, así como con los trabajadores del Organismo, y en su caso, realizar la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia a través de la ejecución y evaluación del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos, tanto internos como externos.

- Implantar, configurar y mantener las redes de comunicación del Organismo.

- Implantar, mantener y mejorar la web y de la sede electrónica del Organismo.

- Desarrollar herramientas informáticas/aplicaciones a medida para el Organismo.

- Confeccionar estadísticas de funcionamiento del servicio.

- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.

- Gestionar las relaciones del Organismo con los contribuyentes o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales.

- Velar por la imagen en la Red y crear una comunidad de usuarios en torno a la misma.

- Atender a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas y cuestiones que puedan surgir.

- Interactuar con el usuario, proponiendo e informando en todo momento, no esperar a que sea éste el que plantee preguntas.

- Desarrollar una intensa labor de monitorización (“escuchar” todo lo que se dice en Internet del Organismo en general, o de algún servicio en particular, al que esté adscrito).

- Coordinarse con todos los empleados encargados de gestionar la comunicación externa de las respectivas unidades.

- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto que se le encomienden por los órganos competentes dentro del ámbito de su competencia.

- Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la Presidencia, la Dirección o el Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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/a: 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.

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 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.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Parte General

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

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

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

La organización territorial del Estado español. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Elaboración y clases de leyes. Tratados internacionales. 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. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Los principios de buena regulación.

La Administración Pública: concepto constitucional. 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.

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.

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.

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. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

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.

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.

Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los

recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

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

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.

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.

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. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

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.

Bloque 2: Autonomía, insularidad y régimen municipal general (4 Temas)

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. El marco competencial de las Entidades Locales.

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.

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.

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

#### Parte especial

La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes

Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.

Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Redes sociales. Instalación y configuración de cuentas.

Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

## ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 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](mailto:pdatos@redtributarialanzarote.es)

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

### ANEXO III

#### FASE DE CONCURSO

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ante la Presidenta del Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, o Recurso Contencioso - Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria.

Así lo ordena y firma la Sra. Presidenta Delegada del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Cabildo Insular de Lanzarote, con la intervención asimismo, a los exclusivos efectos de dar fe de su autenticidad, de la Titular Accidental del Órgano de Apoyo a la Secretaría del Consejo de Gobierno Insular.

Arrecife, a veinticinco de abril de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DELEGADA DEL OAIGT,  
Rosa Mary Callero Cañada.

105.930

## ANUNCIO

### 1.363

Visto Informe de Dirección número 2022-0317, de fecha 7 de noviembre de 2022, emitido por la Directora Accidental del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote (en adelante, OAIGT), en el que se expone la necesidad de contratar un servicio de telecomunicaciones integral y se propone a la Presidencia del Organismo el inicio del procedimiento de selección de funcionarios de carrera para los puestos de Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, subgrupo A1 (código 1.5.0.01) y Técnico auxiliar en Informática y Telecomunicaciones, subgrupo C1 (código 1.5.1.01).

Vista providencia de la Presidenta Delegada del OAIGT, de fecha 7 de noviembre de 2022, incoando el inicio del procedimiento administrativo de selección de personal y posterior configuración de una lista específica de empleo, para los puestos de Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, subgrupo A1 (código 1.5.0.01) y Técnico auxiliar en Informática y Telecomunicaciones, subgrupo C1 (código 1.5.1.01).

Visto Informe Técnico número 2023-0011, de fecha 24 de enero de 2023, firmado por el Asesor Jurídico y Responsable de RRHH del OAIGT, informando

favorablemente el procedimiento y proponiendo la aprobación de las bases específicas.

Vistas las Bases Generales de las convocatorias de empleo para las Ofertas de Empleo Público de la Red Tributaria Lanzarote 2020 y 2022 (BOP Las Palmas de 28/12/2022) y posterior Informe de Dirección número 2023-0080, de fecha 1 de marzo de 2023, firmado por la Directora del OAIGT, donde se recoge que, tras la estimación parcial de varios recursos presentados, se modifica la base octava de las BBGG.

Visto que se ha emitido informe favorable por el Órgano de Gestión Económico - Financiero, RC 2023-0060, de fecha 23 de marzo de 2023, firmado por la Tesorera Delegada.

Visto que se ha emitido Informe de Fiscalización Limitada Previa - BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL OAIGT (Expte. 326/2022), número 2023-0070, de fecha 21 de marzo de 2023, de Intervención, fiscalizando el expediente de conformidad.

En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 124.4.ñ) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y el artículo 12.2.e) de los Estatutos del OAIGT.

En virtud de las competencias delegadas por Decreto 2020-3780, de fecha 14 de septiembre de 2020,

## RESUELVO

Primero. CONVOCAR procedimiento de selección de personal y, posterior configuración de una lista de empleo específica en la especialidad de Técnico, 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), para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Segundo. APROBAR las bases específicas que regirán el proceso selectivo y posterior configuración de lista de reserva en la especialidad de referencia citada en el punto anterior y que, a continuación se exponen: