

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL
PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE
TÉCNICO AUXILIAR EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 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.....	4
Base séptima. Comienzo de las pruebas selectivas.....	4
Base octava. Desarrollo de las pruebas selectivas.....	4
Base novena. Calificación final.....	5
Base décima. Resultado final del proceso y confección de la lista específica.....	5
Base decimoprimer. Gestión de la lista específica de empleo.....	5
Base decimosegunda. Recursos.....	6
Base decimotercera. La implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).....	6
Base decimocuarta. Periodo de prácticas.....	6

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL
PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE
TÉCNICO AUXILIAR EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL
ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL EXCMO.
CABILDO INSULAR DE LANZAROTE**

52, de 1 de mayo de 2023

Corrección de error de las siguientes bases: 57, de 10 de mayo de 2023

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 art. 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:

- 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 de Bachillerato o Técnico.

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 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](#).