

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN-GERENCIA DE ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A. (ASISTA CANARIAS)

La entidad convocante es una sociedad mercantil pública del Gobierno de Canarias, adscrita a la Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos, perteneciente al sector público canario y se encarga fundamentalmente de la prestación de servicios en materia de recaudación ejecutiva, en materia de notificaciones de actos administrativos, en materia de información y asistencia a los obligados tributarios, y en materia informática, como medio propio personificado de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma cuyas funciones se detallan en el ANEXO I de la presente convocatoria.

La entidad tiene la voluntad de proceder a la contratación de una persona titular de la Dirección-Gerencia, para lo cual regula y aborda el presente proceso selectivo de valoración con la finalidad de seleccionar la más adecuada al perfil del puesto. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

1. OBJETO.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la selección para la contratación del puesto de titular de Dirección-Gerencia, como personal directivo.

2. DEPENDENCIA Y FUNCIONES.

El titular del puesto convocado dependerá del Consejo de Administración y del Consejero-Delegado o Consejera-Delegada, si lo hubiere, asumiendo la ejecución de los acuerdos de estos órganos de gobernanza o gobierno corporativo, las funciones ejecutivas generales de dirección y gestión ordinaria de la entidad convocante, así como las que le puedan ser delegadas.

Deberá desarrollar, siguiendo las directrices del propio Consejo de Administración y del Consejero-Delegado o Consejera-Delegada, si lo hubiere, el plan estratégico operativo de la compañía para asegurar el cumplimiento de la función de la compañía, así como los objetivos macro y de gestión establecidos.

Podrá ejercitar, de forma solidaria e indistinta con el órgano social de administración, y hasta el límite de las operaciones que no superen la cantidad de sesenta mil euros, con las excepciones que luego se dirán, las facultades siguientes:

1) Administración general.

- Dirigir y vigilar con la diligencia debida el funcionamiento ordinario de la Sociedad para la buena marcha de la misma respetando siempre los principios de gestión pública a los que se encuentran sometidas las sociedades mercantiles públicas.

- Elaborar los planes de viabilidad de la empresa y los informes trimestrales que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para su ulterior toma en consideración por los órganos de gobierno de la Sociedad y de la Administración.

2) Administración de bienes muebles e inmuebles.

- Hacer declaraciones de obra, divisiones, deslindes, amojonamientos.

- Concertar, modificar y extinguir arrendamientos y cualesquiera otros contratos de cesión de uso y disfrute.

- Modificaciones hipotecarias.

3) Gestión económico-financiera.

- Abrir, cancelar y disponer de cuentas y depósitos en entidades de crédito.

- Librar, endosar, aceptar y protestar instrumentos cambiarios.

- Gestión de cobro, sin limitación alguna por razón de su cuantía, de certificaciones de servicios, así como de cualquier obligación contraída por un tercero, ya sea persona física o jurídica, pública o privada, entregando los correspondientes documentos acreditativos del cobro o liberatorios de la obligación satisfecha.

4) Recursos humanos, Seguridad Social, tributos y gastos corrientes.

- Correspondiendo a la Dirección-Gerencia la jefatura superior en materia de personal, podrá, entre otras facultades, contratar, despedir y sancionar a los empleados de acuerdo con las limitaciones y requisitos impuestos por la normativa presupuestaria y laboral; conceder, denegar y modificar, según cuales fueren las necesidades del servicio, vacaciones y días de asuntos propios; participar en las negociaciones con los representantes de los trabajadores, etc.

- Pagar las nóminas, seguros sociales y obligaciones de derecho público tributarias y no tributarias de la empresa. Esta facultad se delega sin limitación por razón de su cuantía.

- Pagar las obligaciones corrientes que derivan del ejercicio de las actividades sociales.

5) Contratación.

- Suscribir contratos de obras, servicios, suministros o mixtos que resulten necesarios para el exclusivo desarrollo de las actividades de la empresa.

- Suscribir pólizas de seguro de todo tipo para cubrir los riesgos que derivan del ejercicio de la actividad de la empresa y/o del personal de la misma en atención a las responsabilidades especiales que estos puedan asumir, dando cuenta de ello a la Consejera-Delegada.

6) Representación.

- Comparecer ante los tribunales de justicia; órganos de arbitraje, mediación o conciliación, y demás autoridades y entidades, tanto públicas como privadas, en nombre y representación de la Sociedad, sin límite por razón de la cuantía del objeto o asunto que motive la comparencia.

- Interponer todo tipo de recursos y reclamaciones administrativas y tributarias, sin límite por razón de su cuantía, en defensa de los derechos e intereses legítimos de la Sociedad.

- Recibir y retirar cualquier tipo de correspondencia o paquete ante cualquier operador postal u empresa de mensajería, pública o privada, así como el ejercicio de cualquier otra actividad que se tuviere que realizar frente a las mismas por cuenta de la empresa.

- Asistir y participar en licitaciones, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación, para la contratación de aquellas obras, servicios y suministros, que se le encargaren a la Sociedad dentro del ámbito de las actividades que tiene encomendadas. Podrá, asimismo, suscribir los documentos y contratos que deriven de tales licitaciones, así como ceder o aceptar la cesión de los derechos que derivan de tales contratos.

- Consignar y retirar depósitos y constituir, modificar, retirar y aceptar fianzas relacionadas con el ejercicio de las actividades de la empresa.

El ejercicio de las funciones anteriores se entenderá sin perjuicio de cualesquiera otras funciones ejecutivas generales de dirección y de gestión ordinaria propias del cargo.

3. EVALUACIÓN.

El personal directivo estará sujeto a evaluación en relación con los objetivos marcados por los órganos de gobernanza.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria se precisan los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en el que sea de aplicación el principio de libre circulación de trabajadores, así como las personas extranjeras con residencia legal en España.
- b) Ser mayor de edad.
- c) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Hallarse en posesión de titulación oficial universitaria al menos de nivel 2, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), es decir, Doctorado, Máster Oficial, Grado, Licenciatura, Ingeniería o Ingeniería Técnica, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico, Diplomatura Universitaria o declarado equivalente al mencionado nivel 2 de MECES; preferiblemente en la rama de conocimiento de Ciencias sociales y jurídicas.

e) Experiencia:

Se requiere poseer más de 3 años de experiencia como gerente/director de organizaciones, preferiblemente en el sector público, actuando como máximo responsable de una empresa o institución reportando al Consejo de Administración, Dirección General o Consejero Delegado.

Además se valorará la experiencia como gerente/director o máximo responsable de división en organizaciones del sector de servicios y desarrollo de soluciones de tecnología para empresas o Administración pública.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán aportar lo siguiente:

- a) Solicitud-declaración responsable cuyo modelo se indica en estas bases.
- b) Historial profesional en el que se indicará específicamente y por el mismo orden, aquellos aspectos a valorar citados en el proceso de valoración y que se especifican posteriormente en estas bases.

La acreditación de los requisitos y méritos alegados de las personas candidatas, se efectuará únicamente por la persona seleccionada.

6. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de Canarias (BOC) y en la página web de la página web de ASISTA CANARIAS: <http://asistacanarias.org/portal/inicio>

El contenido íntegro de las bases del procedimiento se publicará, también, en la página web de la página web de ASISTA CANARIAS: <http://asistacanarias.org/portal/inicio>

Del proceso selectivo se informará exclusivamente de forma directa a las personas candidatas a través de correo electrónico, pudiéndose publicar en la página web de la entidad convocante, aquellos actos intermedios que se consideren oportunos, en función del perfil del puesto ofertado y siempre que se garantice su confidencialidad.

7. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes para participar en este proceso de selección, cuyo modelo y documentación constan en las mencionadas bases, se presentará en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOC, en:

1. los registros de la entidad convocante localizados en las oficinas siguientes: a) C/Profesor Agustín Millares Carló, n.º 20, planta 2.ª, en Las Palmas de Gran Canaria (35003); y b) C/ Imeldo Serís, n.º 57, 5.ª planta, en Santa Cruz de Tenerife (38003).
2. o de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

En el plazo de dos días hábiles de haber expirado el plazo de presentación de solicitudes, cada candidato recibirá una notificación, por correo electrónico, en relación a la admisión o exclusión de su solicitud de participar en el proceso selectivo. En caso de no presentarse reclamación en el plazo de dos días hábiles, se entenderá conforme a la admisión o exclusión de la solicitud.

Examinada la documentación presentada por cada persona candidato/a, se abrirá, si procede, un plazo de diez días hábiles, para subsanar los defectos que existieran o responder a la información que se solicite.

9. PROCESO DE VALORACIÓN.

Con el fin de valorar y atender a los principios de mérito, capacidad e idoneidad, el procedimiento de selección consistirá en las dos fases siguientes: 1) valoración de las titulaciones académicas y experiencia profesional y méritos formativos; y 2) elaboración y defensa de un plan de organización y funcionamiento y valoración del perfil profesional y competencial.

Primera fase. Titulaciones académicas, experiencia profesional. Puntuación máxima de 20 puntos.

En este apartado se valorarán los siguientes elementos:

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se otorgará al candidato cuatro puntos cuando la titulación académica que se hubiera alegado como requisito para la admisión fuese una titulación en Gestión y Administración Pública, Derecho, Economía o Administración y dirección de empresas, Informática, Ingeniería informática o en el ámbito de las TIC. Se otorgarán dos puntos cuando el candidato disponga de distinta titulación académica.

Se valorarán otros títulos académicos de los que disponga la persona candidata, diferentes al que se hubiera alegado como requisito para la admisión, hasta alcanzar un máximo de 10 puntos por el total de titulaciones académicas que disponga el candidato, siempre y cuando en la documentación aportada se acredite que los mismos guardan relación directa e indubitada con la dirección o gestión de las Administraciones Públicas, la Administración o dirección de empresas, Informática, ingeniería informática o en el ámbito de las TIC o con el objeto o funciones de la entidad convocante, conforme al siguiente baremo:

| Titulaciones | Puntuación |
|--|------------|
| Por cada título académico oficial de Doctor o Doctora | 2 |
| Por cada otra titulación académica oficial superior, distinta de la anterior | 1,5 |
| Por cada título académico superior no oficial | 1 |
| Por cada título oficial de máster universitario | 1 |
| Por cada título no oficial de máster universitario | 0.5 |

A los efectos de lo previsto en este apartado se entenderá por:

Titulación académica oficial superior aquella que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 35 y, en su caso, en el artículo 36 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como el resto de titulaciones que, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, conforman la educación superior.

Título oficial de máster universitario aquel que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 35 y, en su caso, en el artículo 36 de la citada Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como en el artículo

10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Títulos no oficiales aquellos previstos en la Disposición adicional undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales.

b) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán las actividades relacionadas con puestos de responsabilidad en funciones administrativas y/o de gestión relacionadas con las tareas a desempeñar, descritas en el apartado 2 de las presentes bases, conforme al siguiente baremo:

| Experiencia | por cada año |
|--|--------------|
| Como gerente/director de organizaciones del sector público, actuando como máximo responsable y reportando al Consejo de Administración, Dirección General o Consejero Delegado | 2 |
| Como gerente/director de otras organizaciones, actuando como máximo responsable y reportando al Consejo de Administración, Dirección General o Consejero Delegado | 1 |
| Como gerente/director o máximo responsable de división en organizaciones del sector de servicios y desarrollo de soluciones de tecnología para empresas o Administración pública | 1 |

Segunda fase. Plan de organización y funcionamiento. Puntuación máxima de 20 puntos.

En esta fase las personas candidatas deberán exponer y defender personal y oralmente, ante la Comisión de Valoración, un proyecto-memoria que contendrá su propuesta de desarrollo organizativo para la sociedad mercantil pública ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A. (ASISTA CANARIAS) y el puesto de Director Gerente de la misma.

Dicha exposición deberá incluir, al menos:

- La planificación y las líneas estratégicas propuestas.
- La implementación de un sistema de dirección por objetivos y la política de gestión del talento.
- el modelo de gestión económico-financiero y la organización pretendida.
- el estilo de dirección, participación y transparencia.
- cuantos elementos consideren oportunos para identificar adecuadamente el modelo organizativo propuesto.

En la exposición del proyecto-memoria se valorará:

- su contenido.
- su adecuación a la organización.

- seguridad jurídica y el cumplimiento de normativas legales.
- adecuada visión y capacidad financiera.
- capacidad de análisis y desarrollo de planes estratégicos.
- capacidad para el liderazgo y gestión de personas y equipos amplios, manteniendo siempre un buen clima laboral.
- capacidad para el reporting estructurado al Consejo de Administración.
- exposición y capacidad de comunicación.

10. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración tendrá por objeto llevar a cabo el procedimiento de apreciación motivada de las personas candidatas y proponer a quienes cumplan con los requisitos más adecuados conforme al perfil directivo convocado.

Esta Comisión estará integrada por tres personas que ocupen los siguientes puestos en la Agencia Tributaria Canaria: la persona titular de la Secretaría General, que ejercerá como presidenta de la comisión, la persona titular de la Subdirección de Recaudación que ejercerá como vocal y un funcionario del grupo A1 con funciones de asesoramiento a la Dirección que ejercerá como vocal secretario.

La Comisión, cuyas decisiones se adoptarán por mayoría votos de los asistentes, está facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello que no esté previsto expresamente en estas bases, actuando libremente bajo criterios profesionales. Así mismo, se faculta expresamente a esta comisión para que pueda contar con un asesoramiento externo para la valoración de la adecuación del perfil profesional de los diferentes candidatos.

11. PROCEDIMIENTO.

La propuesta de valoración global efectuada por la Comisión de Valoración incluirá a las tres personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, exponiendo cuantitativamente ésta y motivando los aspectos que concurren en cada una para ocupar esa posición, así como la valoración profesional sobre la mejor adecuación de cada una de ellas al perfil del puesto.

La Consejera-Delegada de ASISTA CANARIAS, teniendo en cuenta la valoración global efectuada por la Comisión, realizará una entrevista personal con las personas aspirantes seleccionadas por la comisión tras la cual elevará al Consejo de Administración su propuesta de quien mejor se adecua al perfil del puesto.

El Consejo de Administración podrá tomar en consideración dicha propuesta o desecharla y solicitar una nueva.

12. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL PUESTO.

La persona seleccionada está obligada a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las instrucciones adoptadas por los órganos de gobernanza en el ejercicio regular de sus funciones de dirección profesional. Asimismo, estará obligada a guardar secreto respecto de los hechos y

documentos a los que tenga acceso por razón de su cargo, tanto durante la vigencia del contrato, así como después de su extinción, sin más excepciones que las que derivan del deber de auxilio a los Tribunales de Justicia.

12.1. Generales.

El puesto convocado responde a las siguientes características:

- a) Tiene consideración de personal directivo.
- b) Tiene consideración de persona con responsabilidad pública conforme a lo establecido en la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) Estará obligado a respetar la normativa vigente y de manera singular los aspectos relativos a deberes de los empleados públicos, principios éticos y principios de conducta, establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como, entre otras, la de incompatibilidades, buen gobierno corporativo y la de régimen jurídico del sector público.
- d) Tendrá contrato laboral de alta dirección y no estará sujeto a negociación colectiva ni convenio colectivo.
- e) Estará sujeto a evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y control de resultados en relación con los objetivos marcados por los órganos de gobernanza.
- f) Estará sujeto al régimen de incompatibilidades, así como a la declaración de bienes y actividades.
- g) Tendrá disponibilidad permanente para aquellas situaciones imprevistas que la función de dirección ejecutiva precise.
- h) Sin perjuicio de otras formas de representación, este personal de alta dirección no participará como elector ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Estatuto de los Trabajadores.
- i) Los conflictos que surjan entre las partes como consecuencia del régimen jurídico de este contrato serán de la competencia de los jueces y magistrados del orden jurisdiccional social.

12.2. Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de o dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, siendo aplicable el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores solo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquel o así se haga constar en el contrato. En lo no establecido en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y sus principios generales.

12.3. Duración del contrato.

El contrato podrá resolverse libremente según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección y, en cualquier caso, podrá incluir un periodo de prueba de seis meses.

12.4. Retribuciones.

Las retribuciones máximas a percibir por la persona contratada serán las previstas en los presupuestos de la entidad convocante y con los límites recogidos en la Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2020 (en adelante, Ley 19/2019), y cualquier otra que le resulte de aplicación, y, en cualquier caso, tendrá un componente variable vinculado a la evaluación de resultados.

12.5. Gastos de transporte, manutención y alojamiento.

La persona titular del puesto directivo tendrá derecho al reembolso de los gastos de transporte, manutención y alojamiento de acuerdo con lo establecido en la normativa de indemnización por razón del servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias para los altos cargos.

12.6. Jornada y horario de trabajo.

La jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. Por razón de sus funciones, estará obligada a prestar servicios en otra jornada cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo así lo demanden o, en definitiva, cuando la dinámica propia del puesto directivo requiera transitoriamente una jornada diferente o superior a la ordinaria. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas no percibirá retribución alguna por ningún concepto. En lo no previsto expresamente, será de aplicación lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

12.7. Dedicación, vacaciones, permisos y licencias.

Tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, salvo que así sea expresamente autorizado en el marco de la normativa de incompatibilidades.

Tendrá derecho a disfrutar de veintidós días hábiles retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

Serán aplicables a la persona contratada los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores, atendiendo en todo momento a la naturaleza de su cargo y precisando para ello de la conformidad previa del órgano superior.

12.8. Faltas y sanciones.

Estará sometida al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

12.9. Extinción del contrato.

El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba se extinguirá por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por voluntad de la persona contratada, debiendo en este caso mediar preaviso de tres meses, teniendo la sociedad, en caso de incumplimiento total o parcial del deber de preaviso, a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.

- c) Por desistimiento acordado por el Consejo de Administración, con el preaviso de quince días.
- d) Por los supuestos previstos en la normativa laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

12.10. Indemnización por cese del directivo.

En caso de incumplimiento del preaviso mencionado en la letra c) del punto anterior, la entidad deberá indemnizar con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al período de preaviso incumplido. La extinción, por desistimiento de la sociedad, únicamente dará lugar a una indemnización no superior a siete días por año de servicio de la retribución anual con un máximo de seis mensualidades. El cálculo de la indemnización se hará teniendo en cuenta la retribución bruta anual que en el momento de la extinción se estuviera percibiendo como retribución fija íntegra y total, excluidos los incentivos o complementos variables.

No tendrán derecho a indemnización quienes perteneciendo al sector público mantuvieran reserva de su puesto de trabajo o la posibilidad de reincorporarse al servicio público.

13. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Los conflictos que pudieran surgir entre la persona contratada y la entidad contratante como consecuencia del cumplimiento del contrato serán de la competencia del orden jurisdiccional social en virtud de la normativa laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

ANEXO I

FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA SOCIEDAD MERCANTIL PÚBLICA ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A. (ASISTA CANARIAS)

I) Prestación de los siguientes servicios en materia tributaria y de información y asistencia a los obligados tributarios:

1. Información y asistencia a los obligados tributarios.

a) Tributos CAC.

En relación con los tributos propios, tributos derivados del REF y tributos del Estado cuyas competencias en materia de aplicación de los tributos hayan sido delegadas a la Comunidad Autónoma de Canarias: Impuesto sobre el Patrimonio, el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados; y los tributos sobre el Juego; las actividades a realizar son:

- Asesoramiento técnico y de carácter básico en materia tributaria (v.gr.: plazos de presentación de autoliquidaciones, modelos tributarios a utilizar, formas de presentación –presenciales y/o telemáticas, información de los criterios administrativos de aplicación de la normativa tributaria ya contenidos en las contestaciones a las consultas escritas y circulares emitidas por la ATC y bases de datos en las que pueden ser encontradas, etc.).
- Apoyo técnico en la cumplimentación de solicitudes, comunicaciones de datos, declaraciones, autoliquidaciones y otros documentos de trascendencia tributaria.
- Grabación de solicitudes, comunicaciones de datos, declaraciones, auto-liquidaciones y otros documentos de trascendencia tributaria presentados en la ATC por los obligados tributarios.
- Emisión y entrega a los obligados tributarios de certificados expedidos por los órganos competentes de la ATC sobre aspectos tales como: estar dado de alta en el IGIC y/o en el AIEM, encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones a efectos de obtener una subvención o ayuda de cualquier organismo, para contratar con las administraciones públicas, para obtener una tarjeta de transporte, etc.
- Servicio de gestión telefónica “call-center”, de asesoramiento en materia tributaria, sobre Impuesto del Patrimonio, Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos Documentado, plazos de presentación, modelos a utilizar, concertación de cita previa.

b) Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas (IRPF):

Dado que la ATC colabora con la AEAT en la prestación del servicio de asistencia al contribuyente durante las campañas anuales de declaración del IRPF la prestación de dicho servicio, en lo que al ámbito de colaboración de la ATC se refiere, se concreta fundamentalmente, entre otras, en las siguientes actividades:

- Participación en la difusión de la campaña del IRPF.
- Prestación del servicio de cita previa para la asistencia itinerante.
- Asistencia en la confección de declaraciones.
- Asistencia en la modificación de los borradores de las declaraciones del impuesto.

c) Edición y distribución de publicaciones en materia tributaria así como la remisión de comunicaciones y la realización de actuaciones de información y campañas de información tributaria.

2. Servicios informáticos.

a) Mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo de los módulos del M@GIN (Modelo Automatizado de Ingresos) que requiera la ATC.

b) Mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo de los módulos o funcionalidades de los programas de ayuda a los obligados tributarios, sede electrónica y portal informativo de la ATC que ésta determine en cada momento.

c) Instalación, desarrollo y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación (TIC), entendiendo por tales el conjunto de tecnologías desarrolladas para la gestión de la información su transmisión.

El mantenimiento correctivo consiste en la resolución de las incidencias que derivan de los errores cometidos en los estudios funcionales y pruebas de los módulos implantados; el adaptativo comprende la resolución de las incidencias que derivan de cambios normativos, técnicos y de entornos organizativos a los que el sistema da soporte y el evolutivo abarca la implantación de nuevas funcionalidades en el sistema, así como la ampliación y mejora de las ya existentes.

Las aplicaciones informáticas que desarrolle ASISTA CANARIAS para la ejecución de cualquier aspecto relacionado con el objeto del encargo, distintas de la aplicación informática M@gin, deberá ajustarse a los criterios técnicos fijados por la ATC y su titularidad corresponderá a ASISTA CANARIAS.

3. Otros servicios en materia tributaria.

- a) Adquisición, depósito y distribución de impresos tributarios.
- b) Adquisición, depósito y distribución de las precintas de circulación de las labores del tabaco a los sujetos pasivos del Impuesto sobre las labores del tabaco.

II) Prestación del servicio de recaudación ejecutiva de todos los ingresos de derecho público sobre los que la ATC sea competente por razón de cualquier título legal o convencional.

Entre las que se encuentran las siguientes:

- a) Preparación y emisión de los documentos en los que se formalicen los actos dictados por los titulares de los órganos competentes de la ATC en materia de recaudación ejecutiva tales como requerimientos de información, providencias de apremio, diligencias de embargo, propuestas de resolución, resoluciones, etc.
- b) Emisión y entrega a los obligados tributarios de los documentos cobratorios que soliciten para efectuar el pago de las deudas que se encuentren en período ejecutivo en las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria.
- c) Apoyo logístico a la ATC mediante actuaciones tales como el transporte y depósito de bienes embargados.
- d) Actuaciones materiales de depuración de valores.
- e) Contratación del acceso telemático a la información que suministran los registros mercantiles y de la propiedad u otras entidades autorizadas cuando tenga o pueda tener trascendencia en la tramitación de los procedimientos de recaudación de la ATC.
- f) Grabación de los datos que resulten de los procedimientos de recaudación en vía de apremio, revisión y sancionadores tramitados por los órganos tributarios con competencias en materia de recaudación ejecutiva (p.ej.: fecha de expedición de documentos, fecha de trabas, grabación de los bienes embargados, etc.).
- g) Cualesquiera otras de naturaleza análoga a las anteriores que fuere preciso realizar dentro del ámbito de la recaudación ejecutiva.

III) La prestación del servicio de notificación a la Agencia Tributaria Canaria.

De los siguientes actos administrativos:

- a) Las comunicaciones, diligencias, liquidaciones y demás actos dictados en la gestión, liquidación, comprobación, investigación y recaudación de:
 - Los tributos propios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Los tributos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.
 - Los tributos cedidos por el Estado a la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Los documentos cobratorios de tasas y de recursos de derecho público no tributarios propios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Los que deban ser notificados por la Agencia Tributaria Canaria, en virtud de los Convenios de Colaboración que haya suscrito con Organismos autónomos y entes locales para la gestión recaudatoria.
- d) Cualquier otro acto que deba ser notificado y que haya sido dictado por órganos y dependencias de la Agencia Tributaria Canaria en el ejercicio de sus respectivas competencias y funciones.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR-GERENTE DE ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A. (ASISTA CANARIAS)

Entidad convocante: ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A. (ASISTA CANARIAS)

Puesto directivo convocado: Dirección-Gerencia.

D./D.^a....., mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número, con domicilio en la localidad de, provincia, calle, teléfono y dirección de correo electrónico

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que reúne todos los requisitos para poder participar en el proceso de valoración del puesto indicado en la mencionada organización.

Que acompaña su historial profesional indicando los méritos correspondientes siguiendo el orden al que se refieren las bases del proceso.

Que son ciertos los datos que presenta y adjunta para este proceso de valoración.

Que no está incurso en prohibición de contratar conforme a la legislación laboral, administrativa, civil o mercantil, vigentes o haber sido sancionado o ser actualmente sujeto de expediente incoado a los efectos anteriores.

Que conoce que las comunicaciones sobre este proceso se efectuarán a través de correo electrónico, para lo cual se encuentra dado de alta en la misma.

Por todo ello, **SOLICITA**

Ser admitido/a al proceso de valoración a que se refiere la presente solicitud.

En, a de de 20.....

Firma

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A. (ASISTA CANARIAS)