



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2026, del la Dirección Gerencia de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se inicia el proceso de selección, para cubrir un puesto, con carácter fijo, de Gestor/a de Servicio al Cliente, incluido en la Oferta de Empleo Público para 2026, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón (05-2026-OEP).

La aprobación del Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo, introduce una nueva regulación del contrato de relevo, mediante la modificación del artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y del artículo 215 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

Esta norma supone un cambio importante en la regulación de la jubilación parcial y las condiciones de la suscripción de los contratos de relevo, exigiéndose la simultaneidad entre el acceso a la jubilación parcial anticipada y la incorporación de la persona relevista mediante la suscripción de un contrato de relevo, que deberá ser fijo a tiempo completo y mantenerse, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial.

Con objeto de garantizar el derecho de acceso a la jubilación parcial anticipada, se adoptó, en Mesa sectorial de Administración General, Acuerdo de 21 de enero de 2026, sobre la convocatoria de procesos selectivos para la contratación de personal relevista vinculada a la jubilación parcial del personal laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicado por Orden HAP/155/2026, de 2 de febrero ("Boletín Oficial de Aragón", número 23, de 4 de febrero de 2026), acordando que las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público de 2026 serán de ejecución prioritaria y urgente y se reservarán el número de plazas que se estimen necesarias para los contratos de personal laboral fijo derivados del personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que solicite la jubilación parcial, con el límite del número de plazas ofertadas en la misma para personal laboral con categoría profesional.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 11/2026, de 28 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para



2026 en el ámbito de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón ("Boletín Oficial de Aragón", número 22, de 3 de febrero de 2026), y de conformidad con lo dispuesto el artículo 9.1 de la Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, que establece que "corresponden al Director Gerente la dirección, gestión y control inmediato de las actividades de la entidad, así como de sus recursos humanos, económicos y materiales" y, con el fin de atender las necesidades de personal de esta Entidad, se convocan pruebas selectivas para acceso, como personal laboral indefinido de la entidad Aragonesa de Servicios Telemáticos, con sujeción a las siguientes bases:

1. Normas generales.

1.1. Se convoca un proceso selectivo para cubrir, con carácter fijo y en régimen de contratación laboral y a jornada completa, un puesto de trabajo.

Características:

- Denominación: Gestor/a de Servicio Clientes (pendiente cambio denominación).
- Número RPT: 23336.
- Categoría: Gestor/a Clientes.
- Grupo: A2/C1.
- Nivel: 22.
- Tipo de complemento: B.
- Lugar de trabajo: Zaragoza.
- Acceso: acceso libre, plaza publicada en la oferta de empleo público del año 2026.

Retribuciones:

- Grupo A2. Diplomatura, Ingeniería Técnica, Grado. Nivel 22.
- Grupo C1. Título de Bachiller o Técnico. Nivel 22.

Complemento específico B. Según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal funcionario.

Misión: con carácter general, se encargará de la gestión de servicio a clientes.



Funciones del puesto Gestor de Servicio Clientes:

- Elaborar y mantener el inventario de clientes y servicios:
 - Realizar y fidelizar listado de clientes.
 - Prospección de nuevos clientes.
 - Identificar las necesidades del Gobierno de Aragón.
 - Colaborar en el mantenimiento de la cartera y el catálogo de servicios.
- Ser el interlocutor comercial de AST con el cliente, orientar y asesorar sobre posibles soluciones tecnológicas y representar a la entidad:
 - Reuniones periódicas con los responsables TIC de los departamentos.
 - Analizar las necesidades del cliente y asesorar sobre posibles soluciones.
 - Recabar y elaborar documentación: técnica, presupuestos, propuestas, etc.
 - Participar en eventos y comités relacionados con el área en que se desarrolla el trabajo.
 - Acciones de fidelización de clientes.
 - Agilizar y colaborar en la resolución de incidencias.
 - En las unidades territoriales de Huesca y Teruel, ser interlocutor con la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón para temas generales del territorio.
- Gestionar encargos de clientes y dirigir los proyectos derivados:
 - Dirigir la ejecución de los proyectos de clientes hasta su implantación.
 - Gestionar la documentación relacionada con encargos y proyectos, desde el propio encargo hasta la facturación.
 - Reuniones con oficina de proyectos, clientes, técnicos, proveedores.
 - Realizar el seguimiento de la calidad de los servicios prestados.
- Proponer estrategias de evolución de los servicios:
 - Identificar y proponer evolución de los servicios y nuevos servicios.
 - Si la necesidad del Servicio lo requiere: participar en analizar la situación del mercado de los servicios y el coste de los mismos.
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



Competencias del puesto:

- Genéricas:
 - Responsabilidad y compromiso.
 - Colaboración y trabajo en equipo.
 - Orientación al cliente interno y externo.
 - Orientación a resultados.
 - Calidad y mejora continua.
- Operativas:
 - Comunicación eficaz.
 - Planificación y organización.
 - Profesionalidad y credibilidad técnica.
 - Innovación y creatividad.

2. Requisitos de las personas candidatas.

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; o los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a, o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título exigido para acceder al puesto, (A2: Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica, Diplomatura o Grado; C1: Título de Bachiller o Técnico); o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato.

3. Solicitudes y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo a través de la url: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/procesos-selectivos-para-el-acceso-de-personal-laboral-propio-a-aragonesa-de-servicios-telematicos-ast> o incluyendo en el buscador de trámites (<https://www.aragon.es/tramites>) el procedimiento número 2198 "Procesos selectivos convocados por Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST)", indicando la referencia: 05-2026-OEP.

3.2. Las personas interesadas serán responsables de la veracidad de los datos que hagan constar, de los que figuren en el currículum vitae, así como de los datos aportados en el formulario del anexo II relativo a la experiencia profesional, que será publicado en la página web de AST (<https://ast.aragon.es>) y de los que aporten, en su momento, en la documentación de los méritos correspondientes.

3.3. Como parte integrante de la solicitud, la persona interesada efectuará declaración responsable en la que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en la base 2.1.

3.4. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida legalmente, podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede



desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

3.5. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- a) “Currículum vitae”, que incluirá una relación detallada de los méritos que aleguen poseer, según la clasificación que figura en la base 8.3.
- b) Formulario cumplimentado del anexo II, que detallará la experiencia profesional relacionada con el puesto.
- c) Certificación de la experiencia profesional extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública.
- d) Certificado de vida laboral de la Seguridad Social.
- e) En caso de actuar mediante representante, documento que acredite dicha representación.

3.6. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el caso de que la persona solicitante ejercite su derecho de oposición a que la Administración efectúe la consulta de sus datos, se deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del documento de identidad de la persona solicitante.
- b) Resolución de reconocimiento de la discapacidad del solicitante.
- c) Copia de titulación académica mínima exigida.
- d) Acreditación de residencia legal en España.

4. Presentación de las solicitudes.

4.1. La solicitud, junto con la documentación indicada en la base 3.5 y, en su caso, en la base 3.6, se presentará por medios electrónicos, a través de la Sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la url: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/procesos-selectivos-para-el-acceso-de-personal-laboral-propio-a-aragonesa-de-servicios-telematicos-ast>, también accesible incluyendo en el buscador de trámites (<https://www.aragon.es/tramites>) el procedimiento 2198 “Procesos selectivos convocados por Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST)”, clicando en el botón Iniciar trámite, indicando la referencia: 05-2026-OEP.



4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.4. Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación, pueden ponerse en contacto con AST en el teléfono 976714495 en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico seleccion.ast@aragon.es indicando la referencia: 05-2026-OEP.

5. Tramitación de otras actuaciones.

5.1. Cuando se realicen las subsanaciones, aportaciones, alegaciones, renunciaciones o recursos, se presentarán a través del Registro Electrónico General del Gobierno de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>) e irán dirigidas a Aragonesa de Servicios Telemáticos, indicando la referencia: 05-2026-OEP.

6. Admisión de candidaturas.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Director/a Gerente de AST dictará resolución, aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del puesto convocado. Esta resolución, que se publicará en la página web de AST, indicará, cuando existan, las causas de exclusión.

6.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de AST, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Para evitar errores y hacer posible la subsanación en tiempo y forma en el supuesto de producirse, las personas aspirantes comprobarán, no sólo que no figuran en la relación de excluidas, sino, además, que constan en la relación de personas admitidas.



6.3. Transcurrido dicho plazo de cinco días naturales de subsanación, el/la Director/a Gerente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del puesto convocado.

Esta Resolución, que se publicará en la página web de AST, indicará, cuando existan, las causas de exclusión. Asimismo, señalará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria.

7. Comisión de selección.

7.1. La Comisión de selección se ajustará en cuanto a su constitución, organización y funcionamiento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2. Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

7.3. El Presidente o Presidenta de la Comisión de selección coordinará la realización de las pruebas y defensa del proyecto y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

7.4. La Comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

7.5. Se designa como miembros de la Comisión de selección a los siguientes:

Titulares:

- Presidente: Jordi Dalmau Gabas. Director de Clientes de AST.
- Secretaria: Susana Gan López. Responsable de Gestión de los Recursos Humanos de AST.
- Vocal: M.^a Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.



- Vocal: Jesús Pérez Sarasa. Responsable del Área de Gestión de Clientes de AST.

Suplentes:

- Presidente: Oscar Torrero Ladrero. Director de Tecnología y Sistemas de AST.
- Secretaria: Marta Inogés Hernández. Técnica de Recursos Humanos de AST.
- Vocal: Fidel Contreras Única. Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST.
- Vocal: César Cano Piedrafito. Director de Proyectos TI de AST.

7.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para las pruebas de selección que estime pertinentes, limitándose dichos asesores y asesoras a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al/la Director/a Gerente, a propuesta de la Comisión de selección.

7.7. La Comisión adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes con discapacidad tengan similares condiciones de realización del ejercicio de la fase de oposición que el resto de las personas participantes.

8. Proceso de selección.

8.1. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan al comienzo de los ejercicios de oposición, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por la Comisión. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de realización física del ejercicio.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de la prueba en la que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido al presidente/a de la Comisión comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba correspondiente.



El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra “W”, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 8 de abril de 2026, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

8.2. Fase oposición.

La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, que se valorarán con un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición consta de un ejercicio tipo test y de una defensa del proyecto que se realizará por escrito y se defenderá oralmente.

8.2.1. La fase de oposición consistirá, en primer lugar, en la realización de un ejercicio tipo test, que se valorará con un máximo de 15 puntos. El ejercicio versará sobre el siguiente temario:

- Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Decreto 18/2019, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los estatutos de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 7/2023, de 23 de febrero, de medidas para la implantación y desarrollo en Aragón de tecnologías en la nube (tecnologías cloud).



- Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial y por el que se modifican los Reglamentos (CE) número 300/2008, (UE) número 167/2013, (UE) número 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 y (UE) 2019/2144 y las Directivas 2014/90/UE, (UE) 2016/797 y (UE) 2020/1828 (Reglamento de Inteligencia Artificial).
- Niveles de servicio al cliente: clasificación de clientes.
- Gestión de clientes, oportunidades y demanda en el ámbito de servicios TIC en la Administración Pública.
- Identificación de necesidades, toma de requisitos, estimaciones y valoraciones. Seguimiento de oportunidades.
- Herramientas de análisis de oportunidades. Modelos de priorización y cualificación de oportunidades.
- Prospección y generación de oportunidades.
- Planificación comercial y gestión de la actividad. Indicadores.
- Catálogo de servicios de AST.
- Metodologías de desarrollo y gestión de servicios TIC en la Administración Pública.
- Marco de referencia de gestión de servicios TI: ITIL.
- Servicios TI en nube. Servicios IaaS.
- Servicios TI en nube. Servicios PaaS.
- Servicios TI en nube. Servicios SaaS.
- Nubes públicas, nubes privadas, nubes híbridas.
- Servicios gestionados en nube pública.
- Tecnologías emergentes (IA, Low Code, ...).

8.2.2. Durante el desarrollo de este ejercicio de test, se realizará también el desarrollo de un caso práctico por escrito, que será el que defenderán oralmente las personas en la defensa del proyecto. Ese caso práctico estará relacionado con el temario definido y con las funciones concretas del puesto de trabajo. La defensa del proyecto será puntuada con un máximo de 45 puntos.

Será necesario haber aprobado el ejercicio tipo test de la fase de oposición y estar dentro de las 15 mejores notas para ser convocado/a para la realización de la parte oral de la defensa del proyecto y para que se valore la fase de concurso. El ejercicio tipo test se superará si se obtiene una puntuación mínima de 8 puntos. En el caso de que hubiera personas con la misma puntuación para pasar a la fase



de defensa del proyecto y se superase el número máximo de 15 -por este motivo-, se podrá superar el número de aspirantes que pasan a esta fase. La defensa se superará si se obtiene una puntuación mínima de 22 puntos.

Será necesario haber aprobado la fase de oposición para que se valore la fase de concurso.

La Comisión publicará, en la página web de AST, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida.

8.3. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que hubiesen superado la fase oposición participarán en la fase de concurso, que no será eliminatoria. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 40 puntos y se registrará por el siguiente baremo:

8.3.1. Formación. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la formación en los siguientes ámbitos: gestión comercial, la consultoría, las metodologías en el ámbito TIC y la gestión de proyectos.

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- Total de 2 puntos por certificación obtenida en los últimos 6 años.
- Total de 1 punto por curso de 40 o más horas sin certificación realizado en los últimos 3 años.
- Total de 0,5 puntos por cursos sin certificación de menos de 40 horas realizados en los últimos 3 años.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.

8.3.2. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- Se valorará con 2 puntos por año de experiencia en el ámbito de la plaza, como consultoría y gestión comercial o jefatura de proyectos, técnico/a TIC o superior en o para el sector público (o proporcional por meses completos).



- Se valorará con 1 punto por año de experiencia en el ámbito de la plaza como consultoría y gestión comercial, jefatura de proyectos o analista TIC en el sector privado, hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

Solo se tendrá en cuenta la experiencia de los últimos 15 años desde la fecha de la convocatoria.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificación de servicios prestados, extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública, y la experiencia en el sector privado con los contratos laborales, u otro tipo de documentación oficial. En todos los casos, se certificarán las funciones y responsabilidades con una declaración responsable firmada por el aspirante que acompañará al currículum vitae y al anexo II de experiencia profesional según lo detallado en el punto 3.2. y 3.5.

9. Superación del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión publicará, en la página web de AST, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en las dos fases (oposición y concurso).

El puesto se adjudicará a la persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, alcance mayor puntuación total en el conjunto de las fases de oposición y concurso. Esta adjudicación se efectuará mediante resolución del/la Director/a Gerente, y se publicará en la página web del AST, sin que el número total de personas seleccionadas pueda rebasar el de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 8 de abril de 2026, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

10. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de personas candidatas que han superado el respectivo proceso selectivo, la persona que resulte adjudicataria de la plaza deberá presentar, en el registro de AST, en las unidades de registro del Gobierno



de Aragón o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigido al/la Director/a Gerente de AST, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia auténtica:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o a los que les resulte de aplicación los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1 a), además, documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del país europeo al que afecta dicho vínculo, haciendo constar que no está separado/a de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Se comprobará de oficio la residencia legal en España de las personas extranjeras no nacionales de los Estados señalados anteriormente, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso, deberá presentar la acreditación correspondiente.

- b) Se comprobará, de oficio, la posesión del título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se señala en la base 2.1 e), siempre que haya sido expedido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.

En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

En el caso de títulos procedentes de otros Estados, deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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.

10.2. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá, la persona adjudicataria de la plaza, ser contratada, y se formulará propuesta a favor de la siguiente en la lista de puntuación, siempre que haya superado la fase de oposición.

11. Contratación.

11.1. El/la Director/a Gerente, una vez que la persona candidata seleccionada haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a dictar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en el “Boletín Oficial de Aragón”, declarando la persona aspirante que lo ha superado.

11.2. La persona seleccionada será contratada en régimen laboral con carácter fijo y, en su caso, mediante contrato de relevo, al amparo del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y en los términos del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

En ningún caso se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

11.3. El contrato de trabajo deberá suscribirse en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación del puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 97.9 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Transcurrido dicho plazo sin la suscripción del contrato, salvo causas justificadas debidamente acreditadas, se declarará la pérdida de la adjudicación del puesto de trabajo y su exclusión del proceso selectivo.

11.4. A efectos de lo indicado en el apartado anterior, constituye causa justificada la necesidad de formalizar cada contrato a medida que exista una solicitud de jubilación parcial de personal laboral propio de Aragonesa de Servicios Telemáticos con la que vincular simultáneamente la contratación debiendo, en todo caso, cubrirse las bases de cotización establecidas normativamente.

11.5. Cuando, por causa imputable al/la aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de personas



candidatas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación, hasta la cobertura del puesto convocado en el correspondiente proceso selectivo.

11.6. La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida al régimen de incompatibilidades regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

11.7. Hasta que no se formalice el contrato, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

12. Bolsas de empleo.

La presente convocatoria servirá, asimismo, para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en el perfil convocado u otro de similares características.

La bolsa de empleo estará formada por las personas aspirantes que, habiendo obtenido una puntuación de igual o más de 15 puntos en la fase de oposición, no hayan sido seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de las candidaturas en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de oposición y concurso. En caso de empate, se estará a los criterios establecidos en la base 9 de esta convocatoria.

Dicha bolsa de empleo se publicará en la web del AST a través de una Resolución del/la Director/a Gerente.

13. Disposiciones finales.

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobada por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el resto de la normativa aplicable en la materia, en cuanto no se oponga a la mencionada Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular del Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón", conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el



artículo 64 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Por otra parte, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales será la jurisdicción social.

La resolución del proceso selectivo se producirá en un plazo no superior al contemplado en la legislación vigente, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 17 de julio de 2026.

El/La Director/a Gerente de Aragonesa de Servicios Telemáticos,

P.S. La Directora General de Administración Electrónica y Aplicaciones

Corporativas,

(Orden de 4 de mayo de 2026 del Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública),

M.^a ÁNGELES RINCÓN VIÑEGLA