



RESOLUCIÓN del Director Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se aprueban las bases y las convocatorias, para la provisión, con carácter temporal, de dos puestos de Responsables de Servicios TI interdepartamentales de la administración pública y creación de bolsa de empleo para la cobertura temporal de vacantes.

Por Ley 7/2001, de 31 de mayo, se creó la entidad de derecho público Aragonesa de Servicios Telemáticos, en adelante AST, adscrita al Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón que tiene por objetivo proveer de infraestructuras y servicios para la información y las telecomunicaciones a todos los Departamentos y Organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El artículo 9.1 de la Ley 7/2001, de 31 de mayo, 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”.

Para el cumplimiento de la misión asignada a la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST) y de los objetivos planteados para la legislatura 2023-2027 en materia de modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma e impulso de la oferta y demanda de servicios e infraestructuras de telecomunicaciones en el territorio de Aragón, así como de las tecnologías en la NUBE, resulta necesario que los sistemas, los procesos de dirección, y la estructura orgánica de la Entidad, sean consecuentes con la estrategia y la refuercen.

En este sentido, se ha planteado una nueva estructura orgánica de la Entidad que fue aprobada en el Consejo de Dirección de la misma celebrado el pasado 18 de diciembre de 2023. Derivada de esta nueva estructura, nace la necesidad de la cobertura temporal de puestos de responsabilidad de la relación de puestos de trabajo de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 113 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, la selección del personal laboral propio se llevará a cabo, por los procedimientos que se determinen, mediante convocatoria pública y proceso selectivo basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por lo anteriormente expuesto, el Director Gerente de AST convoca el procedimiento de selección para la provisión temporal y hasta que sea posible su cobertura indefinida mediante el correspondiente proceso de selección y/u opere el plazo máximo de 3 años establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de los siguientes puestos:

- RPT 22748 “Responsable de Servicios TI” (pendiente cambio de denominación en RPT). Grupo A1/A2, nivel 26, complemento específico B.
- RPT 40239 “Responsable de Servicios TI” (pendiente cambio de denominación en RPT). Grupo A1/A2, nivel 26, complemento específico B.



Así como la generación de una bolsa de empleo derivada del proceso selectivo para las vacantes que se vayan produciendo de responsables de servicios TI.

Con arreglo a las siguientes bases:

1. Normas Generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir, con carácter temporal y en régimen de contratación laboral y a jornada completa, los siguientes puestos de trabajo:

RPT 22748 "Responsable de Servicios TI" (pendiente cambio de denominación en RPT)

Y RPT 40239 "Responsable de Servicios TI" (pendiente cambio de denominación en RPT)

Categoría: Responsables

Grupo: A1/A2

Nivel: 26

Tipo de Complemento: B

Titulación exigida:

A1: Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura o Grado.

A2: Arquitectura técnica, Ingeniería técnica, Diplomatura o Grado.

Misión:

Para dar coherencia a un marco de gestión descentralizado en el que se constituyan equipos TI funcionales que puedan atender las necesidades específicas de los departamentos y organismos del Gobierno de Aragón, dentro de la estructura de AST, las plazas de responsables de servicios TI se enfocan en la mejora del equipo de tecnologías de la información (TI).

En el centro gestor donde se encuentren destinados y con conocimiento funcional sobre esas áreas, realizarán una revisión exhaustiva de los procesos internos, junto con el diseño e implementación de sistemas de información más eficientes y modernos y gestionarán el equipo humano y los recursos materiales asignados.

La RPT 22748 deberá estar especializada en el área funcional de gestión medioambiental y su misión será coordinar el equipo de trabajo TI en INAGA.

La RPT 40239 deberá estar especializada en el área funcional de servicios sociales y su misión será coordinar el equipo de trabajo TI en IASS.



Retribución según formación acreditada:

Tablas retributivas del personal funcionario de la Administración General del Gobierno de Aragón.

- Grupo A1. Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura o Grado. Nivel 26, Complemento específico B.
- Grupo A2. Diplomatura, Ingeniería Técnica, Grado. Nivel 26, Complemento específico B.

Funciones de los puestos:

Planificar, coordinar e implantar las actividades y tareas derivadas de las responsabilidades y funciones del área en todo el territorio.

1. Coordinar y gestionar el equipo de trabajo.

- Coordinar y motivar al equipo de trabajo propio y de otras unidades ajenas implicados.
- Control del personal.
- Seguimiento de los resultados y carga de trabajo

2. Planificar, coordinar y controlar las actividades y tareas bajo su responsabilidad.

- Planificar, organizar y distribuir las tareas asignadas al área.
- Seguimiento y control de las actuaciones y servicios del área.
- Asignación y control de recursos.
- Controlar los costes.
- Transmitir directrices para la realización de la tarea.
- Elaborar informes y cuadros de mando.

3. Coordinación interna.

- Coordinar con otras áreas de AST y otras unidades o departamentos del G.A. para la puesta en marcha de proyectos.
- Reuniones de seguimiento

4. Gestionar la Calidad.



- Colaborar con la Oficina Técnica de Calidad para la definición de procedimientos y procesos.

5. Gestionar y supervisar toda la contratación de su área.

- Participar en la elaboración de pliegos técnicos y en la elaboración de las condiciones administrativas.
- Participar en el proceso de licitación.
- Elaborar informes técnicos de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.

6. Si las necesidades del Servicio así lo requieren:

- Certificar la recepción de los trabajos objeto de la contratación. Revisar y controlar la facturación de la contratación.
- Supervisar y gestionar contratos: seguimientos y control del cumplimiento de los acuerdos adoptados, control de acuerdos de nivel de servicio, seguimiento de la ejecución de los contratos, asistencia a reuniones, etc.

Competencias de los Puestos

- Liderazgo
- Comunicación Eficaz
- Planificación y Organización
- Innovación y Creatividad

2. Requisitos de las personas candidatas:

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de la prueba selectiva, 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 de los puestos convocados.

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 a los puestos o superior; 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 esta 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 constar en su solicitud, de acuerdo con el modelo específico (Anexo I) accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón 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)”, clicando en el botón “Descargar formulario”.

El uso del modelo específico de solicitud accesible en la citada url será obligatorio de acuerdo con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.2. Las personas interesadas serán responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, 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 (Anexo I) 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.



4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 14 días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web de la entidad, que coincidirá con la fecha de la firma de la resolución de convocatoria.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, 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 9:00h a 14:00 horas, o en el correo electrónico seleccion.ast@aragon.es indicando la Ref.: 01-2024-RT

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.

6. Admisión de candidaturas.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Director Gerente de AST dictará resolución aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del proceso de selección de los puestos convocados. 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 3 días hábiles, 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 3 días de subsanación, el Director Gerente dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas de los puestos convocados.

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 entrevista 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:

Presidenta: D^a Nieves Campillo Andrés. Adjunta a Gerencia de AST.

Secretaria: D^a. Susana Gan López. Responsable del Área de RRHH de AST.

Vocal: D^a M^a Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.

Vocal: D^a. César Cano Piedrafita. Director de Proyectos TI de AST.

Suplentes:

Presidente: D. Fidel Contreras Única. Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST.

Secretaria: D^a Margarita Amieva Vicente. Técnico de Administración de AST.

Vocal: D. Oscar Torrero Ladrero. Director de Tecnología y Sistemas de AST

Vocal: D. Jordi Dalmau Gabas. Director de Desarrollo de Negocio 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 Director 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.

El proceso selectivo constará de tres fases: oposición, concurso de méritos y entrevista personal.

8.1. Fase Oposición

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 mismos, 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 “C”, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 13 de marzo de 2024, 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.

La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, que se valorarán con un máximo de 40 puntos.

Los ejercicios versarán sobre el siguiente temario:

- Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos y 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



- Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Metodologías y técnicas de gestión de proyectos. SCRUM y PMBOK.
- Conceptos generales sobre sistemas operativos y virtualización. Sistemas Windows, Linux y para dispositivos móviles.
- Conceptos generales sobre sistemas de gestión de bases de datos SQL(Oracle) y NoSQL.
- Arquitectura y entornos de desarrollo de aplicaciones. Arquitecturas de desarrollo en la web. Servidores de aplicaciones.
- Integración de servicios y aplicaciones. Conceptos de integración continua y entrega continua. Microservicios.
- Lenguajes y paradigmas actuales de programación. Entornos Java EE, Spring, Angular.
- Ingeniería de requisitos. Conceptos UX/UI
- Gestión de servicios TI:ITIL. Gestión de proveedores
- Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de pruebas o de calidad de las entregas
- Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.
- Gestión de testing del software. Conceptos de QA (software Quality Assurance). Conceptos de usabilidad de aplicaciones.
- Gestores de contenido (DRUPAL, Liferay, . . .). Gestores documentales (Documentum, Alfresco).
- Herramientas de administración electrónica: firma electrónica, registro electrónico, notificaciones electrónicas, pasarelas de pago, ...
- Conceptos de Business Intelligence, BigData, Inteligencia Artificial, Machine Learning...

El ejercicio 1 consistirá en un cuestionario tipo test que se calificará de 0 a 15 puntos, el ejercicio 2 consistirá en el desarrollo uno o varios supuestos práctico calificado de 0 a 25 puntos, ambos basados en las materias del temario detallado.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y será necesario para aprobar, obtener una puntuación mínima de 17 puntos en la suma del resultado de los dos ejercicios y encontrarse entre las 15 mejores notas.



La Comisión de selección podrá adaptar la puntuación mínima exigida para superar la fase de oposición, en caso de que hubiera menos de 3 aprobados o menos de un 20% de aprobados entre los presentados.

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 ha 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 30 puntos y se regirá por el siguiente baremo:

8.3.1. Formación. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la formación en temas relacionados con el temario que versa en la fase de Oposición:

- Por titulación oficial universitaria superior a la exigida (2 puntos)
- Por titulación oficial universitaria del área de la ingeniería informática (3 puntos)
- Por certificaciones
 - Certificación en gestión de proyectos PMBOK, SCRUM, AGILE, LEAN, KANBAN. (1 punto)
 - Certificación en ITIL (1 punto)
- Por cursos de las siguientes materias y que hayan sido realizados en los últimos 10 años:
 - Formación en Gestión proyectos TI (*)
 - Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI (*)
 - Formación en administración electrónica: Principios y soluciones técnicas (*)
 - Formación en tecnologías de desarrollo Java. (*)
 - Formación en sistemas gestores de bases de datos. (*)

Detalle de puntuación

- Formación acreditada de cursos de hasta 15 horas 0,15 puntos



- Formación acreditada de cursos de entre 16 y 40 horas 0,35 puntos
- Formación acreditada de cursos de a partir de 40 horas 0,65 puntos

(*) Se valorarán acciones formativas organizadas por las siguientes entidades relacionadas: centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, las incluidas en los Planes de Formación continua y en el Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades Públicas, empresas de formación acreditadas y proveedores de prestigio reconocido.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.

8.3.2. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará con 3 puntos por año de experiencia en el ámbito de la plaza en o para el sector público, como responsable de área, similar o superior, hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

Se valorará con 2 puntos por año de experiencia en el ámbito de la plaza en o para el sector público, como analista, similar o superior, hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

Se valorará con 1,5 punto por año de experiencia en el ámbito de la plaza en el sector privado, como responsable de área, similar o superior, hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

Se valorará con 1 punto por año de experiencia en el ámbito de la plaza en el sector privado, como analista, similar o superior, hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

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.

8.4. Fase de Entrevista: La fase de entrevista se valorará hasta un máximo de 30 puntos

Las personas candidatas seleccionadas según lo detallado anteriormente, pasarán a la fase de entrevista. Esta fase no será eliminatoria y las valoraciones que de ella resulten se sumarán a las de la fase de oposición y a las de la fase de concurso, para determinar la puntuación total.

En esta fase se valorarán los aspectos más significativos de idoneidad de las personas aspirantes los puestos, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo y las competencias detalladas en las funciones de los puestos.



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 tres fases (oposición, concurso y entrevista).

Los puestos se adjudicarán con carácter temporal a las dos personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, alcancen mayor puntuación total en el conjunto de las fases de oposición, concurso y entrevista. Esta adjudicación se efectuará mediante resolución del Director 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, concurso y en la entrevista.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 13 de marzo de 2024, 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, las personas que resulten adjudicatarias de las plazas deberán 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 Director 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 podrán, las personas adjudicatarias de las plazas, ser contratadas, 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 Director Gerente, una vez que las personas candidatas seleccionadas hayan presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a dictar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en la página web de la entidad, declarando las personas aspirantes que lo han superado. En todo caso, no podrá contratarse un número de aspirantes mayor al número de puestos convocados.

11.2. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución señalada en la base 12.1, las personas candidatas seleccionadas serán contratadas en régimen laboral con carácter temporal, siéndole de aplicación el convenio Colectivo aplicable al personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

11.3. Cuando, por causa imputable a los/las aspirantes o de fuerza mayor, no lleguen a perfeccionarse los contratos 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 de los puestos convocados en el correspondiente proceso selectivo.

11.4. Las personas contratadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.



11.5. Hasta que no se formalicen los contratos, las personas aspirantes no tendrán 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 superado 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 tres fases de oposición, concurso y entrevista. 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 Director 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 el Consejero de Hacienda y Administración Pública, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en la página web de la entidad, 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 a tres meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web de la entidad.



En Zaragoza, a fecha de la firma electrónica

Firmado electrónicamente

El Director Gerente de Aragonesa de Servicios Telemáticos

Ángel Sanz Barea