



b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD

RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2019, de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se inicia el proceso de selección para cubrir un puesto con carácter indefinido de Secretaría de Director/a Gerente incluido en la oferta de empleo público para 2018, para la estabilización de empleo temporal, en el ámbito de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 Innovación, Investigación y Universidad del Gobierno de Aragón en virtud de lo dispuesto en el Decreto de 5 de julio de 2015, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos.

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”.

Con fecha 21 de diciembre de 2018, se publicó en el “Boletín Oficial de Aragón”, el Decreto 218/2018, de 18 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2018, para la estabilización de empleo temporal, en el ámbito de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, en aplicación de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018. En la misma, salió publicada la plaza de Secretaría de Director/a Gerente, que corresponde a la plaza con número de RPT 22687 de la plantilla aprobada de Aragonesa de Servicios Telemáticos.

De acuerdo con la Instrucción de 22 de febrero de 2016, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, en relación a la gestión del personal de las entidades de derecho público, para la provisión definitiva de los puestos de personal propio, una vez que la plaza esté incluida en la oferta de empleo público, corresponderá la selección a la propia entidad con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La entidad considera adherirse a la Orden HAP/1861/2018, de 25 de octubre, por la que se establece el baremo de la fase de concurso de los procesos de estabilización del empleo temporal en el ámbito de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en todo aquello que pueda ser de aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, la Directora Gerente de AST convoca el proceso de selección para la provisión indefinida de un puesto de Secretaría de Director/a Gerente en la entidad AST en Zaragoza.

Primero.— *Perfil del puesto.*

Puesto de Secretaría de Dirección.

Misión:

Gestión de agenda, teléfono y realización de todas las tareas administrativas relacionadas con el director/a gerente de la entidad.

Características del puesto:

- Tipo de Contrato: Indefinido.

- Lugar de Trabajo: Zaragoza.

- Acceso: Acceso libre y plaza publicada en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2018.

Retribución según formación acreditada:

- Grupo C2. Nivel 16 SD. Bruto Anual: 24.466,88 €. según tablas retributivas vigentes del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.

Funciones del Puesto:

- Atender las llamadas de dirección y ser el filtro de las mismas.

- Gestionar agenda, coordinando horarios, disponibilidades y prioridades.

- Preparar viajes (reserva billetes, alojamiento, itinerarios, y cualquier información necesaria).

- Elaboración de comunicaciones y documentación.

- Enviar notificaciones.



- Registrar y escanear documentos.
- Elaboración de cartas, mails y apoyo en presentación de informes.
- Coordinación con protocolo del Gobierno de Aragón.

- Otras tareas administrativas.

Competencias del Puesto.

- Empatía y trato excelente.

- Capacidad de comunicación y relación con personas tanto externas como internas de alto nivel profesional.

- Iniciativa y Resolución de problemas de logística, agenda, etc.

- Buena organización.

- Discreción y confidencialidad.

- Persona dinámica, activa, resolutiva con buena predisposición.

Requisitos mínimos exigidos:

Para ser admitido a la realización de esta prueba selectiva los aspirantes deberán reunir los requisitos mínimos exigidos en el artículo 56 del Estatuto Básico del empleado público y:

- Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria.

Segundo.— *Proceso de selección.*

Criterios de Selección (Fases).

1. Fase de Concurso:

Se valorarán los méritos aportados hasta un máximo de 40 puntos distribuidos según lo siguiente:

1.1. Formación. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la formación en temas de:

- Cursos de ofimática.
- Cursos relacionados con el secretariado de dirección.
- Cursos relacionados con el ámbito de la administración pública.
- Cursos de atención al cliente.

En cuanto a las acciones formativas, se equipará la puntuación a 0,05 puntos por cada hora de formación posterior al 1 de enero de 2005, de las acciones formativas organizadas o acreditadas por las entidades relacionadas, incluyéndose no sólo los centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, sino también las incluidas en los Planes de Formación continua y en el Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las acreditadas por el sistema de Acreditación de Formación continuada del Sistema Nacional de Salud, las inscritas en los Registros de actividades de formación permanente del profesorado, así como las de otras Administraciones Públicas, y las impartidas por las Universidades Públicas, asegurando de esta forma una baremación equilibrada para los aspirantes.

Sin perjuicio de lo anterior, la formación anterior al 1 de enero de 2005 correspondiente a acciones formativas organizadas o acreditadas por las entidades citadas se valorarán con 0,025 puntos por cada hora de formación.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.

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

- Se asignará una puntuación de 0,25 puntos por cada mes completo de experiencia en el puesto de Secretaría de Dirección en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Se asignará una puntuación de 0,125 puntos por cada mes completo de experiencia en el puesto de Secretaría de Dirección en el Sector Público de otras Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública.

2. Fase Oposición.

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

La fase constará de un ejercicio y una entrevista.

El ejercicio tiene carácter eliminatorio. Para aprobar el ejercicio se necesitará una puntuación mínima de 15 puntos.

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

Una vez aprobado el ejercicio, se considerará que continúan en el proceso de selección y pasan a la entrevista, los 20 candidatos con mayor puntuación, obtenida ésta de la valoración de la fase de concurso más la puntuación obtenida en el ejercicio.

Ejercicio.

El ejercicio podrá contener preguntas tipo test y preguntas abiertas relacionadas con el temario detallado a continuación. Para las preguntas tipo test, podrá tener algunas de reserva que sólo puntuarán en caso de anulación de alguna pregunta.



Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos.

Temario.

Las pruebas de la fase de oposición podrán versar sobre el siguiente temario:

- Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Decreto 1/2019, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Entidad Pública Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (Órganos colegiados, Convenios).
- Cómputo de plazos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Organización Gobierno de Aragón, Ley del Presidente y del Gobierno de Aragón. Ley 2/2009, de 11 mayo.

Se dará un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la puntuación provisional en la página web de AST: <https://ast.aragon.es/>, para que los interesados puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Entrevista.

Los 20 candidatos seleccionados según lo detallado anteriormente, pasarán a la fase de entrevista.

En ella se valorará los aspectos más significativos para la idoneidad del puesto como empatía y trato excelente, capacidad de comunicación y relación con personas tanto externas como internas de alto nivel profesional, iniciativa y Resolución de problemas de logística y agenda, buena organización, discreción y confidencialidad y que sea una persona dinámica, activa, resolutiva con buena predisposición.

La fase de entrevista se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

La Comisión de Selección podrá solicitar asesoramiento profesional para realizar dichas entrevistas al INAEM.

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

Tercero.— *Solicitudes y documentación.*

Los interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar la siguiente documentación físicamente en Aragonesa de Servicios Telemáticos, Avda Ranillas, 3A, planta 3, oficina J, 50018 de Zaragoza, con la Ref: OEP-2019-01.

Documentación requerida:

- Formulario anexo I de solicitud de participación en el proceso de selección que se adjunta a esta convocatoria.
- Acompañar al formulario anexo I la documentación exigida.
- CV y certificación de la experiencia profesional extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública.
- Certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.
- Copias de Titulación académica mínima exigida y de títulos y diplomas de cursos de formación.
- Copia DNI.

Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, los cuales serán valorados de conformidad según lo especificado, se deberán poseer en el plazo de presentación de las solicitudes.

Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación pueden ponerse en contacto con Aragonesa de Servicios Telemáticos en horario de 9:00h a 15:00 horas indicando la Ref: OEP-2019-01.

El plazo para presentar las solicitudes será de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Cuarto.— *Nombramiento de la Comisión de Selección.*

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.

A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de selección tendrá su sede en la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos ubicada en Avda. Ranillas, 3A, 3.ª, oficina J, 50.018 de Zaragoza. Teléfono 976714495 en horario de 9:00 horas a 14:00 horas.



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, de Régimen Jurídico del Sector Público, Asimismo, los candidatos 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.

El Presidente 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.

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.

La Directora Gerente de AST designa como miembros de la Comisión de selección a los siguientes:

Titulares:

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

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

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

Vocal: D. Jordi Dalmau Gabás. Director de Clientes de AST.

Suplentes:

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

Secretario: D. Enrique J. Navarro Gracia. Técnico de Gestión de Recursos Humanos de AST.

Vocal: D.^a Marina Sebastián López. Responsable área Gestión Económico financiera de AST.

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

Quinto.— *Propuesta de contratación.*

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de selección emitirá un informe con la relación de candidatos que han superado el proceso de selección por orden de puntuación y propondrá la contratación o, en su caso, que quede desierta la plaza convocada, que dirigirá a la Directora Gerente de AST quién a la vista del informe, procederá a dictar Resolución en la que se incluirá la lista de aprobados, se autorizará la contratación y se hará pública en la página web de AST: <https://ast.aragon.es/>, sin que el número total de seleccionados 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 concurso, en el ejercicio y en la entrevista de la fase oposición.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 28 de febrero de 2018, 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.

Sexto.— *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, aprobado 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 Consejera de Innovación, Investigación y Universidad, 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. 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 seis meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.

**La Directora Gerente de la Entidad Pública
Aragonesa de Servicios Telemáticos,
MARÍA TERESA ORTÍN PUÉRTOLAS**



Aragonesa de Servicios Telemáticos

Avda. Ranillas 3A.
Planta 3ª ofic. J
50018 Zaragoza (Zaragoza)

Secretaria de Director/a Gerente
OEP-2019-01

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO CON CARÁCTER INDEFINIDO DE SECRETARIA DE DIRECTOR/A GERENTE INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2018, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, EN LA ENTIDAD PUBLICA ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMATICOS EN ZARAGOZA.

Datos personales				
1 ^{er} apellido			2 ^o apellido	
Nombre		Nacionalidad		NIF/NIE
Domicilio				C.P.
Municipio			Provincia	
Teléfono			Email	
Documentación aportada				
<input type="checkbox"/> C.V		<input type="checkbox"/> Certificado Vida Laboral. Seguridad Social		
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI		<input type="checkbox"/> Fotocopia titulación requerida		
<input type="checkbox"/> Títulos/Diplomas formación		<input type="checkbox"/> Anexo CV		
<input type="checkbox"/> Acreditación situación desempleo o Mejora Empleo		<input type="checkbox"/> Otros certificados		

Aragonesa de Servicios Telemáticos tratará sus datos de carácter personal con el fin exclusivo de realizar la selección de personal de la entidad. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, ante Aragonesa de Servicios Telemáticos, Avda. Ranillas 3 A, 3º oficina J, 50018 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico ast@aragon.es.

Información adicional sobre protección de datos en el apartado [Política de Privacidad de AST](#). Actividad de Tratamiento: Selección de Personal.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos se adjuntan a esta solicitud.

, a de de 2019.
(Firma del solicitante)

(Rellenar a máquina o con letra mayúscula legible)