



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE CIENCIA, UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2023, de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se inicia el proceso de selección para cubrir con carácter indefinido un puesto de Coordinador/a Técnico/a, incluido en la oferta de empleo público del año 2021 en el ámbito de Administración General 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), que se encuentra adscrita al Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento de acuerdo con el Decreto 7/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica de este departamento.

El artículo 9.1 de la Ley 7/2001, de 31 de mayo, establece que “corresponden a/la directora/a Gerente la dirección, gestión y control inmediato de las actividades de la entidad, así como de sus recursos humanos, económicos y materiales”.

Con fecha 27 de diciembre de 2021, se publicó en el “Boletín Oficial de Aragón” el Decreto 176/2021, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2021, en el ámbito de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón. En la misma, salió publicada una plaza de Coordinador/a Técnico/a correspondiente a AST.

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.

En cumplimiento de dicho Decreto, y con el fin de atender las necesidades de personal para el adecuado funcionamiento del centro, se acuerda convocar una prueba selectiva para cubrir, con carácter fijo, el citado puesto de trabajo.

La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

1. Normas generales.

1.1 Se convoca un proceso selectivo para cubrir, con carácter indefinido y en régimen de contratación laboral y a jornada completa, el siguiente puesto de trabajo:

Características del puesto:

- Denominación: Coordinador/a Técnico/a.
- Misión: Implantar y gestionar soluciones técnicas y gestionar servicios.
- Categoría: Técnico/a TIC.
- Grupo: A2/C1.
- Nivel: 20.
- Tipo de complemento: B.
- Lugar de trabajo: Zaragoza.
- Acceso: Acceso libre, plaza publicada en la oferta de empleo público.
- Retribución según formación acreditada:
- Grupo A2/C1. Arquitecto/a técnico/a, Ingeniero/a técnico/a, Diplomado/a o Grado. Título de Bachiller o Técnico/a. Complemento específico B, según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.

Funciones del puesto de Coordinador/a Técnico/a:

- Gestionar la operación y mantenimiento de sistemas y servicios.
- Colaborar/ ejecutar la explotación de infraestructuras, equipamiento y servicios.
- Instalación y configuración de infraestructuras, equipamiento y servicios. Supervisar la correcta ejecución de las tareas.
- Definir y realizar informes de seguimiento.
- Documentación de soluciones técnicas e instalaciones en servicio.
- Participar en la definición y mejora de procesos y servicios.
- Asistencia técnica y soporte al área de clientes.



- Elaboración y gestión de los planes de contingencia y recuperación sobre los elementos técnicos.
- Realizar valoraciones técnicas.
- Ayudar en la resolución de incidencias. Liderando aquellas que por su impacto así lo requieran.
- Si las necesidades del Servicio lo requieren: Control de stock y almacén.
- Participar en proyectos.
- Elaborar y revisar el informe de necesidades para determinar el alcance del proyecto.
- Elaborar propuestas de solución, realizar la ingeniería y diseño de arquitectura de servicios y sistemas.
- Solicitar y gestionar ofertas a proveedores.
- Mantener la información del proyecto en las herramientas de gestión.
- Participar en Comités de Seguimiento de los proyectos.
- Si las necesidades del Servicio y/o Área lo requiere:
- Supervisar la correcta ejecución de las tareas y los proyectos.
- Documentar las soluciones técnicas.
- Gestionar la contratación de proyectos y servicios de complejidad media.
- 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.
- 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.
- Mantener las relaciones técnicas con departamentos, Entidades públicas y otros organismos del Gobierno de Aragón.
- Relacionarse con proveedores y clientes.
- Mantener las relaciones técnicas con proveedores.
- Identificar nuevas necesidades y propuesta técnicas.

2. Requisitos de las personas candidatas:

2.1. Para la admisión 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 españoles y españolas y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho; y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as 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 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido objeto de 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, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar 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 la fecha 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. Los interesados serán responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, de los que figuren en el currículum vitae, así como los datos aportados en el anexo II de experiencia profesional relacionada con el puesto, accesible en la web de AST (<http://ast.aragon.es>), sección de información sobre ofertas de empleo, y de los que aporten, en su momento, en la documentación de los méritos correspondientes.

Los 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.

3.3. 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. También podrá aportarse cualquier otra documentación que acredite y justifique la experiencia profesional de la fase de concurso.
- 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.

3.4. 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 3.3 y en su caso, en la base 3.4 se presentará 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 10 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 Ref: 01-2023-OEP.



5. Tramitación de otras actuaciones.

5.1. Las subsanaciones se podrán tramitar en formato electrónico 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)”, apartado “Subsanación”, clicando en el botón “Subsanar trámite” e irán dirigidas a AST.

5.2. Las aportaciones y alegaciones se podrán tramitar en formato electrónico 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)”, apartado “Aportación”, clicando en el botón “Aportar documentación” e irán dirigidas a AST. En el caso de presentar un escrito de desistimiento o renuncia, o cualquier otro documento que requiera firma, este deberá estar previamente firmado.

5.3. Se podrán interponer, en su caso, recursos administrativos en formato electrónico en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, a través del servicio digital Interposición de recursos ante la Administración, en la url <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, e irán dirigidos a AST.

6. Admisión de candidaturas.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección, nombrada y constituida al efecto, dictará resolución aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del proceso 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 10 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 admitidos, 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 admitidas.

6.3. Transcurrido dicho plazo de 10 días de subsanación, la comisión de selección dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del proceso convocado. Esta resolución, que se publicará en la página web de AST, indicará, cuando existan, las causas de exclusión.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de las personas 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. Las personas 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. La persona que ostente el cargo de presidente/a 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:

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

Secretario: D.^a Cristina Martín Jiménez, Técnico de RRHH de AST.



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

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

Suplentes:

Presidente: D. Jordi Dalmau Gabás, Director de Desarrollo de Negocio de AST.

Secretario: D.^a Susana Gan López, Responsable Área de Gestión de RRHH de AST.

Vocal: D. Manuel Peris Minguez, Responsable Área Servicios corporativos y Soluciones Software de AST.

Vocal: D. Fidel Contreras Unica, Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST.

En caso de empate el Presidente dirimirá con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

7.6. La comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la corrección de los ejercicios de la fase de oposición, así como para la valoración de los méritos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en lo referente a especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde a la Directora 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 los aspirantes con discapacidad tengan similares condiciones de realización del ejercicio de la fase de oposición que el resto de los participantes.

8. Proceso de selección.

El proceso de selección consta de fase de oposición, de concurso y de entrevista.

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 la misma, 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 personas 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 a la persona que ostente la presidencia 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 las personas aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra "K", de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 31 de marzo de 2022, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

8.2. Fase de oposición.

La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, que se valorarán con un máximo de 35 puntos en total.

Los ejercicios versarán sobre el siguiente temario:

- Bases de datos.
- Plataformas tecnológicas de gestión documental.
- Plataformas tecnológicas de teleformación Infraestructura de PKI. Firma digital. Certificados digitales. Tarjetas criptográficas.
- Técnicas de cifrado.
- Pagos electrónicos.
- Tecnologías web, arquitecturas y frameworks de desarrollo de aplicaciones.
- Técnicas de diseño de software.
- Servidores de aplicaciones. Componentes. Administración. Despliegue de aplicaciones.
- Gestión de Proyectos.
- Gestión de Proveedores.
- ITIL.

El ejercicio 1, consistirá en un cuestionario tipo test basado en las materias del temario detallado y se calificará de 0 a 15 puntos. El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos sobre el temario detallado anteriormente, dirigidos a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes para llevar a cabo las tareas concretas del puesto y se calificará de 0 a 20 puntos.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y será necesario, para aprobar, obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos en la suma de todos los ejercicios. La Comisión de selección como caso excepcional y debidamente justificado, podrá adaptar la puntuación mí-



nima exigida para superar la fase de oposición. 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 las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida.

8.3. Fase de concurso:

Los 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 35 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 en el temario que versa en la fase de oposición.

- Por titulación universitaria en informática o en relación con las TIC (Grado en informática, Ingeniería informática, Ingeniería técnica de gestión o equivalente (máximo 5 puntos de este bloque).

- Por Máster relacionado con el temario arriba indicado 5 puntos.

Equiparable a Master, las siguientes certificaciones: Certificación en ITIL, gestión de proyectos. 2,5 puntos por certificación (máximo 5 puntos de este bloque).

- Por cursos de más de 100 horas de formación 5 puntos, con 2,5 puntos por cursos de mínimo 50 horas y máximo de 99 horas, y una puntuación de 0,025 puntos por hora para cursos menores de 50 horas. Para estos cursos se tendrá en cuenta únicamente los finalizados a partir del 1 de enero de 2017(máximo 5 puntos de este bloque).

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, y las impartidas por las Universidades Públicas, así como 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 25 puntos.

Se valorará con 3 puntos por año de experiencia en el ámbito de la plaza en o para el sector público, como analista TIC, analista-programador, coordinador técnico o similar 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 el sector privado, como analista TIC, analista-programador, coordinador técnico o similar hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

Si para un determinado periodo temporal el aspirante ha desarrollado más de una de las tareas o ámbitos que se valoran en la anterior relación de experiencia profesional, la puntuación será acumulativa.

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.

8.4. Fase de entrevista:

La fase de entrevista se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Las personas candidatas seleccionadas según lo detallado en la base 8.2. 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 la persona aspirante al puesto, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo y las competencias detalladas en las funciones del puesto (proactividad e Iniciativa, flexibilidad y adaptación al cambio, profesionalidad y credibilidad técnica y capacidad analítica).

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).

El puesto se adjudicará al aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, alcance mayor puntuación total en el conjunto de las fases de oposición, concurso y entrevista. Esta adjudicación se efectuará mediante resolución de la Directora Gerente, y se publicará en la



página web de AST, 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 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 31 de marzo de 2022, 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 ha 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 a la Directora Gerente de AST, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia auténtica:

- a) Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o a las 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 personas trabajadoras: pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad.

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

Se comprobará de oficio la residencia legal en España de las personas extranjeros 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 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 el adjudicatario de la plaza ser contratado, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que haya superado la fase de oposición.

11. Contratación.

11.1. La Directora 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 el aspirante que lo ha 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 11.1, el candidato seleccionado será contratado en ré-



gimen laboral con carácter indefinido, 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 al aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de candidatos que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación hasta la cobertura del puesto convocado en el correspondiente proceso selectivo.

11.4. 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.

11.5. Hasta que no se formalicen los contratos, los 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 los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan sido seleccionados para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos 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 de la Directora 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, 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 Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento, 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 tres meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada, por economía de expresión y como referencia genérica, tanto para hombres como para mujeres, con estricta igualdad a todos los efectos.

Zaragoza, 29 de mayo de 2023.

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