



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2025, del Director Gerente de la Entidad Pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se inicia el proceso de selección para cubrir un puesto, con carácter temporal, de Responsable del Área del Centro de Excelencia Cloud, con número RPT 32714, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón (Referencia: 03-2025-RCI).

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, Interior 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”.

En consonancia 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 determine, mediante convocatoria pública y proceso selectivo basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por lo anteriormente expuesto, el Director Gerente de la entidad convoca procedimiento selectivo para la provisión, mediante contratación temporal, de un puesto de Responsable del Área del Centro de Excelencia cloud en la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, con arreglo a las siguientes bases:

1. Normas generales.

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



Características del puesto:

- Denominación: Responsable del Área del Centro de Excelencia Cloud.
- Categoría: Responsable de Área.
- Grupo: A1/A2.
- Nivel: 26.
- Tipo de complemento: B.
- Lugar de Trabajo: Zaragoza.
- Acceso: Acceso libre.

Retribuciones:

- Grupo A1. Licenciatura, máster o equivalente. Nivel 26.
- Grupo A2. Diplomatura, Ingeniería Técnica o equivalente. Nivel 26.

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

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

Funciones del puesto de Responsable del Área del Centro de Excelencia Cloud:

- Coordinar y gestionar el equipo de trabajo:
 - Motivar al equipo de trabajo propio y otros servicios ajenos implicados.
 - Control del personal.
 - Seguimiento de los resultados y carga de trabajo.
- 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.
 - Crear herramientas para su correcto seguimiento (cuadros de mando).
 - Asignación y control de recursos.
 - Controlar los costes.
 - Transmitir directrices para la realización de las tareas.



- Elaborar informes.
- Coordinación interna:
 - Coordinar con otras áreas de AST y otros departamentos para la puesta en marcha de proyectos.
 - Reuniones de seguimiento.
- Gestionar la calidad:
 - Colaborar con la oficina técnica de calidad para la definición de procedimientos y procesos.
- 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.
 - 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.
- Aspectos específicos del área:
 - Colaborar en la definición y desarrollar, implantar y actualizar la estrategia de adopción y migración a entornos cloud.
 - Definir y actualizar procedimientos, estándares y directrices para la operación y administración de infraestructuras cloud.
 - Asegurar el cumplimiento de normativas legales y estándares de calidad en la gestión cloud, como ISO 27017 (Seguridad en la Nube), ISO 27018 (Protección de datos en la Nube) y GDPR.
 - Coordinar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de políticas y regulaciones en los entornos cloud.
 - Coordinar y supervisar a las personas responsables técnicas en la implementación de políticas y procedimientos para el despliegue, gestión y operación de servicios cloud.
 - Colaborar con el área de operaciones para monitorizar el rendimiento y disponibilidad de los servicios en la nube, asegurando su escalabilidad y eficiencia.



- Garantizar la implementación de medidas de seguridad específicas para entornos cloud, como controles de acceso, cifrado de datos, y mecanismos de protección frente a amenazas externas e internas.
- Supervisar la correcta configuración de plataformas de seguridad en la nube, registros de auditoría y eventos de seguridad.
- Realizar evaluaciones periódicas de riesgos relacionados con la infraestructura cloud para identificar amenazas y vulnerabilidades, y asegurar la implementación de medidas correctivas.
- Asegurar la resiliencia y disponibilidad de los servicios cloud ante incidentes o crisis.
- Gestionar la relación con proveedores de servicios cloud (AWS, Azure, Google cloud, etc.), asegurando el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) y la optimización de costes.
- Revisar y negociar contratos con proveedores de servicios cloud para asegurar el mejor rendimiento, seguridad y rentabilidad.
- Supervisar y gestionar el presupuesto asignado para los servicios y recursos cloud, asegurando un uso eficiente y optimización de costes.
- Diseñar e implementar programas de formación continua sobre tecnologías cloud para el personal técnico y no técnico, promoviendo una cultura de adopción segura y eficiente de estos servicios.
- Revisar y mejorar continuamente las políticas, procedimientos y controles relacionados con la gestión cloud.
- Evaluar nuevas tecnologías y servicios en la nube para su posible integración, buscando mejoras en eficiencia, seguridad y costes.
- Mantener la colaboración con otras áreas de la organización, así como con otros departamentos y entidades del Gobierno, así como otras externas, para garantizar la interoperabilidad y el uso de buenas prácticas en entornos cloud.
- Representar al centro en eventos y reuniones sobre tecnología cloud, coordinando con otras organizaciones para compartir conocimientos y experiencias.

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:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- 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 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, (A1: licenciatura, ingeniería, arquitectura, grado o equivalente; A2: arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o equivalente); 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 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: 03-2025-RCI.

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 los justificantes y acreditación de méritos que se aleguen poseer, así como 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 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 diez días hábiles, 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 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 referencia: 03-2025-RCI.

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 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 Director 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:

- Presidenta: M.^a Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.
- Secretaria: Susana Gan López. Responsable del Área de Recursos Humanos de AST.
- Vocal: Oscar Torrero Ladrero. Director de Ciberseguridad de AST.
- Vocal: Fidel Contreras Única. Director de Tecnología y Sistemas de AST.



Suplentes:

- Presidenta: Nieves Campillo Andrés. Adjunta a Gerencia de AST.
- Secretaria: Marta Inogés Hernández. Técnica de Administración Área de Recursos Humanos de AST.
- Vocal: Jordi Dalmau Gabás. Director de Desarrollo de Negocio de AST.
- Vocal: César Cano Piedrafita. 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 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.

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 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 "Q", de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 9 de abril



de 2025, 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 consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que se valorarán con un máximo de 15 puntos.

El ejercicio versará sobre el siguiente temario:

- Gestión de Servicios e Infraestructuras en la nube:
 - Conceptos básicos de cloud computing: nubes públicas, privadas e híbridas.
 - Modelos de servicio: IaaS, PaaS, SaaS.
 - Gestión de la infraestructura cloud: aprovisionamiento, despliegue, escalabilidad y monitorización de recursos.
 - Acuerdos de nivel de servicio (SLA) en entornos cloud: definición, seguimiento y mejora.
- Cumplimiento normativo en entornos cloud:
 - Regulaciones aplicables a entornos cloud: ISO 27017 (Seguridad en la Nube), ISO 27018 (Protección de datos en la nube).
 - El Reglamento General de protección de datos (GDPR) y su impacto en los servicios cloud.
 - Cumplimiento de la Ley de protección de datos personales en servicios cloud.
 - Estrategia Nacional de Seguridad y su relación con la adopción cloud.
 - Ley cloud de Aragón.
- Estrategias de migración y adopción de cloud:
 - Planificación y ejecución de estrategias de migración hacia la nube.
 - Evaluación y selección de proveedores cloud (AWS, Azure, Google cloud).
 - Optimización de la infraestructura durante y después de la migración.
 - Impacto económico y financiero de la migración a la nube: optimización de costes.



- Análisis y gestión de riesgos en cloud:
 - Identificación y evaluación de riesgos en infraestructuras cloud.
 - Gestión de vulnerabilidades, amenazas y ataques en entornos cloud.
 - Auditorías de seguridad y cumplimiento en la nube.
 - Planes de mitigación de riesgos y recuperación ante desastres en entornos cloud.
- Seguridad en entornos cloud:
 - Gestión de seguridad en la nube: cifrado de datos, control de acceso, autenticación y políticas de seguridad.
 - Implementación de medidas de seguridad específicas para plataformas cloud.
 - Seguridad en la red, en los sistemas operativos y en las aplicaciones en entornos cloud.
 - Herramientas de monitorización y gestión de incidentes en la nube (SIEM, cloudTrail, cloudWatch, etc.).
- Planes de recuperación de desastres (DR) y continuidad del negocio (BCP):
 - Estrategias de Backup y restauración en entornos cloud.
 - Diseño e implementación de planes de recuperación ante desastres (DR) en la nube.
 - Planes de pruebas para garantizar la continuidad de los servicios.
- Automatización y orquestación en la nube:
 - Herramientas y tecnologías para la automatización de procesos cloud: Terraform, Ansible, Kubernetes.
 - Gestión y despliegue automatizado de infraestructura como código (IaC).
 - Estrategias de autoescalado (autoscaling) y optimización de recursos cloud.
- Gestión de proveedores cloud:
 - Relación contractual y acuerdos con proveedores de servicios cloud.
 - Evaluación y selección de proveedores según necesidades de la organización.
 - Optimización de costes mediante negociación de contratos y revisión de servicios.
- Concienciación y formación en tecnologías cloud:



- Programas de formación para el personal técnico y no técnico en tecnologías cloud.
- Campañas de concienciación sobre tecnologías cloud y seguridad en la nube.

El resultado de la fase de oposición se publicará en la página web de la entidad.

El resultado de la fase de oposición se sumará al resultado obtenido en la fase de concurso.

Durante la fase de oposición se realizará también el desarrollo de un caso práctico por escrito, que será el que defenderán oralmente las personas que pasen a la fase de defensa del proyecto. Ese caso práctico estará relacionado con el temario definido en la fase de oposición y con las funciones concretas del puesto de trabajo.

8.3. Fase de concurso.

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.

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- 3 puntos por certificación nivel profesional o especialista en nube.
- 2 puntos por otras certificaciones relacionadas con las funciones del puesto.
- 1 punto por cursos a partir de 20 horas.
- 0,2 puntos por cursos de menos de 20 horas.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica, realizada, como máximo, 6 años antes de la fecha de convocatoria al proceso de selección. La relación de cursos, certificaciones o máster relacionados es la siguiente:

- Formación en gestión de proyectos TI(1).
- Formación/Certificación ITIL.
- Formación en LOPD-RGPD.
- Formación en tecnologías en nube (AWS, Azure, Google cloud, OCI).
- Formación en ciberseguridad orientada a nube.



(1)Certificados de gestión de proyectos: PMP, PRINCE, así como certificaciones equivalentes.

No se valorarán méritos relativos a formación continuada que no se acredite su finalización ni los adquiridos con posterioridad a la fecha de la convocatoria.

8.3.2. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 25 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos la experiencia relacionada a continuación.

- Experiencia como responsable de equipo TIC ligado al cloud en el sector privado, en empresa tecnológica de más de 50 trabajadores, con 1 o más personas a su cargo. (Máximo 7 puntos).
- Experiencia como responsable de equipo TIC ligado al cloud en el sector público. (Máximo 7 puntos).
- Gestión de proyectos cloud en administración pública o empresas con entornos tecnológicos complejos (más de 100 empleados). (Máximo 7 puntos).
- Contratación pública relacionada con el cloud. (Máximo de 7 puntos).

Se valorará con 2,00 puntos por año de experiencia 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 defensa del proyecto: La fase de defensa del proyecto se valorará hasta un máximo de 50 puntos.

Pasarán a esta fase las 15 personas que obtengan las 15 mejores puntuaciones en la suma de oposición y concurso, de acuerdo con lo establecido en los apartados precedentes. 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.



Las valoraciones de la fase de defensa del proyecto se sumarán a las de la fase de oposición y a las de la fase de concurso, para determinar la puntuación total.

La defensa del proyecto consistirá en la exposición y defensa oral de un caso práctico relacionado con las funciones del puesto, que se habrá realizado por escrito durante la fase de oposición. En la fase de defensa del proyecto, se valorarán los aspectos más significativos de idoneidad de la persona aspirante al puesto, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo, las competencias detalladas en las funciones del puesto y otras habilitaciones profesionales valorables de acuerdo con la definición perfil-puesto.

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 defensa del proyecto). La puntuación mínima para superar el proceso selectivo será de 40 puntos.

El puesto se adjudicará a la persona aspirante que alcance mayor puntuación total en el conjunto de las fases de oposición, concurso y defensa del proyecto. 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 defensa del proyecto, oposición y concurso.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 9 de abril de 2025, 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 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 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 Director Gerente, una vez que la persona candidata seleccionada haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a formalizar la contratación de la persona adjudicataria de la plaza. 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, la persona candidata seleccionada será contratada en régimen laboral temporal, con una duración máxima de 3 años o hasta la cobertura definitiva de la plaza cuando sea incorporada a la Oferta de Empleo Público del Gobierno de Aragón, 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/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.

11.4. 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 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 20 puntos en la suma de las tres fases, no hayan sido seleccionadas para cubrir el puesto de trabajo convocado. 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 defensa del



proyecto. 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, 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 el Consejero 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, 4 de julio de 2025.

El Director Gerente de Aragonesa de Servicios Telemáticos,
ÁNGEL SANZ BAREA