



**RESOLUCIÓN de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se convoca procedimiento de selección, para la provisión, con carácter temporal, de tres puestos de Analistas TIC especialidad en Administración electrónica en Zaragoza.**

Por medio de la 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 Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento del Gobierno de Aragón en virtud de lo dispuesto en el Decreto de 5 de agosto de 2019, 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.

Según se establece en los artículos 4 y 24.6 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la entidad AST tiene la consideración de medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón según la Ley 2/2016, de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Debido a la especialización que se requiere por las características de los trabajos que desarrolla AST y con el objeto de asegurar por parte de AST la correcta ejecución de sus actuaciones, se hace necesario contar con los medios personales suficientes y adecuados para su realización.

Actualmente la plantilla de la entidad no dispone medios humanos suficientes para la correcta ejecución de las actuaciones encomendadas a AST, por lo que se hace necesario contar con medios personales suficientes y adecuados.

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"*.

De conformidad con el artículo 57 del VII Convenio Colectivo para personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la selección del personal laboral temporal se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad a través de bolsas de empleo y en caso de no disponer de las mismas, se procederá a través del Servicio Público de Empleo. Instituto Aragonés de Empleo (INAEM)-Espacio Empresas, en adelante INAEM-Espacio Empresas. Actualmente esta entidad no dispone de Bolsa de Empleo.

Por lo anteriormente expuesto, la Directora Gerente de AST convoca el procedimiento de selección para la provisión temporal de tres puestos de Analista TIC Especialidad en Administración Electrónica, en AST, con arrego a las siguientes bases:

**Primero. - Datos del puesto**

Nº Puestos	3
RPT	Puestos Bolsa (fuera de plantilla)
Denominación	Analista TIC. Especialidad en Administración Electrónica
Categoría	Analista TIC
Grupo	A1/A2
Nivel	22
Tipo de Complemento	B
Titulación exigida	Licenciado, Ingeniero o Grado, Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado.



Misión:

Diseñar soluciones técnicas y gestionar servicios que respondan a las necesidades de los clientes, analizando y proponiendo la mejor solución y supervisando la ejecución hasta la puesta en marcha de la misma y en determinados servicios su posterior explotación.

Características del puesto:

- Tipo de Contrato: temporal (Obra o servicio de duración determinada)
- Lugar de Trabajo: Zaragoza
- Jornada de trabajo: La dedicación del personal seleccionado será en turno de mañana y/o tarde. Jornada Completa.

Retribución según formación acreditada:

- Grupo A1. Licenciado, Ingeniero Superior, Grado. Nivel 22 Complemento específico B.  
Bruto Anual: 37.862,50 €. Complemento específico B. según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.
- Grupo A2. Diplomado, Ingeniero Técnico, Grado. Nivel 22 Complemento específico B.  
Bruto Anual: 35.322,00 €. Complemento específico B. según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.



Funciones del Puesto Analista TIC. Especialidad en Admon-e

Responsabilidades	Tareas actuales
Ejecutar proyectos y gestionar los recursos (humanos y/o materiales) asignados para los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar soluciones técnicas, valorando los requisitos de calidad y seguridad apropiados.</li> <li>• Implantar soluciones técnicas, supervisando y coordinando su correcta puesta en servicio en el ámbito de su Responsabilidad: planificar y distribuir las tareas, supervisar costes, plazos, calidad, etc.</li> <li>• Definir y realizar Informes de seguimiento.</li> <li>• Documentar las soluciones técnicas y mantener la información del proyecto.</li> </ul>
Gestionar servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y proponer la optimización de servicios, buscando mejorar la calidad del mismo y evaluando la seguridad durante todo el ciclo de vida.</li> <li>• Definir servicios: alcance y procedimientos de solicitudes.</li> <li>• Elaborar la documentación del Servicio.</li> <li>• Diseñar soluciones técnicas y gestionar los servicios de manera que se ajusten a las especificaciones del cliente.</li> <li>• Participar en la elaboración de planes de servicio. Colaborar en la identificación de mejoras y/o nuevos servicios desde los Departamentos.</li> <li>• Supervisar la explotación del servicio, seguimiento incidencias y estado de los mismos.</li> <li>• Ayudar en la resolución de incidencias del servicio, liderando aquellas que por su impacto así lo necesiten.</li> <li>• Estudiar nuevas tecnologías y servicios.</li> <li>• Participar en la definición y mejora de procesos.</li> <li>• Documentación de soluciones técnicas e instalaciones en servicio.</li> <li>• Dar soporte a la resolución de los problemas del usuario y coordinarlo.</li> <li>• Realizar configuración de equipos complejos y de alto nivel.</li> </ul>
Gestionar la contratación de proyectos y servicios complejos y estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de pliegos técnicos y en la elaboración de las condiciones administrativas.</li> <li>• Participar en el proceso de licitación.</li> <li>• Elaborar informes técnicos de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Contactar con proveedores y clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de la ejecución de contratos.</li> <li>• Mantener las relaciones técnicas con departamentos, Entidades públicas y otros organismos del Gobierno de Aragón, con clientes y proveedores.</li> <li>• Mantener el inventario de clientes por servicio.</li> <li>• Identificar y proponer la homologación de productos, servicios y proveedores.</li> <li>• Participar en la elaboración de las propuestas.</li> </ul>



Otras responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia y responsabilidad.</li> <li>• Si la situación y el servicio lo requiere: apoyar en el mantenimiento y mejora del SIG, RSC, etc</li> </ul>
-------------------------	--

Competencias

Genéricas	Operativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación al cliente interno y externo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Calidad y Mejora Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Profesionalidad y Credibilidad Técnica</li> <li>• Innovación y Creatividad</li> <li>• Capacidad Analítica</li> </ul>

Requisitos de los candidatos:

Los aspirantes que concurren a estas pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos,

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que se aspira
- Estar inscrito en el Sistema Público de Empleo, en adelante INAEM, como demandante de empleo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación mínima exigida para acceder al puesto
  - A1: Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado.
  - A2: Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado

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

Los requisitos mínimos exigidos para participar deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del posible llamamiento y nombramiento.

Los aspirantes que no acrediten en plazo los requisitos mínimos exigidos, se considerarán no admitidos en el proceso de selección.

**Segundo. - Solicitudes y documentación:**

Los interesados en participar en este proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación

- Formulario ANEXO I de solicitud de participación en el proceso de selección.
- Acompañar al formulario ANEXO I la documentación exigida.
  - Copia de Acreditación de estar en situación de búsqueda activa de empleo.
  - Copia de Titulación académica mínima exigida
  - Copia DNI



La documentación puede presentarse mediante correo postal o por correo electrónico.

- Los interesados en presentar su solicitud por correo postal, deberán enviar la documentación en un sobre dirigido a INAEM-Espacio Empresas, Avda. José Atarés, 101, 50018 Zaragoza, indicando en la referencia "Solicitud 02-2021-000620-Admon-e. y nombre y apellidos del aspirante".
- Los interesados en presentar su solicitud vía telemática (correo electrónico) deberán enviarla a la cuenta de mail [empresasz.inaem@aragon.es](mailto:empresasz.inaem@aragon.es) en formato pdf de cada uno de los documentos, indicando en el asunto el "Solicitud 02-2021-000620-Admon-e. y nombre y apellidos del aspirante"

El formulario de solicitud ANEXO I se facilita a través de Internet, en la página web de AST en la dirección <https://ast.aragon.es>

Se concede un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en la web de AST <https://ast.aragon.es> para presentar las solicitudes de participación en el proceso de selección.

#### **Tercero. - Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección nombrada al efecto dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos indicando las causas de exclusión.

La citada resolución se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, siempre y cuando dicho defecto sea subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso.

Transcurrido dicho plazo, la comisión de selección nombrada al efecto, dictará resolución que declare aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, indicando fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase oposición.

La citada resolución, se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

Superado el plazo de presentación de solicitudes, si la comisión de selección nombrada al efecto considera que no existe ningún aspirante que deba ser excluido, dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos indicando fecha, lugar y hora de realización de los ejercicios de la fase oposición y en consecuencia no se aplicará el periodo de subsanación.

#### **Cuarto. –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 AST en Avda. Ranillas 3A, 3ª, oficina j Zaragoza 50018. Teléfono 976714495 y en el correo electrónico a [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es). en horario de 9:00h a 14:00h



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. El secretario de la comisión de selección tendrá voz y voto.

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:

Presidente/a: D<sup>a</sup> Nieves Campillo Andrés. Adjunto a Dirección de AST.  
Secretario/a: D. Enrique J. Navarro Gracia. Técnico de Gestión de Recursos Humanos de AST.  
Vocal 1- D<sup>a</sup>. Sonia Ruiz Domingo. Responsable de Oficina de Proyectos de AST.  
Vocal 2- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.

Suplentes:

Presidente/a: D<sup>a</sup> Fidel J. Contreras Única. Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST.  
Secretario/a: D<sup>a</sup> Margarita Amieva Vicente. Técnico de Administración de AST.  
Vocal 1- D. Marta Boudet Marín. Gestor de Proyectos en AST  
Vocal 2- D. Oscar Torrero Ladrero. Director de Tecnología y Sistemas de AST.

Todos los miembros de la comisión de selección, salvo el que actúe como secretario, deberán pertenecer a un Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y quedan nombrados mediante esta Resolución.

La comisión de selección podrá contar con expertos, los cuales actuarán con voz, pero sin voto en calidad de asesores.

La entidad Aragonesa de Servicios Telemáticos tendrá la facultad de aprobar, mediante Resolución de la Directora Gerente, cualquier modificación posterior de la composición de la comisión de selección.

La pertenencia a la comisión de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan y, de la mitad al menos de sus miembros.

La comisión de selección efectuará propuesta de adjudicación del puesto de trabajo convocado en favor de los candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación, por su orden.

**Quinto. - Proceso de selección.**

El sistema de selección de aspirantes será el de concurso-oposición

Criterios de Selección (Fases)

**1.Fase de Oposición:** Será eliminatoria y constará de 2 ejercicios. La realización de los 2 ejercicios es obligatoria para superar la fase de oposición.



Los ejercicios de la fase de oposición podrán versar sobre el siguiente temario:

- Ley 39/2015, 1 octubre de procedimiento administrativo común de la AA.PP.
- Ley 40/2015, 1 octubre de régimen jurídico del sector público.
- Metodologías y técnicas de gestión de proyectos. SCRUM y PMBOK.
- Conceptos generales sobre sistemas operativos y servidores de aplicaciones. Sistemas Windows y Linux.
- 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. Entornos Java EE, Spring, Angular.
- Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Conceptos de integración continua y entrega continua.
- Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.
- Gestores de contenido (DRUPAL, Liferay, . . .). Gestores documentales (Documentum, Alfresco)
- Herramientas de administración electrónica: firma electrónica, registro electrónico, notificaciones electrónicas, pasarelas de pago, ...
- Integración de servicios y aplicaciones.

**EJERCICIO 1:**

Consistirá en un cuestionario tipo test basado en las materias del temario detallado y que podrá contener preguntas de reserva que sólo puntuarán en caso de anulación de alguna pregunta. Todas las preguntas de test tendrán el mismo valor. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas o, en su caso, anuladas no tendrán valoración alguna, y las contestadas erróneamente restarán un valor que determinará la Comisión de selección.

Esta prueba se calificará de 0 a 15 puntos

El INAEM-Espacio Empresas será el encargado de la realización y corrección del ejercicio según las bases y cuestionario propuesto por la comisión de selección

**EJERCICIO 2:**

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.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos

Calificación

La fase de oposición es eliminatoria y será necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos de la suma de los resultados del ejercicio 1 y del ejercicio 2 para considerar que el aspirante continúa en el proceso. La puntuación máxima de la fase de **OPOSICIÓN** será de 35 puntos distribuidos según lo siguiente:

Pruebas	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
1-Ejercicio 1 Tipo Test	ejercicio1+ejercicio2= 17,50 puntos	15 puntos
2-Supuesto práctico		20 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>Mínimo 17,50 puntos</b>	<b>Máximo 35 puntos</b>

El INAEM-Espacio Empresas será el encargado de la realización del ejercicio según las bases y cuestionario propuesto por la comisión de selección que se encargará de la corrección.

La comisión de selección podrá adaptar la puntuación mínima posible prevista para los ejercicios 1 y 2.

Los resultados obtenidos por los aspirantes en la fase de oposición se publicarán en la web de AST <https://ast.aragon.es/>



Se concederá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición para que los aspirantes presenten alegaciones o reclamaciones a esta fase del proceso de selección mediante correo electrónico a [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es), con la referencia "Alegaciones 02-2021-000620-Admon-e. y nombre y apellidos del aspirante"

La comisión de selección procederá a analizar las alegaciones o reclamaciones y resolverá mediante la publicación de la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición y en la que se les solicitará que presenten los documentos acreditativos de méritos para su valoración indicando un plazo.

La citada resolución se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

**2.Fase de Concurso:** No será eliminatoria y las valoraciones que de ella resulten se sumarán a las de la fase de oposición. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar la documentación que acrediten méritos mediante el ANEXO II que será facilitado en la página web de AST en la dirección <http://ast.aragon.es>

La presentación de los méritos se realizará vía telemática o en soporte papel.

- Los interesados en presentar los méritos vía telemática deberán enviarla a la cuenta de mail [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es) en formato pdf de cada uno de los méritos, indicando en el asunto "Méritos 02-2021-000620-Admon-e y nombre y apellidos del aspirante".
- Los interesados en presentar los méritos en soporte papel, lo harán por correo postal a AST en Avda. Ranillas 3A planta 3, oficina j, 50018 de Zaragoza en sobre cerrado indicando la referencia, "Méritos 02-2021-000620-Admon-e y nombre y apellidos del aspirante".

*Documentación requerida fase de Concurso:*

- Formulario ANEXO II de presentación de documentación méritos a fase concurso en el proceso de selección
- CV
- Formulario de ANEXO III de CV. Experiencia profesional
- Vida laboral Seguridad Social actualizada a mes de publicación convocatoria
- Copias de Cursos y documentos acreditativos de formación

Una vez finalizado el plazo de presentación de la documentación de méritos, la comisión de selección procederá a valorarlos en la fase de Concurso que, se puntuará hasta un máximo de 35 puntos distribuidos según lo siguiente:

Calificación

La puntuación máxima de la fase de **CONCURSO** será de 35 puntos distribuidos según lo siguiente:

Descripción	Puntuación Máxima
1-Formacion Continuada	15 puntos
2-Experiencia Profesional	20 puntos
<b>TOTAL Máximo Fase Concurso</b>	<b>35 puntos</b>



*Detalle baremo puntuación*

**2.1.- Formación Continuada.** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos

Por cursos de especialización específica	Puntos
Certificación en gestión de proyectos PMBOK, SCRUM, AGILE	2,50 puntos
Certificación en ITIL	1,50 puntos
Acreditación en formación Gestión proyectos TI (40 horas)	1,50 puntos
Acreditación en formación Gestión proyectos TI (+40 horas)	1,00 punto (adicional)
Acreditación/certificación en formación en ITIL (20 horas)	1,00 punto
Acreditación/certificación en formación en ITIL (+20 horas)	0,50 puntos (adicionales)
Formación en administración electrónica: Principios y soluciones técnicas	(*)
Formación en soluciones de gestión documental. Documentum, Alfresco, . . .	(*)

El baremo que se aplicará será el siguiente

(*) Detalle de Puntuación / Baremo	Baremo
Formación acreditada de cursos de hasta 12 horas	0,50 puntos
Formación acreditada de cursos de entre 13 y 24 horas	0,75 puntos
Formación acreditada de cursos de a partir de 25 horas	1,00 punto

Realizados como máximo 8 años antes de la fecha de convocatoria al proceso de selección

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.

Los documentos acreditativos presentados como méritos correspondientes a formación continuada (master, cursos, ...), serán valorados de conformidad según lo especificado y deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

**2.2 Experiencia profesional.** Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la experiencia en los siguientes ámbitos:

Descripción	Tiempo Experiencia	Puntos
Jefe de Proyecto	A partir mes 12 hasta mes 60	0,50 puntos/mes
Analista / Analista Programador	A partir mes 24 hasta el mes 60	0,50 puntos/mes
Desarrollo de su actividad laboral como Analista/Analista Programador en ámbito de administración pública	A partir mes 12 hasta el mes 60	0,50 puntos/mes
Experiencia en campo de firma digital/electrónica		
Experiencia en soluciones de Gestión Documental		0,50 puntos/mes
Experiencia en desarrollo aplicaciones front-end con angular JS		

Los documentos acreditativos presentados como méritos correspondientes a experiencia serán valorados de conformidad según lo especificado.



Los méritos deberán acreditarse mediante certificación.

Los méritos de Analista / Analista Programador (a partir del mes 24 de experiencia y hasta el mes 60 de experiencia), no serán acumulables a los méritos de, Desarrollo de su actividad laboral como Analista/Analista Programador en ámbito de administración pública (a partir del mes 12 de experiencia y hasta el mes 60 de experiencia), de forma que se valorará únicamente el ítem que mayor puntuación otorgue al candidato.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso para que los aspirantes presenten alegaciones o reclamaciones a esta fase del proceso de selección mediante correo electrónico a [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es). Superado el plazo de presentación de méritos de la fase de concurso por los aspirantes que han superado la fase de oposición, la comisión de selección procederá a resolver mediante la publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso por los aspirantes y en la que se convocará a la realización de la fase de entrevista indicando fecha, lugar y hora.

La citada resolución se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

En caso de que el número de aspirantes sea solo uno, se autoriza a la comisión de selección nombrada al efecto, la competencia de prescindir de la fase de concurso si considera y argumenta que no aporta valor al proceso de selección, siempre y cuando se cumplan los requerimientos de las fases anteriores.

**3. Fase de entrevista.** 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.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición serán convocados a la fase de entrevista en la que se valorará los aspectos más significativos de idoneidad del aspirante al puesto, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo y las competencias detalladas en las funciones del puesto.

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

#### **RESUMEN BAREMO PUNTUACION FASES PROCESO SELECCION**

<b>Fases</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
1-OPOSICIÓN	35 puntos
2-CONCURSO	35 puntos
3-ENTREVISTA	30 puntos
<b>TOTAL Máximo Proceso</b>	<b>100 puntos</b>

En caso de que el número de aspirantes sea solo uno y, la comisión de selección acuerde en reunión prescindir de la fase de concurso, la puntuación correspondiente a la citada fase quedará anulada y se valorará el resto de las fases con los baremos indicados en la anterior tabla.

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

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020 ("Boletín Oficial de Aragón", número 46, de 6 de marzo de 2020) 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 convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es seleccionado para ocupar el puesto.



**Sexto. – “Bolsa de empleo”:**

Se creará una “bolsa de empleo” con aquellos candidatos que, habiendo superado la fase de oposición no han obtenido plaza y aquellos que sin haberla superado hubieran conseguido al menos un 30% de la puntuación máxima de esa fase. En este caso, la Dirección Gerencia determinará la necesidad de cubrir las plazas vacantes dotadas en función de las necesidades del servicio, por el procedimiento de Bolsa de Empleo, según los propios procedimientos de la entidad. Los citados candidatos serán llamados para ofrecerles los correspondientes puestos, siempre que correspondan a la misma o superior categoría profesional al del puesto que se ha superado la fase de oposición y no se haya obtenido plaza.

Esta bolsa tendrá una duración temporal de tres años.

El orden de la bolsa es establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el resultado final del proceso, que en el caso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases, y en el caso de los aspirantes incluidos por haber conseguido al menos un 30% de la puntuación máxima de la fase de oposición, la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios.

**Séptimo - Propuesta de Contratación.**

Finalizado el proceso de selección, la comisión de selección emitirá un informe con la relación de aspirantes que han superado el proceso de selección por orden de puntuación y en las que constarán las calificaciones de cada una de las fases y la puntuación total y se propondrá la contratación o, en su caso, que quede desierto el puesto convocado.

El número total de candidatos propuestos no podrá superar el número de plazas convocadas.

El citado informe contendrá también por orden de prelación la relación de candidatos que conformarán la “Bolsa de Empleo”.

La comisión de selección dirigirá el citado informe a la Directora Gerente de AST quién a la vista de este, procederá a dictar resolución en la que se incluirá la lista de aprobados por orden de puntuación en el que se constarán las calificaciones obtenidas en cada una de las fases y la puntuación total y en la que se autorizará la contratación o en su caso que, quede desierto el puesto convocado y la relación en orden de prelación de los candidatos de la “Bolsa de Empleo”.

Esta resolución se hará pública en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

El número total de candidatos autorizados por la Dirección Gerencia de AST a tramitar la contratación, no podrá superar el número de plazas convocadas.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su recepción, 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.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica. — La Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, María Teresa Ortín Puértolas.