



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 un puesto de Responsable de Área de Gestión de Servicios.

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.

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"*.

Siendo necesaria la cobertura del puesto mencionado, procede la convocatoria del mismo, así como el proceso de selección a aplicar.

Por lo anteriormente expuesto, la Directora Gerente de AST convoca el procedimiento de selección para la provisión temporal de un puesto de Responsable de Área de Gestión de Servicios mediante contrato temporal en AST, con arreglo a las siguientes bases:

Primero. - Datos del puesto

Según Orden HAP/1226/2018 de 4 julio, por la que se aprueba la plantilla de personal laboral propio de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos y personal funcionario adscrito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón integrado en la entidad.

Denominación	Responsable Área Gestión de Servicios
Categoría	Responsable
Grupo	A1/A2
Nivel	26
Tipo de Complemento	B
Titulación exigida	Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado. Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado.

Misión:

Con carácter general se encargará de planificar, coordinar e implantar las actividades y tareas derivadas de las responsabilidades y funciones del área en todo el territorio.

- Tipo de Contrato: temporal



- 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. Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado. Nivel 26 Complemento específico B. Bruto Anual: 44.327,58 € según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.
- Grupo A2. Diplomado, Ingeniero Técnico, Grado. Nivel 26 Complemento específico B. Bruto Anual: 41.787,32 € según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.



Funciones del Puesto de Responsable de Área Gestion de Servicios.

Dependencia Jerárquica: Director de Área de Desarrollo de Negocio.

RESPONSABILIDADES	TAREAS ACTUALES
Coordinar y gestionar el equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Trasmitir directrices para la realización de la tarea. Elaborar informes
Coordinación interna.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con otras áreas de AST y departamentos para la puesta en marcha de proyectos. Reuniones de seguimiento.
Gestionar la Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Oficina Técnica de Calidad para la definición de procedimientos y procesos.
Gestionar y supervisar toda la contratación de su área.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Definir las herramientas necesarias y los procedimientos para la gestión de los servicios. Impulsar su implantación en el día a día de la entidad. Velar por el correcto ciclo de vida de los servicios que presta la entidad.
Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su Superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.	
Competencias Operativas Liderazgo Comunicación Eficaz Planificación y Organización Innovación y Creatividad	Competencias Genéricas Responsabilidad y Compromiso Colaboración y Trabajo en Equipo Orientación al cliente interno y externo Orientación a resultados Calidad y Mejora Continua

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 estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación

Segundo. - Solicitudes y documentación:

Los interesados en participar en esta convocatoria 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 por correo electrónico:

- Los interesados en presentar su solicitud deberán enviarla a la cuenta de mail empresasz.inaem@aragon.es en formato pdf de cada uno de los documentos, indicando en el asunto el "Solicitud Ref. 02-2021-008084 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. 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^a Nieves Campillo Andrés. Directora de Recursos de AST.
Secretario/a: D. Carmen Criado Zafra. Responsable de Área Gestión de Recursos Humanos de AST.
Vocal 1- D. Jordi Dalmau Gabas. Director de Desarrollo de Negocio.
Vocal 2- D^a M^a Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.



Suplentes:

Presidente/a: D. Oscar Torrero Ladrero. Director de Tecnología y Sistemas de AST.
Secretario/a: Dª Cristina Martín Jiménez. Técnico de Administración de AST.
Vocal 1- D. Fidel J. Contreras Única. Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST.
Vocal 2- D. Jesús Pérez Sarasa. Responsable Área Gestión Clientes y Catálogo de Servicios.

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

Crterios 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:

- El rol del gestor de servicios TIC
- Metodologías, marcas y estándares de la gestión de servicios TIC
- Modelo ITIL
- Definición de CMDB
- Tecnologías orientadas al soporte de la gestión de los servicios
- Gestión de operaciones
- Seguridad y Calidad
- Transformación digital
- Optimización de servicios (Lean Management)
- Gestión del cambio

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.



Esta prueba se calificará de 0 a 25 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 un supuesto práctico sobre el temario detallado anteriormente dirigido 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 15 puntos.

Calificación

La fase de oposición es eliminatoria y será necesario obtener un mínimo de 20 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 40 puntos distribuidos según lo siguiente:

Pruebas	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
1-Ejercicio 1 Tipo Test		25 puntos
2-Supuesto práctico	ejercicio1+ejercicio2= 20 puntos	15 puntos
TOTAL	Mínimo 20 puntos	Máximo 40 puntos

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, con la referencia "Alegaciones Ref. 02-2021-008084 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:

- Los interesados en presentar los méritos vía telemática deberán enviarla a la cuenta de mail seleccion.ast@aragon.es en formato pdf de cada uno de los méritos, indicando en el asunto "Méritos Ref. 02-2021-008084 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 30 puntos distribuidos según lo siguiente:

Calificación

La puntuación máxima de la fase de **CONCURSO** será de 30 puntos distribuidos según lo siguiente:

<u>Descripción</u>	<u>Puntuación Máxima</u>
1-Formacion Continuada	10 puntos
2-Experiencia Profesional	20 puntos
TOTAL Máximo Fase Concurso	30 puntos

Detalle baremo puntuación

2.1.- Formación Continuada. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos

- La formación académica en especialidad de Informática o similar, telecomunicaciones o ingeniero industrial en el ámbito tecnológico.
- Los cursos y certificaciones relacionadas con la gestión de los servicios.

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- Para la formación académica en especialidades de Informática o similar, telecomunicaciones o ingeniería industrial en el ámbito tecnológico:
 - Titulación Universitaria de grado superior en Informática o Telecomunicaciones, 3 puntos.
 - Titulación Universitaria de grado medio en informática o telecomunicaciones, 2 puntos.
 - Master Homologados con un número mínimo de 60 créditos en materias de Gestión TIC o Administración y Gestión de Empresas 1,5 puntos.
- Para las certificaciones de cursos relacionados con la gestión de los servicios:
 - Total de 2,5 puntos por certificación ITIL, limitada a 1 certificación.
 - Total de 1 punto por certificaciones Lean IT, COBIT®, ISO 20000, ISO 27000, PMP.
 - Total de 0,5 puntos por cursos sin certificación.

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:

- Responsable del Área de Gestión de los Servicios TIC, con un mínimo de 5 personas a su cargo, directa o indirectamente.
- Responsable de la Oficina de Gobierno IT, con un mínimo de 5 personas a su cargo, directa o indirectamente.
- Consultor senior de implantación del marco ITIL, con un mínimo de 3 personas a su cargo.
- Gestor o propietario de los servicios de procesos.
- Responsable de la operación de los Servicios.

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- 3 puntos por año de experiencia hasta un máximo de 6 años en los siguientes ámbitos de experiencias:
 - Responsable del Área de Gestión de los Servicios TIC, con un mínimo de 5 personas a su cargo, directa o indirectamente.
 - Responsable de la Oficina de Gobierno IT, con un mínimo de 5 personas a su cargo, directa o indirectamente.
 - Consultor senior de implantación del marco ITIL, con un mínimo de 3 personas a su cargo.
- 1 punto por año de experiencia hasta un máximo de 7 años en los siguientes ámbitos de experiencias:
 - Gestor o propietario de los servicios de procesos.
 - Responsable de la operación de los Servicios

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 no será acumulativa.

Los méritos a que se refiere este apartado deberán acreditarse mediante certificación o justificación suficiente (proyecto y facturas) que acrediten dicho trabajo realizado como trabajador autónomo y serán valorados de conformidad según lo especificado.

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

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. 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 lo 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 GLOBAL

Fases	Puntuación Máxima
1-OPOSICIÓN	40 puntos
2-CONCURSO	30 puntos
3-ENTREVISTA	30 puntos
TOTAL Máximo Proceso	100 puntos

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.



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 inferior 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 dos años.

La adjudicación de la plaza correspondiente, se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el resultado final del proceso y en caso de empate se estará al orden sucesivamente de la puntuación obtenida en el primer ejercicio, en segundo ejercicio de la fase oposición, en la fase de concurso y en la fase de entrevista.

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 la firma electrónica

LA DIRECTORA GERENTE
María Teresa Ortín Puértolas
(Firmado electrónicamente)