



RESOLUCIÓN de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se convoca proceso de selección, para la provisión, con carácter temporal, de un puesto de Responsable Área Gestión Recursos Humanos en Zaragoza.

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 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.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7.h) de la Ley 7/2001, de 31 de mayo, y a propuesta del Consejo de Dirección de la entidad, el Gobierno de Aragón mediante Acuerdo adoptado en su reunión de 26 de enero de 2016, aprobó la plantilla orgánica de la entidad, figurando en ella la plaza de Responsable Área Gestión Recursos Humanos con Nº de RPT 23478, la cual se encuentra vacante.

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

El artículo 9.1 de la citada Ley de creación de la entidad, 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"*.

Mediante Orden del Departamento de Hacienda y Administración Publicada de 20 de octubre de 2020, se autoriza la provisión de un puesto de Responsable Área Gestión Recursos Humanos con Nº de RPT: 23478 mediante contrato laboral temporal.

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).

Por lo anteriormente expuesto, la Directora Gerente de la entidad convoca procedimiento selectivo para la provisión temporal de un puesto de Responsable de Área de Recursos Humanos en la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, 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.

RPT	23478
Denominación	Responsable Área Gestión Recursos Humanos
Categoría	Responsable Área
Grupo	A1/A2
Nivel	26
Tipo de Complemento	B
Titulación exigida	Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado. Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado.

Misión:

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



Características del puesto:

- Tipo de Contrato: Contrato laboral temporal.
- Lugar de Trabajo: Zaragoza.
- Acceso: Libre

Retribución del puesto:

Según titulación acreditada:

- Grupo A1. Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado. Nivel 26
 Bruto Anual: 44.327,58 €. Complemento Específico B.
 Según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal Funcionario
- Grupo A2. Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado o Grado. Nivel 26
 Bruto Anual: 41.787,32 €. Complemento Específico B.
 Según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal Funcionario

Funciones del Puesto Responsable Área de Recursos Humanos (Dirección de Recursos)

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. • Transmitir directrices para la realización de la tarea. • Elaborar informes
Coordinación interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con otras áreas de AST y otros 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"> • Definición y gestión de las políticas de selección, contratación, desarrollo profesional, formación y retribución del personal. • Definir, desarrollar y gestionar la Política de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.



	<ul style="list-style-type: none">Supervisión y gestión procesos generación nómina y situaciones laborales.
--	---

Competencias Genéricas	Competencias Operativas
Responsabilidad y Compromiso Colaboración y Trabajo en Equipo Orientación al cliente interno y externo Orientación a resultados Calidad y Mejora Continua	Liderazgo Comunicación Eficaz Planificación y Organización Innovación y Creatividad

Requisitos de los candidatos:

Los aspirantes que concurran 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:
 - O A1: Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado
 - O 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

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 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 02-2020-007062-Prog. 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 en formato pdf de cada uno de los documentos, indicando en el asunto el "Solicitud 02-2020-007062-Prog. 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 15 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.



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/>

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 en horario de 9:00h a 14:00h. y a través de la cuenta de mail seleccionrrhh.ast@aragon.es

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: Dª Nieves Campillo Andrés. Adjunto a Dirección de AST.

Secretario/a: Dª Mercedes Garzarán Tejeiro. Responsable Área Gestión Operativa y Contratación de AST.

Vocal 1- D. Oscar Torrero Ladrero. Director de Tecnología y Sistemas de AST.

Vocal 2- Dª María Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.

Suplentes:

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

Secretario/a: Dª María Ángeles Sarasa Bara. Responsable Oficina Técnica Calidad.

Vocal 1- D. Jesús Pérez Sarasa. Responsable Área de Clientes de AST

Vocal 2- D. Jordi Dalmau Gabás Director de Clientes de AST.



Todos los miembros de la comisión de selección, a salvo del 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 del candidato que hubiera 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:

- Procesos de RRHH (Selección, Evaluación, Formación, Nóminas, cuadros de mando, indicadores, absentismo, etc.).
- Negociación colectiva
- Organización y puestos de trabajo
- Carrera profesional y formación.
- Gestión de desempeño y gestión por objetivos.
- Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales.
- Comunicación interna en la empresa.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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 10 puntos



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 25 puntos.

Pruebas	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
1-Ejercicio 1 Tipo Test		10 puntos
2-Supuesto práctico	Suma de ejercicio1+ejercicio2= 35 puntos	25 puntos
TOTAL	Mínimo 17 puntos	Máximo 35 puntos

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 seleccionrrhh.ast@aragon.es

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 los méritos.

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 seleccionrrhh.ast@aragon.es en formato pdf de cada uno de los méritos, indicando en el asunto "Méritos 02-2019-000145-Prog. y nombre y apellidos del aspirante".
- Los interesados en presentar los méritos en soporte papel, lo harán en registro de AST en Avda. Ranillas 3A planta 3, oficina j, 50018 de Zaragoza en horario de 9:00h. a 14:00h en sobre cerrado.

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
- 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:



Descripción	Puntuación Máxima
1-Formacion Continuada	5 puntos
2-Experiencia Profesional	30 puntos
TOTAL Máximo Fase Concurso	35 puntos

Formación Continuada. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la formación en los siguientes ámbitos:

Formación en temas de RRHH, Negociación y Prevención de Riesgos Laborales.
El baremo que se aplicará será el siguiente:

- Total, de 5,00 puntos por cada curso y master de más de 100 horas
- Total, de 2,50 puntos por cada curso de mínimo 50 horas y máximo de 99 h.

La formación continuada 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.

Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 30 puntos la experiencia en los siguientes ámbitos:

- Responsable de RRHH en empresa de más de 50 trabajadores con 1 o más personas a su cargo. (máximo 5 puntos)
- Experiencia en implementación, desarrollo y mantenimiento de un sistema de gestión de evaluación basado en competencias, evaluación del desempeño y plan de carrera profesional (máximo 10 puntos)
- Negociación colectiva como representante de empresa, en empresas con representantes de los trabajadores (máximo 5 puntos)
- Experiencia como responsable en Prevención de Riesgos laborales (máximo 5 puntos)
- Experiencia en desarrollo y gestión de procedimientos de RRHH: Plan de Formación, Nóminas, Contratación, Selección, diseño organizativo, etc. (máximo 5 puntos)

Se valorará con 2,00 puntos por año de experiencia hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia.

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. (Ejemplo: El aspirante acredita 5 años de experiencia en Prevención de Riesgos Laborales y en Procesos de RRHH como gestión de nóminas, contratación, etc., su puntuación será de 10 puntos).

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 seleccionrrhh.ast@aragon.es

La comisión de selección procederá a analizar las alegaciones o reclamaciones. Se considera que continúan en el proceso de selección y pasan a la fase de entrevista los 10 candidatos de mayor puntuación, obtenida ésta de la valoración de la fase de concurso más la puntuación obtenida en la fase de oposición. La Comisión resolverá mediante la publicación de la relación definitiva de aspirantes con



un máximo de 10 candidatos, 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. Los 10 candidatos seleccionados según lo detallado anteriormente, pasarán a la 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. En esta fase se valorarán 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

Fases	Puntuación Máxima
1-OPOSICIÓN	35 puntos
2-CONCURSO	35 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.

Sexto. – “Bolsa de empleo”:

De conformidad con el artículo 57 del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los candidatos declarados aptos que no hayan obtenido plaza, formarán parte de una lista (Bolsa de Empleo) específica para este puesto, respetando el orden de prelación establecido por la comisión de selección, que tendrá una vigencia de veinticuatro meses. La relación de integrantes de la Bolsa de Empleo se publicará en la misma resolución de la lista de aprobados.

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 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 prelación de los candidatos de la "Bolsa de empleo".

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

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.

En Zaragoza, a fecha de la firma electrónica

Firmado electrónicamente
La Directora Gerente de Aragonesa de Servicios Telemáticos
María Teresa Ortín Puértolas