



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 23 de marzo de 2026, del Director Gerente de la Entidad de Derecho Público Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se establecen las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Unidad de apoyo a la gestión de recursos. Referencia: 04-2026-RBEI.

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 constitución en la Entidad de Derecho Público Aragonesa de Servicios Telemáticos de:

- Una bolsa de empleo temporal de Unidad de apoyo a la gestión de recursos, referencia: 04-2026-RBEI.

La Unidad de apoyo a la gestión de recursos es el puesto encargado de prestar asistencia a las tres áreas de la Dirección de Recursos en los ámbitos de contratación, gestión económica, recursos humanos y asuntos generales, desde un prisma jurídico especializado y polivalente en el ámbito del derecho administrativo, con especial incidencia en el régimen jurídico de las entidades de derecho público de la Comunidad Autónoma de Aragón, y en su actividad vinculada a las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).



El puesto desarrolla sus funciones apoyando a los órganos directivos, unidades gestoras y áreas técnicas, garantizando que la actividad administrativa, organizativa, contractual, económica y de gestión de servicios TIC se adecue al ordenamiento jurídico vigente, con especial atención a la normativa autonómica de organización del sector público, procedimiento administrativo, contratación pública, gestión económico#presupuestaria, régimen de personal y administración digital, conforme a lo dispuesto en la Ley 5/2021, de 29 de junio, y normativa concordante.

Con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Normas generales.

1.1. Objeto de las bolsas de empleo.

Las bolsas de empleo son el instrumento previsto, dentro del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral que presta servicios en la Diputación General de Aragón -artículos 98 y 99-, para seleccionar al personal que, de forma temporal, se incorpore a prestar servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en virtud de contrato laboral, sin perjuicio de que puedan convocarse otros procesos selectivos diferentes, si así se considera adecuado para la cobertura de vacantes mediante concurso oposición.

El funcionamiento de estas bolsas de empleo debe respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso a la condición de personal laboral temporal; eficacia y agilidad en el proceso de selección; objetividad y transparencia y descentralización de la gestión.

1.2. Modalidades de contratación laboral temporal.

La Entidad de Derecho Público Aragonesa de Servicios Telemáticos podrá suscribir todas aquellas modalidades de contratación temporal que prevea la normativa laboral, con sujeción a los requisitos previstos en la misma y en el Convenio Colectivo vigente en su ámbito.

1.3. Vigencia de las bolsas de empleo.

Las bolsas de empleo constituidas de acuerdo con estas bases tendrán una vigencia de tres años, prorrogables por otros tres.



1.4. Funcionamiento de las bolsas de empleo.

1.4.1. Las bolsas convocadas por la presente resolución se llevarán a cabo mediante el procedimiento selectivo de concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, más el factor de calidad derivado del análisis objetivo perfil-puesto y disponibilidad para el empleo.

1.4.2. Esta convocatoria se publicará íntegramente en la página web de la Entidad y en el "Boletín Oficial de Aragón".

1.4.3. Esta convocatoria vinculará a la Comisión de selección, que ha de valorar los méritos, y a quienes participen en el concurso de méritos.

1.5. Funcionamiento de las bolsas de empleo.

Con la presente convocatoria, se elaborará una bolsa de empleo que permitirá la cobertura de futuras vacantes temporales relacionadas con el perfil de unidad de apoyo a la gestión de recursos.

El orden de las personas aspirantes en la bolsa lo determinará la puntuación obtenida en la fase de concurso, sumada al factor de calidad obtenido tras la ejecución de las correspondientes pruebas psicotécnicas -que valorarán la idoneidad de la persona candidata al perfil del puesto convocado, determinado por las competencias profesionales y funciones a realizar.

Los llamamientos para la cobertura de las diferentes vacantes se irán produciendo conforme surjan las diferentes necesidades de la Entidad. Para cada plaza ofertada, se llamarán, al menos, a tres personas derivadas de la bolsa correspondiente (en función del perfil necesario para cada oferta) que cumplan con los requisitos determinados en la oferta de trabajo publicada en la página web de la Entidad y se les realizará una entrevista por el Área de recursos humanos de Aragonesa de Servicios Telemáticos y/o personas asesoras especializadas en función de la materia de que se trate.

En esta entrevista, se valorarán aspectos como las competencias del puesto concreto, la motivación, la disponibilidad o los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo y que se habrán reflejado previamente en la oferta de trabajo publicada.



Las personas entrevistadas serán ordenadas para ocupar la vacante temporal, de acuerdo con su adecuación objetiva al puesto y se formalizará el contrato con la persona que haya quedado posicionada en primer lugar. Las personas no seleccionadas continuarán en la bolsa de empleo en la posición que estuvieran. En la entrevista se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso a la condición de personal laboral temporal; eficacia y agilidad en el proceso de selección; objetividad y transparencia y descentralización de la gestión. Las personas que realicen la entrevista deberán abstenerse de intervenir cuando concorra en ellas 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.

1.6. Situaciones de las personas candidatas.

Las personas candidatas que figuren en las bolsas de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre o disponible: tal situación hará susceptible a la persona candidata de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) Suspensa: esta situación no permite recibir llamamientos u ofertas para su contratación temporal mientras persista. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los quince días siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. El llamamiento para una oferta de trabajo y rechazo de la misma es causa de suspensión si existe causa justificada.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, la persona aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dada de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluida y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas bolsas.

- c) Excluida: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación a la persona candidata. El llamamiento para una oferta de trabajo y rechazo de la misma es causa de exclusión si no existe causa justificada o no se justifica documentalmente.



Segunda.- Requisitos de las personas candidatas.

2.1. Para ser admitidos y admitidas a la realización de las pruebas selectivas, 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 personas españolas y de nacionales de otros miembros de la Unión Europea, siempre que sean personas que no estén separadas de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separadas 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 personas trabajadoras, 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 las extranjeras 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 separada, 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 inhabilitada, o en situación equivalente, ni haber sido sometida 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, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Unidad de apoyo a la gestión de recursos (abierto a grupo A2): A2:
Diplomatura o equivalente, o superior.

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.

Tercera.- 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: 04-2026-RBEI para participar en las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de Unidad de apoyo a la gestión de recursos.

3.2. Las personas interesadas serán responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, así como de los que figuren en el currículum vitae 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 la siguiente documentación:

- a) “Currículum vitae”, que incluirá una relación detallada de los méritos que aleguen poseer.
- b) Anexo II cumplimentado con la experiencia profesional que se alega poseer, que se publicará en la web de la Entidad.



- c) En el sector público, certificación de la experiencia profesional extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública. En el caso de aportar experiencia en el sector privado, será posible sustituir esta certificación por una declaración responsable.
- d) Certificado de vida laboral de la Seguridad Social.
- e) Copia de la titulación académica/certificación o diplomas valorables como méritos según las diferentes especialidades convocadas.
- f) 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:

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de discapacidad.
- Acreditación de residencia legal.
- Titulación exigida.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes.

4.1. La solicitud, junto 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 del Gobierno de Aragón, a través de la url: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/procesos-selectivos-para-el-acceso-de-personal-laboral-propio-a-aragonesa-de-servicios-telematicos-ast> o incluyendo en el buscador de trámites (<https://www.aragon.es/tramites>) el procedimiento número 2198 "Procesos selectivos convocados por Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST)", indicando:

- La referencia: 04-2026-RBEI para participar en las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de Unidad de apoyo a la gestión de recursos.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



4.4. Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación las personas interesadas pueden ponerse en contacto con AST, en el teléfono 976714495, en horario de 9:00 a 14:00 horas, correo electrónico: seleccion.ast@aragon.es.

Quinta.- Tramitación de otras actuaciones.

Cuando las subsanaciones, aportaciones, alegaciones, renunciaciones o recursos se realicen electrónicamente, se podrán presentar, 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.

Sexta.- Admisión de candidaturas.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Director Gerente de AST dictará resolución, aprobando la relación provisional de candidaturas admitidas y, en su caso, excluidas de la especialidad convocada. 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 cuatro días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de AST, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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 candidaturas excluidas, sino, además, que constan en la relación de personas admitidas.

6.3. Transcurrido dicho plazo de cuatro días de subsanación, el Director Gerente dictará Resolución, aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas en la especialidad convocada. Esta Resolución, que se publicará en la página web de AST, indicará, cuando existan, las causas de exclusión.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria.



Séptima.- Comisión de selección.

7.1. La Comisión de selección se ajustará en cuanto a su constitución, organización y funcionamiento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2. Las personas miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

7.3. La presidencia de la Comisión de selección coordinará la valoración de los méritos y la realización de la entrevista y dirimirá los posibles empates en las votaciones, con voto de calidad.

7.4. La Comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

7.5. Se designan, como miembros de la Comisión de selección, a los siguientes:

Titulares:

- Presidenta: M.^a Jesús Tejedor Bas, Directora de Recursos de Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Secretaria: Susana Gan López, responsable del Área de Gestión de los Recursos Humanos de Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Vocal: David Terrado Izquierdo. Director de Telecomunicaciones de Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Vocal: Oscar Torrero Ladrero, Director de Ciberseguridad de Aragonesa de Servicios Telemáticos.

Suplentes:

- Presidente: Fidel Contreras Única, Director de Tecnología y Sistemas de Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Secretaria: Marta Inogés Hernández, Técnica de Administración del área de Recursos Humanos de Aragonesa de Servicios Telemáticos.



- Vocal: Jordi Dalmau Gabas, Director de Desarrollo de Negocio de Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Vocal: César Cano Piedrafita, Director de Proyectos TI de Aragonesa de Servicios Telemáticos.

7.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoramiento especializado para prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores/as corresponde a la Dirección Gerencia, 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 condiciones de equidad para participar en el proceso.

Octava.- Proceso de selección.

8.1. Para cada una de las especialidades convocadas, el procedimiento de selección constará de dos fases:

- Una primera fase que consistirá en la realización de una primera entrevista telefónica de disponibilidad y de especialización y de una prueba psicotécnica. Esta fase podrá ejecutarse desde el momento en el que la persona candidata presente su solicitud para participar en el proceso selectivo. La entrevista se realizará en el teléfono de contacto indicado en la solicitud de participación.

Para la entrevista, se realizarán tres intentos de contacto telefónico en diferentes días, dentro de la franja horaria de 8-15 horas. Se considerará imposibilidad de contacto telefónico cuando no sea posible el contacto en ninguno de estos tres intentos, procediéndose a la asignación de 0 puntos al factor de calidad de esta persona candidata no localizada.

La entrevista permitirá conocer la capacitación de las personas candidatas para el desempeño de los puestos a convocar.

Las competencias requeridas de los puestos a cubrir mediante estas bolsas de empleo son las siguientes:

Unidad de apoyo a la gestión de recursos:

- Competencias genéricas.
 - Responsabilidad y compromiso.



- Colaboración y trabajo en equipo.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Orientación a resultados.
- Calidad y mejora continua.
- Competencias operativas.
 - Proactividad e iniciativa.
 - Planificación y organización.
 - Profesionalidad y credibilidad técnica.
 - Innovación y creatividad.

Estas competencias serán valoradas a través de una prueba objetiva realizada por el área de recursos humanos de la entidad, que garantizará la igualdad, mérito y capacidad de todas las personas.

El resultado de esta prueba permitirá otorgar a las personas candidatas un factor de calidad que tendrá una puntuación de 0 a 10 puntos (sobre 100) que se sumarán a la fase de concurso.

- Una segunda fase consistente en la valoración del concurso definido en las presentes bases de la convocatoria, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifica en la presente convocatoria y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de la Comisión de selección, en la página web de la Entidad.

A la puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará la puntuación del factor de calidad obtenida en la fase de evaluación competencial.

8.2. Los méritos deben valorarse a fecha de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón" y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 90 puntos (sobre 100).

8.3. Se entenderá que han superado el proceso selectivo las personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación total igual o superior a 15 puntos.



8.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo:

- Experiencia profesional: máximo 75 puntos.
- Formación y formación continuada: máximo 15 puntos.

8.4.1. Experiencia profesional.

Se valorarán, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados antes de la fecha de convocatoria, según el siguiente baremo:

Unidad de apoyo a la gestión de recursos:

- 1.a) Por servicios prestados en la Administración Pública, en el puesto objeto de la convocatoria o en puestos de nivel equivalente o superior, con funciones de apoyo en los ámbitos de contratación pública, recursos humanos, gestión económica pública, fondos europeos, asuntos generales, sistema de gestión de la calidad y/o gestión jurídico-administrativa de proyectos TIC: 0,80 puntos por cada mes completo de servicios.
- 1.b) Por servicios prestados en la Administración Pública, en otros puestos distintos al objeto de la convocatoria, con funciones jurídicas o técnico-administrativas en las áreas de contratación pública, personal, recursos humanos, gestión económica-presupuestaria, fondos europeos, asuntos generales, sistema de gestión de la calidad y/o gestión jurídico-administrativa de proyectos TIC relacionados con la actividad de entidades de derecho público o de la Administración digital: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.
- 1.c) Por servicios prestados en el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o en puestos de nivel equivalente o superior, con funciones de asesoramiento jurídico o técnico-jurídico en materia de contratación pública, gestión de fondos europeos, personal, gestión de la calidad o gestión económica pública, especialmente en proyectos vinculados al sector público o a la ejecución de programas financiados con fondos europeos: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.
- 1.d) Por servicios prestados tanto en el sector público como en el sector privado, en otros puestos de asesoramiento o apoyo jurídico#técnico en el ámbito TIC, administración electrónica, transformación digital o gestión de sistemas de información en entornos administrativos o institucionales: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.



En todos los casos, se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

La experiencia se puede acreditar en periodos consecutivo o como suma de periodos discontinuos.

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

La experiencia se acreditará a través de certificado de servicios prestados o certificado de funciones en la Administración Pública y, en el sector privado, certificados de funciones o declaración responsable de la persona candidata, en ambos casos con indicación de las fechas de inicio y fin del puesto o experiencia acreditada, y acompañado de certificado de vida laboral.

Cada periodo de tiempo se computará únicamente en un grupo de valoración, primando aquel que más puntuación otorgue a la persona candidata.

8.4.2. Formación y formación continuada.

La puntuación máxima de este apartado será de 15 puntos.

2.1. Formación (hasta 5 puntos).

Unidad de apoyo a la gestión de recursos:

- Titulación oficial universitaria del área del Derecho: 4 puntos.
- Titulación oficial universitaria de Ciencias políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública y equivalentes: 3 puntos.
- Master Homologados con un número mínimo de 60 créditos en materias de derecho administrativo, recursos humanos, contratación pública, gestión económico-financiera pública, gestión pública, gestión de programas europeos, Máster o posgrado en Derecho de las TIC, Administración Electrónica, Protección de Datos, Ciberseguridad y derecho digital o equivalente: 2 puntos.
- Otros Master Homologados con un número mínimo de 60 créditos (0,5 puntos). Máximo 1 punto.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.



2.2. Formación continuada (hasta 15 puntos):

Por cursos de especialización de los relacionados a continuación se aplicará el siguiente baremo:

- Formación acreditada de cursos de hasta 15 horas: 0,10 puntos.
- Formación acreditada de cursos de entre 16 y 40 horas: 0,35 puntos.
- Formación acreditada de cursos de a partir de 40 horas: 0,65 puntos.
- Formación acreditada de cursos de 100 o más horas: 1 punto.

Las materias que serán valoradas en estos cursos de especialización son:

1. Derecho Administrativo y régimen jurídico del sector público.

- Derecho Administrativo general aplicado a la Administración Pública.
- Régimen jurídico del sector público autonómico y entidades de derecho público.
- Procedimiento administrativo común y especialidades autonómicas.
- Potestad reglamentaria, actos administrativos y revisión de actos.
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Régimen jurídico de los medios propios y servicios técnicos.
- Transparencia, buen gobierno y acceso a la información pública.

2. Contratación pública.

- Contratación pública: régimen jurídico general y aplicación práctica.
- Preparación, adjudicación y ejecución de contratos administrativos.
- Elaboración de pliegos administrativos y técnicos.
- Contratos de servicios y suministros TIC.
- Modificación, prórroga, resolución y penalidades contractuales.
- Encargos a medios propios y convenios administrativos.
- Recursos especiales en materia de contratación.
- Contratación pública vinculada a proyectos financiados con fondos europeos.

3. Gestión económica y presupuestaria pública.

- Presupuestos públicos: estructura, elaboración y ejecución.
- Gestión del gasto público y fases de ejecución presupuestaria.



- Control económico#financiero y función interventora.
 - Gestión económica de entidades de derecho público.
 - Subvenciones públicas: régimen jurídico y gestión económica.
 - Fiscalización, control y auditoría del gasto público.
 - Gestión económico#administrativa de proyectos TIC.
4. Fondos europeos.
- Marco financiero plurianual de la Unión Europea.
 - Fondos estructurales y de inversión europeos (FEDER, FSE+, FEADER, etc.).
 - Instrumentos europeos de financiación extraordinaria (PRTR y otros).
 - Normativa europea, estatal y autonómica aplicable a fondos europeos.
 - Gestión, ejecución y justificación de fondos europeos.
 - Elegibilidad del gasto y control de fondos europeos.
 - Contratación pública y fondos europeos.
 - Prevención del fraude, conflicto de intereses y doble financiación.
 - Sistemas de seguimiento, verificación y auditoría de fondos europeos.
5. Recursos humanos y empleo público.
- Régimen jurídico del empleo público.
 - Ordenación del personal en entidades de derecho público.
 - Selección y provisión de puestos de trabajo.
 - Clasificación de puestos, RPT y funciones.
 - Régimen disciplinario y responsabilidad del personal.
 - Negociación colectiva y relaciones laborales en el sector público.
 - Gestión de recursos humanos en entornos TIC.
6. Administración electrónica y entorno TIC.
- Administración electrónica y servicios públicos digitales.
 - Régimen jurídico de la administración digital.
 - Protección de datos personales en el sector público (RGPD y normativa nacional).
 - Seguridad de la información y Esquema Nacional de Seguridad.
 - Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad.



- Transformación digital en las Administraciones Públicas.
 - Gestión jurídica de proyectos TIC.
7. Otras materias transversales relacionadas con el puesto.
- Técnicas de elaboración de informes jurídicos.
 - Gestión por procesos en la Administración Pública.
 - Control interno, compliance y gestión de riesgos en el sector público.
 - Igualdad, ética pública y prevención de la corrupción.
 - Sistema integrado de gestión de la calidad.

Se tendrán en cuenta los cursos realizados, como máximo, 10 años antes de la fecha de convocatoria.

La formación continuada deberá acreditarse con los certificados correspondientes de asistencia y/o aprovechamiento.

La fecha de los documentos acreditativos de la formación o de las certificaciones deberá ser anterior al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán méritos relativos a formación continuada de los que no se acredite su finalización ni los adquiridos con posterioridad al fin de plazo de esta convocatoria.

Novena.- Relaciones de aprobados/as.

9.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos perfeccionado con el factor de calidad, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superarán el proceso selectivo las personas que hubieran obtenido la puntuación mínima de 15 puntos.

9.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado, atendiendo, sucesivamente, y en el orden siguiente: mayor puntuación alcanzada en experiencia profesional, cursos formativos y titulación académica y factor de calidad.

9.3. La Comisión de selección, una vez establecida la valoración final de cada proceso selectivo, publicará en la página web de AST la relación de aspirantes que



han superado el proceso selectivo, con la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total, ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 4 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas, respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por la Comisión, se publicará por el mismo medio la relación definitiva, aprobada por resolución de la dirección gerencia.

Décima.- Presentación de documentos.

10.1. Con carácter previo a la firma del contrato, la persona aspirante deberá presentar, por medios electrónicos, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia auténtica:

- a) Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o a las que les resulte de aplicación los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras: pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad.

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

Se comprobará de oficio la residencia legal en España de los extranjeros no nacionales de los Estados señalados anteriormente, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar la acreditación correspondiente.

- b) Se comprobará de oficio la posesión del título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se señala en la base 2.1 e), siempre que haya sido expedido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.



En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

En el caso de títulos procedentes de otros Estados, deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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 ser contratada.

Decimoprimera.- 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. 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 el plazo establecido para ello en la normativa de aplicación.

Zaragoza, 23 de marzo de 2026.

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