



**RESOLUCIÓN del Director Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se aprueban las bases y la convocatoria, para la provisión, con carácter temporal, de un puesto de Responsable de área de equipo TI interdepartamental en la DG Contratación, Patrimonio y Organización (Ref. 01-2026-RVCI).**

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”.

Esta plaza se creó por Orden HAP/60/2026, de 12 de enero, por la que se da publicidad al Acuerdo de 29 de diciembre de 2025, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la plantilla de personal laboral propio de la Entidad de Derecho Público Aragonesa de Servicios Telemáticos, publicada en el Boletín Oficial de Aragón de 23 de enero de 2026.

De acuerdo 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 determinen, mediante convocatoria pública y proceso selectivo basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por lo anteriormente expuesto, el Director Gerente de AST convoca el procedimiento de selección para la provisión temporal y, hasta que sea posible su cobertura indefinida mediante el correspondiente proceso de selección y/u opere el plazo máximo de 3 años establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, del siguiente puesto:

- RPT 113450 “Responsable de área”. Grupo A1/A2, nivel 26, complemento específico B.

Con arreglo a las siguientes bases:

**1. Normas Generales**

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

Características del puesto:

- Denominación: Responsable del Área (DG Contratación, Patrimonio y Organización)
- Categoría: Responsable de Área



- Grupo: A1/A2.
- Nivel: 26.
- Tipo de Complemento: B
- Lugar de Trabajo: Zaragoza
- Acceso: Acceso libre
- Retribución según formación acreditada:
  - Tablas retributivas del personal funcionario de la Administración General del Gobierno de Aragón.
  - Grupo A1. Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura o Grado. Nivel 26, Complemento específico B.
  - Grupo A2. Diplomatura, Ingeniería Técnica, Grado. Nivel 26, Complemento específico B.

Para dar coherencia a un marco de gestión descentralizado en el que se constituyan equipos TI funcionales que puedan atender las necesidades específicas de los departamentos y organismos del Gobierno de Aragón, dentro de la estructura de AST, la plaza de responsable de servicios TI/ responsable de área para la DG de Contratación se enfoca en liderar técnicamente el equipo conjunto AST–Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización.

En la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización este puesto de trabajo se encargará de la planificación, diseño e implantación de los sistemas tecnológicos y gestionará el equipo humano y los recursos materiales asignados.

La RPT 113450 deberá estar especializada en el área funcional de contratación pública y su misión será coordinar el equipo de trabajo TI en la DG de Contratación.

#### **Funciones del puesto:**

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

##### **1. Coordinar y gestionar el equipo de trabajo.**

- Coordinar y motivar al equipo de trabajo propio y de otras unidades ajenas implicados.
- Control del personal.
- Seguimiento de los resultados y carga de trabajo

##### **2. Planificar, coordinar y controlar las actividades y tareas bajo su responsabilidad.**

- Planificar, organizar y distribuir las tareas asignadas al área.
- Seguimiento y control de las actuaciones y servicios del área.



- Asignación y control de recursos.
- Controlar los costes.
- Transmitir directrices para la realización de la tarea.
- Elaborar informes y cuadros de mando.

### 3. Coordinación interna.

- Coordinar con otras áreas de AST y otras unidades o departamentos del G.A. para la puesta en marcha de proyectos.
- Reuniones de seguimiento

### 4. Gestionar la Calidad.

- Colaborar con la Oficina Técnica de Calidad para la definición de procedimientos y procesos.

### 5. Gestionar y supervisar toda la contratación de su área.

- Participar en la elaboración de pliegos técnicos y en la elaboración de las condiciones administrativas.
- Participar en el proceso de licitación.
- Elaborar informes técnicos de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.

### 6. 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.

### 7. Otras funciones del área:

- Liderazgo tecnológico en herramientas de contratación pública electrónica.
- Dominio en la gestión de aplicaciones complejas y sistemas corporativos.
- Conocimiento avanzado en herramientas de seguimiento (ticketing/tareas) y análisis de datos.
- Gestionar y coordinar proyectos tecnológicos de su área.



- Desarrollo de capacidades mediante cultura de innovación y formación

**Competencias del puesto:**

- Liderazgo
- Comunicación Eficaz
- Planificación y Organización
- Innovación y Creatividad

En concreto, es un puesto que requiere la posesión de competencias clave como liderazgo y visión estratégica; capacidad de innovación y adaptación al cambio; gestión de proyectos complejos; comunicación efectiva y trabajo colaborativo, orientación a resultados y mejora continua.

**2. Requisitos de las personas candidatas:**

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de la prueba selectiva, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; o los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.



En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título exigido para acceder al puesto, (A1: licenciatura, ingeniería, arquitectura, grado o equivalente; A2: arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o equivalente); o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.

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

f) La formación complementaria que deberá poseer la persona que ocupe este puesto deberá ser (mínimo 300 horas certificadas):

- Cloud Computing (máximo 75 horas):
  - AWS Certified Solutions Architect.
  - Microsoft Azure Solutions Architect Expert.
  - Google Cloud Professional Architect.
- Ciberseguridad (máximo 75 horas):
  - Certified Information Systems Security Professional (CISSP).
  - ISO 27001 Lead Implementer.
  - CompTIA Security+.
- DevOps y Automatización (máximo 75 horas):
  - Certified Kubernetes Administrator (CKA).
  - Terraform Associate.
  - Jenkins y CI/CD pipelines.
- Big Data y Analítica (máximo 75 horas):
  - Cloudera Certified Professional.
  - Google Data Engineer.
  - Certificación en Hadoop y Spark.
- Tecnologías disruptivas: (máximo 75 horas):
  - Inteligencia Artificial y Machine Learning:
    - Cursos avanzados en TensorFlow, PyTorch, IA aplicada a negocio.
  - Blockchain:
    - Certificación en Hyperledger Fabric o Ethereum Developer.
  - IoT y Edge Computing:
    - Programas sobre plataformas IoT y protocolos industriales.
- Gestión y liderazgo (máximo 75 horas):
  - Project Management:
    - PMP (Project Management Professional)



- Scrum Master para metodologías ágiles.
- Gestión de la innovación:
  - Programas en Design Thinking y Lean Startup.
- Dirección estratégica tecnológica:
  - Transformación Digital y Gobernanza IT (COBIT, ITIL).

- Soft Skills y visión estratégica (máximo 75 horas):

- Comunicación efectiva y liderazgo de equipos multidisciplinares.
- Negociación y gestión del cambio.
- Pensamiento crítico y orientación a resultados.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato.

### 3. Solicitudes y documentación

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en su solicitud, accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma 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)”, clicando en el botón “Iniciar trámite”, indicando la referencia 01-2026-RVCI.

3.2. Las personas interesadas serán responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, de los que figuren en el currículum vitae, así como de los datos aportados en el Formulario del Anexo II relativo a la experiencia profesional, que será publicado en la página web de AST (<https://ast.aragon.es>) y de los que aporten, en su momento, en la documentación de los méritos correspondientes.

3.3. Como parte integrante de la solicitud, la persona interesada efectuará declaración responsable en la que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en la base 2.1.

3.4. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida legalmente, podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

3.5. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:



- a. "Currículum vitae", que incluirá una relación detallada de los méritos que aleguen poseer, según la clasificación que figura en la base 8.3.
- b. Formulario cumplimentado del Anexo II que detallará la experiencia profesional relacionada con el puesto.
- c. Certificación de la experiencia profesional extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública.
- d. Certificado de vida laboral de la Seguridad Social.
- e. En caso de actuar mediante representante, documento que acredite dicha representación.

3.6. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el caso de que la persona solicitante ejercite su derecho de oposición a que la Administración efectúe la consulta de sus datos, se deberá aportar la siguiente documentación:

- a. Copia del documento de identidad de la persona solicitante.
- b. Resolución de reconocimiento de la discapacidad del solicitante.
- c. Copia de titulación académica mínima exigida.
- d. Acreditación de residencia legal en España.

#### **4. Presentación de las solicitudes.**

4.1. La solicitud, 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 de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la url: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/procesos-selectivos-para-el-acceso-de-personal-laboral-propio-a-aragonesa-de-servicios-telematicos-ast>, también accesible incluyendo en el buscador de trámites (<https://www.aragon.es/tramites>) el procedimiento 2198 "Procesos selectivos convocados por Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST)", clicando en el botón "Iniciar trámite", indicando la referencia 01-2026-RVCI.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web de la entidad, que coincidirá con la fecha de la firma de la resolución de convocatoria.

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



4.4. Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación pueden ponerse en contacto con AST en el teléfono 976714495 en horario de 9:00h a 14:00 horas, o en el correo electrónico [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es) indicando la Ref.: 01-2026-RVCI.

## **5. Tramitación de otras actuaciones.**

5.1. Cuando se realicen las subsanaciones, aportaciones, alegaciones, renunciaciones o recursos, se presentarán a través del Registro Electrónico General del Gobierno de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>) e irán dirigidas a Aragonesa de Servicios Telemáticos, indicando la referencia 01-2026-RVCI.

## **6. Admisión de candidaturas.**

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Director Gerente de AST dictará resolución aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del proceso de selección de los puestos convocados. 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 3 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 de la realización de las pruebas.

Para evitar errores y hacer posible la subsanación en tiempo y forma en el supuesto de producirse, las personas aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidas, sino, además, que constan en la relación de personas admitidas.

6.3. Transcurrido dicho plazo de 3 días de subsanación, el Director Gerente dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas de los puestos convocados.

Esta Resolución, que se publicará en la página web de AST, indicará, cuando existan, las causas de exclusión. Asimismo, señalará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

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

## **7. Comisión de Selección.**

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



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

7.3. El Presidente o Presidenta de la Comisión de selección coordinará la realización de las pruebas y 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 designa como miembros de la Comisión de selección a los siguientes:

Titulares:

Presidente: D. César Cano Piedrafita. Director de Proyectos TI de AST.

Secretaria: D<sup>a</sup>. Susana Gan López. Responsable del Área de RRHH de AST.

Vocal: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.

Vocal: D. Jordi Dalmau Gabas. Director de Desarrollo de Negocio de AST.

Suplentes:

Presidente: D. Fidel Contreras Única. Director de Tecnología y Sistemas de AST.

Secretaria: D<sup>a</sup> Marta Inogés Hernández. Técnica de RRHH de AST.

Vocal: D. Oscar Torrero Ladrero. Director de Ciberseguridad de AST

Vocal: D. David Terrado Izquierdo. Director de Telecomunicaciones de AST.

7.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para las pruebas de selección que estime pertinentes, limitándose dichos asesores y asesoras a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Director Gerente, a propuesta de la Comisión de Selección.

7.7. La Comisión adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes con discapacidad tengan similares condiciones de realización del ejercicio de la fase de oposición que el resto de las personas participantes.

8. Proceso de selección.



El proceso selectivo constará de dos fases: oposición (ejercicio test y defensa del proyecto) y concurso de méritos.

#### 8.1. Fase Oposición

8.1.1. La fase de oposición consta de un ejercicio tipo test y de una defensa del proyecto que se realizará por escrito y se defenderá oralmente. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan al comienzo de la misma, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por la Comisión. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de realización física del ejercicio.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de la prueba en la que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido al Presidente/a de la Comisión, comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba correspondiente.

8.1.2. La fase de oposición consistirá, en primer lugar, en la realización de un ejercicio tipo test, que se valorará con un máximo de 15 puntos.

El ejercicio versará sobre el siguiente temario:

Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos. Decreto 18/2019, de 30 de enero, por el que se aprueban sus Estatutos. Funciones, organización y régimen jurídico.

Ley 39/2015, de 1 de octubre. Derechos de los ciudadanos, fases del procedimiento, actos administrativos y medios electrónicos.

Ley 40/2015, de 1 de octubre. Principios de actuación, relaciones interadministrativas y funcionamiento del sector público.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Tipos de contratos, procedimientos de adjudicación, ejecución y control contractual.

Administración electrónica. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Seguridad de la información y ciberseguridad.

Computación en la nube (Cloud Computing).



Arquitecturas cloud avanzadas.

Arquitecturas de aplicaciones.

Ingeniería del software.

Gestión de proyectos.

Gestión de servicios TI.

Mantenimiento de sistemas y aplicaciones.

Calidad del software.

Usabilidad y calidad de las aplicaciones.

Gestores de contenidos y portales. Gestión documental.

Bases de datos y sistemas de información.

Business Intelligence y Big Data.

Inteligencia artificial y machine learning.

Blockchain. Internet de las Cosas (IoT) y Edge Computing.

Será necesario haber aprobado el ejercicio 1 de la fase de oposición para ser convocado/a para la realización de la parte oral de la defensa del proyecto y para que se valore la fase de concurso. El ejercicio se superará si se obtiene una puntuación mínima de 8 puntos.

La Comisión publicará en la página web de AST la relación de aspirantes que ha superado el ejercicio 1 de la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida.

Durante el desarrollo de este ejercicio se realizará también el desarrollo de un caso práctico por escrito, que será el que defenderán oralmente las personas en la Defensa del Proyecto. Ese caso práctico estará relacionado con el temario definido y con las funciones concretas del puesto de trabajo.

8.1.3. Defensa del proyecto: La defensa del proyecto se valorará hasta un máximo de 50 puntos.

Pasarán a la parte oral de la defensa del proyecto las 15 personas que obtengan las 15 mejores puntuaciones en la suma del ejercicio 1 de oposición, de acuerdo con lo establecido en los apartados precedentes. En el caso de que hubiera personas con la misma puntuación para pasar a la fase de defensa del proyecto y se superase el número máximo de 15 -por este motivo-, se podrá superar el número de aspirantes que pasan a esta fase. La defensa se superará si se obtiene una puntuación mínima de 25 puntos.



Las valoraciones de la fase de defensa del proyecto se sumarán a las del ejercicio 1 y a las de la fase de concurso, para determinar la puntuación total.

La defensa del proyecto consistirá en la exposición y defensa oral de un caso práctico relacionado con las funciones del puesto, que se habrá realizado por escrito en la misma convocatoria que el ejercicio 1 de la fase de oposición. En la fase de defensa del proyecto, se valorarán los aspectos más significativos de idoneidad de la persona aspirante al puesto, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo, las competencias detalladas en las funciones del puesto y otras habilitaciones profesionales valorables de acuerdo con la definición perfil-puesto.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra "Q", de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 9 de abril de 2025, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### 8.2. Fase de Concurso:

Será necesario haber superado el ejercicio 1 para pasar a la fase de concurso.

El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 35 puntos y se regirá por el siguiente baremo:

##### 8.2.1. Formación. Se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**.

- Titulación oficial universitaria del área de la ingeniería informática (3 puntos).
- Master Homologados con un número mínimo de 60 créditos en materias TIC (2 puntos).
- Otros Master Homologados con un número mínimo de 60 créditos (0,5 puntos). Máximo 1 punto.
- Por certificaciones
  - Certificación en gestión de proyectos PMBOK, SCRUM, AGILE, LEAN, KANBAN. (1 punto; limitado a 1 certificación).
  - Certificación en ITIL (1 punto; limitado a 1 certificación).
  - Cloud Computing (0,5 puntos; limitado a 1 certificación).
    - AWS Certified Solutions Architect.
    - Microsoft Azure Solutions Architect Expert.
    - Google Cloud Professional Architect.
  - Ciberseguridad (0,5 puntos; limitado a 1 certificación).



- Certified Information Systems Security Professional (CISSP).
- ISO 27001 Lead Implementer.
- CompTIA Security+.
- DevOps y Automatización (0,5 puntos; limitado a 1 certificación).
  - Certified Kubernetes Administrator (CKA).
  - Terraform Associate.
  - Jenkins y CI/CD pipelines.
- Big Data y Analítica (0,5 puntos; limitado a 1 certificación).
  - Cloudera Certified Professional.
  - Google Data Engineer.
  - Certificación en Hadoop y Spark.

-Por cursos de las siguientes materias y que hayan sido realizados en los últimos 10 años:

- Formación en Gestión proyectos TI (\*)
- Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI (\*)
- Formación en administración electrónica: Principios y soluciones técnicas (\*)
- Formación en tecnologías de desarrollo Java. (\*)
- Formación en sistemas gestores de bases de datos. (\*)
- Formación en Tecnologías disruptivas (\*):
  - Inteligencia Artificial y Machine Learning:
    - Cursos avanzados en TensorFlow, PyTorch, IA aplicada a negocio.
  - Blockchain:
    - Certificación en Hyperledger Fabric o Ethereum Developer.
  - IoT y Edge Computing:
    - Programas sobre plataformas IoT y protocolos industriales.
- Formación en Gestión y liderazgo (\*):
  - Project Management:
    - PMP (Project Management Professional)
    - Scrum Master para metodologías ágiles.
  - Gestión de la innovación:
    - Programas en Design Thinking y Lean Startup.
  - Dirección estratégica tecnológica:
    - Cursos en Transformación Digital y Gobernanza IT (COBIT, ITIL).



- Formación en Soft Skills y visión estratégica (\*)
  - Comunicación efectiva y liderazgo de equipos multidisciplinares.
  - Negociación y gestión del cambio.
  - Pensamiento crítico y orientación a resultados
- Formación en Contratación pública (\*).

(\*) Detalle de puntuación

- 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.

Se valorarán acciones formativas organizadas por las siguientes entidades relacionadas: centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, las incluidas en los Planes de Formación continua y en el Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades Públicas, empresas de formación acreditadas y proveedores de prestigio reconocido.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.

8.2.2. Experiencia profesional. Se valorará hasta un **máximo de 25 puntos**.

- 0,3 puntos por mes de experiencia en el sector público como Responsable de Área (áreas tecnológicas).
- 0,2 puntos por mes de experiencia en el sector privado, como responsable de área (áreas tecnológicas), similar o superior.
- 0,1 punto por mes de experiencia en el sector público como como analista, similar o superior.
- 0,05 punto por mes de experiencia en el sector privado, como analista, similar o superior.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificación de servicios prestados, extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, organismo autónomo, entidad o empresa pública, y la experiencia en el sector privado con los contratos laborales, u otro tipo de documentación oficial. En todos los casos se certificarán las funciones y responsabilidades con una declaración responsable firmada por el aspirante que acompañará al currículum vitae y al Anexo II de experiencia profesional según lo detallado en el punto 3.2. y 3.5.



#### 9. Superación del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión publicará en la página web de AST la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en las tres pruebas (test, defensa del proyecto y concurso). La puntuación mínima para superar el proceso selectivo será de 40 puntos.

El puesto se adjudicará a la persona aspirante que alcance mayor puntuación total en el conjunto de las fases de oposición (test y defensa del proyecto) y concurso. Esta adjudicación se efectuará mediante resolución del Director Gerente, y se publicará en la página web de AST, sin que el número total de personas seleccionadas pueda rebasar el de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en la fase de defensa del proyecto, test y concurso.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 9 de abril de 2025, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de personas candidatas que han superado el respectivo proceso selectivo, la persona que resulte adjudicataria de la plaza deberá presentar, en el registro de AST, en las unidades de registro del Gobierno de Aragón o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigido al Director Gerente de AST, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia auténtica:

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

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1 a), además, documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del país europeo al que afecta dicho vínculo, haciendo constar que no está separado/a de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

b) Se comprobará de oficio la posesión del título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se señala en la base 2.1 e), siempre que haya sido expedido por el ministerio competente



en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.

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

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

10.2. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá, la persona adjudicataria de la plaza, ser contratada, y se formulará propuesta a favor de la siguiente en la lista de puntuación, siempre que haya superado la fase de oposición.

## 11. Contratación.

11.1. El Director Gerente, una vez que la persona candidata seleccionada haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a formalizar la contratación de la persona adjudicataria de la plaza. En todo caso, no podrá contratarse un número de aspirantes mayor al número de puestos convocados.

11.2. En el plazo máximo de un mes, la persona candidata seleccionada será contratada en régimen laboral temporal, con una duración máxima de 3 años o hasta la cobertura definitiva de la plaza cuando sea incorporada a la Oferta de Empleo Público del Gobierno de Aragón, siéndole de aplicación el convenio Colectivo aplicable al personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

11.3. Cuando, por causa imputable al/la aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudiría a la relación definitiva de personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación hasta la cobertura del puesto convocado en el correspondiente proceso selectivo.



11.4. La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida al régimen de incompatibilidades regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

11.5. Hasta que no se formalice el contrato, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

## 12. 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, aprobada 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 la página web de la entidad, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 64 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Por otra parte, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y Resolución de los contratos laborales será la jurisdicción social.

La Resolución del proceso selectivo se producirá en un plazo no superior al contemplado en la legislación vigente, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web de la entidad.

Zaragoza, a fecha de la firma electrónica.

El Director Gerente de Aragonesa de Servicios Telemáticos,

ÁNGEL SANZ BAREA