



RESOLUCIÓN de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se aprueban las bases que regirán las bolsas de empleo temporal de la entidad Aragonesa de Servicios Telemáticos y la convocatoria de diferentes especialidades para la cobertura temporal de puestos de trabajo

Por Ley 7/2001, de 31 de mayo, se creó la entidad de derecho público Aragonesa de Servicios Telemáticos, en adelante AST, que se encuentra adscrita al Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento de acuerdo con el Decreto 7/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica de este departamento.

El artículo 9.1 de la Ley 7/2001, de 31 de mayo, establece que corresponden a la Dirección Gerencia "la dirección, gestión y control inmediato de las actividades de la entidad, así como de sus recursos humanos, económicos y materiales".

En cumplimiento de dicha normativa, y con el fin de atender las necesidades temporales de personal para el adecuado funcionamiento de la Entidad, se acuerda aprobar las bases que regirán el funcionamiento de las bolsas de empleo temporal y la convocatoria de diversas especialidades que permitirán dar respuesta a las necesidades puntuales de personal para la realización de trabajos temporales.

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 3 años, prorrogables por otros 3.

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.

1.4.2. Estas convocatorias se publicarán íntegramente en la página web de la Entidad.

1.4.3. En el anexo II de la presente resolución se relacionan las especialidades convocadas.

1.4.4. En el anexo III de la presente resolución se relacionan los requisitos de formación y experiencia profesional que van a ser valorados para cada una de las especialidades.

1.4.5. 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. 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) Ocupada: tal situación vendrá determinada por hallarse la persona candidata prestando servicios en cualquiera de las administraciones públicas. Esta situación deberá ser acreditada documentalmente.

c) Suspensa: esta situación no permite recibir llamamientos u ofertas para su contratación temporal mientras persista. Se considerarán en situación de suspensas, no siendo excluidas de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, las personas aspirantes que, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad (con parte de baja o P10).
- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Paternidad, durante las dieciséis semanas posteriores al nacimiento o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de tres años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

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.

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.

d) Excluida: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación a la persona candidata.



1.6. Forma de llamamiento de las personas candidatas.

Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a las personas aspirantes mediante localización telefónica.

- Cuando no se consiga dicha comunicación con la persona interesada, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de 30 minutos para que la persona aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que la persona interesada haya establecido contacto, se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata.
- En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación, se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar a la siguiente persona.
- Las personas candidatas no localizadas por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las bolsas de empleo para siguientes llamamientos.
- Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, la persona candidata pasará a la situación de «suspensa» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.
- La persona localizada deberá comunicar, el mismo día del llamamiento, su aceptación o renuncia a la oferta recibida.
- En caso de renuncia no justificada, será excluida de forma definitiva de la bolsa de empleo.
- Igualmente será excluida de forma definitiva de las bolsas de empleo la persona candidata que, una vez contratada e incorporada al puesto de trabajo, manifieste su renuncia al mismo o no se incorpore a dicho puesto una vez efectuada su designación.

1.7. Funcionamiento de las bolsas de empleo.

Con la presente convocatoria, se elaborará una bolsa de empleo para cada una de las especialidades convocadas, para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en la entidad de derecho público Aragonesa de Servicios Telemáticos, siempre que sean susceptibles de ser ocupadas por personal laboral temporal propio. Estas necesidades se reflejarán en un formulario de oferta de empleo, que será publicado en la página web de la entidad y que recogerá las competencias o requisitos que debe cumplir la persona que ocupe ese puesto de trabajo.

El orden de las personas aspirantes lo determinará la fase de concurso. Los llamamientos para la cobertura de las diferentes vacantes se irán produciendo conforme surjan las diferentes necesidades de la entidad. Para cada plaza, se llamarán a 3 personas derivadas de la bolsa de esa especialidad 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 la Comisión de Selección 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 o los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo y que se habrán reflejado previamente en la oferta de trabajo publicada.

Las tres 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 dos personas no seleccionadas continuarán en la bolsa de empleo en la posición con la que hayan quedado baremadas tras la fase de concurso, en la situación que proceda (libres, disponibles). 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 concurra 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.

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:

- Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.
 - A1: Licenciatura, máster o equivalente.
 - A2: Diplomatura o equivalente.
- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: Título de Bachiller o Técnico/a.
 - C2: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

O, en condiciones de obtenerlo, dentro del plazo de la base 2.2.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar 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 constar en su solicitud, de acuerdo con el modelo 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)”. Esta solicitud se incorpora a la presente resolución como Anexo I y en ella debe indicarse específicamente a qué especialidad de las convocadas se opta, en el apartado denominado: “datos del puesto/ denominación del puesto”.

El uso del modelo específico de solicitud accesible en la citada url será obligatorio, de acuerdo con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 V 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 documentación indicada en el Anexo I de solicitud.



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, en la url: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/procesos-selectivos-para-el-acceso-de-personal-laboral-propio-a-aragonesa-de-servicios-telematicos-ast> en el apartado Iniciar Trámite, o incluyendo en el buscador de trámites (<https://www.aragon.es/tramites>) el procedimiento 2198 “Procesos selectivos convocados por Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST)”.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la página web de la entidad, **hasta el 25 de septiembre de 2023**.

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 9:00h a 14:00 horas, indicando la Ref.: BE-I-2023, 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, la Directora 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 siete días naturales, 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 admitidos, 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 7 días de subsanación, la Directora 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: Fidel Contreras Única, Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Vocal: Oscar Torrero Ladrero, Director de Tecnología y Sistemas de Aragonesa de Servicios Telemáticos.

Suplentes:

- Presidenta: Nieves Campillo Andrés, adjunta a la Dirección de Aragonesa de Servicios Telemáticos
- Secretaria: Cristina Martín Jiménez, 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: Manuel Peris Mínguez, responsable Área de Servicios Corporativos y Soluciones Software.

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 Directora 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 condiciones de equidad para participar en el proceso.



Octava. Proceso de selección.

8.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo ésta el concurso, 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.

8.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

8.3. Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las bolsas convocadas a las personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación total igual o superior a 25 puntos.

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

- Experiencia Profesional: Máximo 80 puntos.
- Formación y Formación Continuada: Máximo 20 puntos.

Para cada especialidad convocada este baremo está desarrollado en el anexo III de esta convocatoria.

8.4.1. Experiencia profesional.

Se valorarán, con un máximo de 80 puntos, los servicios prestados durante los últimos 10 años antes de la fecha de convocatoria, según el siguiente baremo y, para cada especialidad, con las especificidades que aparecen **recogidas en el anexo III de la presente resolución**:

1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: 0,80 puntos por cada mes completo de servicios.

1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.

1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente:

- Y que haya realizado proyectos para la Administración Pública: 0,60 puntos por mes completo de servicios.
- Y que haya realizado otros proyectos: 0,40 puntos por mes completo de servicios.

1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes:

- Y que haya realizado proyectos para la Administración Pública: 0,40 puntos por mes completo de servicios.
- Y que haya realizado otros proyectos: 0,25 puntos por mes completo de servicios.

En todos los casos se deprecian 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 20 puntos y su baremación está recogida en el anexo III de la presente convocatoria, de acuerdo con las diferentes especialidades convocadas.

2.1. Formación (hasta 5 puntos).

Se valorará con 5 puntos la posesión de la titulación indicada en el punto 2.1. del anexo III de la correspondiente especialidad.

La formación deberá acreditarse mediante certificación académica.

2.2. Formación Continuada (hasta 15 puntos):

2.2.1. Por certificación:

- a. Certificados relacionados en la letra a del punto 2.2.1, del Anexo III de la correspondiente especialidad: 3 puntos.
- b. Certificación relacionada en la letra b del punto 2.2.1 del Anexo III de la correspondiente especialidad: 2 puntos.

2.2.2. Por cursos de especialización de los relacionados en el punto 2.2.2 del anexo III de la correspondiente especialidad, de acuerdo con el siguiente baremo:

Formación acreditada de cursos de hasta 12 horas: 0,50 puntos.
Formación acreditada de cursos de entre 13 y 24 horas: 0,75 puntos.
Formación acreditada de cursos de a partir de 25 horas: 1,00 punto.

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. Los cursos o certificaciones serán valorados según los criterios establecidos en el correspondiente anexo III de la especialidad convocada.

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, 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 25 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.

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 7 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 directora gerente.

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, tal y como se establece en el anexo I de solicitud de participación.

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.

Decimoprimer. 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 la Consejera Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el BOA, 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.

La Directora Gerente de la Entidad Publica
Aragonesa de Servicios Telemáticos,
MARIA TERESA ORTÍN PUÉRTOLAS



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD NORMALIZADA

* Versión editable publicada en la página web de la entidad

ANEXO I



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO DE PERSONAL LABORAL PROPIO A ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto	
-------------------------	--

DATOS DEL REPRESENTANTE

1º apellido		2º apellido	
Nombre		NIF/NIE	
Domicilio			
Municipio		Provincia	
Teléfono		Email	

DATOS DEL SOLICITANTE

Datos personales

1º apellido		2º apellido			
Nombre		Nacionalidad		NIF/NIE	
Domicilio					
Municipio		Provincia			
Teléfono		email			

Discapacidad

Discapacidad reconocida igual o superior al 33% (SI/NO)		Adaptación que solicita y motivo	
---	--	----------------------------------	--

Titulación exigida

Titulación		Fecha de obtención	
------------	--	--------------------	--

Documentación aportada

<input type="checkbox"/> Currículum vitae	<input type="checkbox"/> Certificado experiencia profesional sector público	<input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral
<input type="checkbox"/> Acreditación de representación		



Consulta de datos que obran en poder de la Administración (art. 28.2. Ley 39/2015)

- Aragonesa de Servicios Telemáticos realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará: Datos de identidad (Dirección General de la Policía), Datos de discapacidad (Comunidad autónoma correspondiente), Datos de residencia legal (Ministerio de Política Territorial y Función Pública), Titulación exigida (Ministerio de Educación y FP).
- Los titulares de los datos podrán ejercer su derecho de oposición a su tratamiento, ante Aragonesa de Servicios Telemáticos CIF: Q5000455E, Dirección: Avenida Ranillas, 3 Oficina J de Zaragoza (50018).
- En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar los documentos a cuya consulta se opone.

Información básica de protección de datos

Aragonesa de Servicios Telemáticos tratará sus datos de carácter personal con el fin exclusivo de realizar la selección de personal de la entidad. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, y para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, ante Aragonesa de Servicios Telemáticos, Avda. Ranillas 3A, 3º oficina J, 50018 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico ast@aragon.es. Información adicional sobre protección de datos en el apartado Política de Privacidad de AST. Actividad de Tratamiento: Selección de Personal.

Declaración responsable

El abajo firmante solicita ser admitido para el proceso de selección y declara responsablemente que son ciertos los datos consignados en ella, así como en el currículum vitae presentado, reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y comprometiéndose a probar documentalmente cuanto se especifica en ella

, a de de .(Firma del solicitante o representante)

DIRECTORA GERENTE DE ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



ANEXO II. ESPECIALIDADES CONVOCADAS

DENOMINACIÓN	GRUPO	TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	REQUISITOS ESPECÍFICOS
ANALISTA TIC	A1/ A2	Licenciatura, Ingeniería o Grado Arquitectura técnica, Ingeniería técnica, Diplomatura o Grado.	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.1.
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN	A2/ C1	Bachiller o técnico/a. Diplomatura o Grado.	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.2.
ANALISTA TIC SEGURIDAD	A1/A2	Licenciatura, Ingeniería o Grado Arquitectura técnica, Ingeniería técnica, Diplomatura o Grado.	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.3.
TÉCNICO/A TIC SEGURIDAD	A2/ C1	Bachiller o técnico/a. Diplomatura o Grado	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.4.
ANALISTA TIC TELECOMUNICACIONES	A1/ A2	Licenciatura, Ingeniería o Grado Arquitectura técnica, Ingeniería técnica, Diplomatura o Grado.	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.5.
TÉCNICO/TIC TELECOMUNICACIONES	A2/ C1	Bachiller o técnico/a. Diplomatura o Grado	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.6.
ANALISTA TIC INFRAESTRUCTURAS	A1/ A2	Licenciatura, Ingeniería o Grado Arquitectura técnica, Ingeniería técnica, Diplomatura o Grado.	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.7.
TÉCNICO/TIC IFRAESTRUCTURAS	A2/ C1	Bachiller o técnico/a. Diplomatura o Grado	Requisitos específicos de la bolsa convocada de esta especialidad en Anexo III.8.





ANEXO III. REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CADA UNA DE LAS ESPECIALIDADES CONVOCADAS (anexo que desarrolla la base octava de la resolución de la convocatoria)

III.1. BOLSA DE EMPLEO DE ANALISTA TIC

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Analista TIC	A1/A2	<p>2.1. Formación. Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciatura o Grado. (Titulaciones en rama técnica).</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1. a) Certificaciones: Certificación en gestión de proyectos PMBOK, SCRUM, AGILE.</p> <p>2.2.1.b) Certificación en ITIL.</p> <p>2.2.2. Cursos de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI. • Formación en administración electrónica: Principios y soluciones técnicas. • Formación Business Intellinence, IA, ML. • Formación en tecnologías de desarrollo Java. • Formación en sistemas gestores de bases de datos. • Formación relacionada con desarrollo relacionados con nube. 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Analista TIC (en anexo IV a).</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: Puesto de Técnico TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico TIC (ver anexo IV b).</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o Jefe/a de proyecto o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV a).</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: Otros puestos o equivalentes funcionalmente según la tabla de funciones del puesto de Técnico TIC (en el anexo IV b) en otros proyectos no contenidos en el punto anterior.</p>



III.2. BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Técnico/a de administración	A2/ C1	<p>2.1. Formación.</p> <p>Titulación universitaria en ramas sociales, económicas o relacionadas con el derecho o las relaciones laborales.</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1. a) Certificaciones: N/A</p> <p>2.2.1.b) Certificaciones: N/A</p> <p>2.2.2. Cursos de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales. • Formación en metodologías ágiles. • Formación en administración electrónica. • Formación Sistema Integrado de Gestión. • Formación en Fondos Europeos. • Formación Plan Antifraude. • Formación en herramientas informáticas de la administración pública de Aragón: SERPA, SIRGHA, portafirmas, gestor de expedientes, etc. • Formación en auditorías y sistemas de certificación de calidad. • Formación en igualdad. • Formación en gestión económica y contable. • Formación en recursos humanos. • Formación en contratos del sector público. 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a de administración o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico/a de administración (en anexo IV c).</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: Puesto de administrativo/a o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto administrativo/a (ver anexo IV d).</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a de administración o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV c).</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: Puesto de administrativo/a o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto administrativo/a (ver anexo IV d).</p>



III.3. BOLSA DE EMPLEO DE ANALISTA TIC SEGURIDAD

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Analista TIC (Seguridad)	A1/A2	<p>2.1. Formación. Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciatura o Grado. (Titulaciones en rama técnica).</p> <p>2.2. Formación Continuada: 2.2.1. a) Master o Certificaciones en ámbitos de la ciberseguridad. 2.2.1 b) Certificaciones: Certificación en gestión de proyectos PMBOK, SCRUM, AGILE. Certificación en ITIL. 2.2.2. Cursos de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación específica en ciberseguridad. • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI. • Formación en administración electrónica: Principios y soluciones técnicas. • Formación Business Intellinence, IA, ML. • Formación en tecnologías de desarrollo Java. • Formación en sistemas gestores de bases de datos. • Formación relacionada con desarrollo relacionados con nube 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Analista TIC (en anexo IV a), en el área de ciberseguridad.</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: Puesto de Técnico TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico TIC (ver anexo IV b), en el área de ciberseguridad.</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV a), en el área de ciberseguridad.</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: Otros puestos o equivalentes funcionalmente según la tabla de funciones del puesto de Técnico TIC (en el anexo IV b), en el área de ciberseguridad.</p>



III.4. BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A TIC SEGURIDAD

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Técnico TIC (Seguridad)	A2/C1	<p>2.1. Formación. Titulaciones en rama técnica.</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1. a) Certificaciones: Certificación en ámbitos IT/ciberseguridad</p> <p>2.2.1.b). Certificación en ITIL.</p> <p>2.2.2. Cursos de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación específica en ciberseguridad. • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI. • Formación en administración electrónica: Principios y soluciones técnicas. • Formación Business Intellinence, IA, ML. • Formación en tecnologías de desarrollo Java. • Formación en sistemas gestores de bases de datos. • Formación relacionada con desarrollo relacionados con nube 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico/a TIC (en anexo IV b), en el área de ciberseguridad.</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: N/A.</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV b), en el área de ciberseguridad.</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: N/A.</p>



III.5. BOLSA DE EMPLEO DE ANALISTA TIC TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Analista TIC (Telecomunicaciones)	A1/A2	<p>2.1. Formación. Titulación universitaria en especialidades de telecomunicaciones o electrónica.</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1. a) Master homologados en materias de Telecomunicaciones.</p> <p>2.2.1 b) Certificaciones: Nivel profesional, avanzado o experto. Certificaciones de cursos reglados de fabricantes de equipamiento de telecomunicaciones (Por ejemplo: Cisco, Huawei, HP, Ericsson, Nokia, Palo Alto, Fortinet, Chechpoint, etc...) en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Switching y routing. • Seguridad de redes. • Telefonía IP. • Redes de radiocomunicaciones móviles. • Redes de transporte por radioenlace o por fibra óptica. • Redes de difusión de radio y televisión. <p>2.2.2. Cursos de certificaciones de nivel asociado, básico o administrador: Certificaciones de cursos reglados de fabricantes de equipamiento de telecomunicaciones (Por ejemplo: Cisco, Huawei, HP, Ericsson, Nokia, Palo Alto, Fortinet, Chechpoint, etc...) en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Switching y routing. • Seguridad de redes. • Telefonía IP. • Redes de radiocomunicaciones móviles. • Redes de transporte por radioenlace o por fibra óptica. • Redes de difusión de radio y televisión. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI.. 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Analista TIC (en anexo IV a), en el área de telecomunicaciones.</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: Puesto de Técnico TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico TIC (ver anexo IV b), en el área de telecomunicaciones.</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV a), en la gestión de proyectos de telecomunicaciones, análisis y diseño de soluciones de Telecomunicaciones y/o administración de redes y plataformas de Telecomunicaciones.</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: según la tabla de funciones del puesto de Técnico TIC (en el anexo IV b), en el área de Telecomunicaciones.</p>



III.6. BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A TIC TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Técnico TIC (Telecomunicaciones)	A2/C1	<p>2.1. Formación.</p> <p>Titulación técnica en especialidades de telecomunicaciones o electrónica.</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1. a) Certificaciones: Nivel profesional, avanzado o experto. Certificaciones de cursos reglados de fabricantes de equipamiento de telecomunicaciones (Por ejemplo: Cisco, Huawei, HP, Ericsson, Nokia, Palo Alto, Fortinet, Checkpoint, etc...) en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Switching y routing. • Seguridad de redes. • Telefonía IP. • Redes de radiocomunicaciones móviles. • Redes de transporte por radioenlace o por fibra óptica. • Redes de difusión de radio y televisión. <p>2.2.1. b) Cursos de certificaciones de nivel asociado, básico o administrador: Certificaciones de cursos reglados de fabricantes de equipamiento de telecomunicaciones (Por ejemplo: Cisco, Huawei, HP, Ericsson, Nokia, Palo Alto, Fortinet, Checkpoint, etc...) en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Switching y routing. • Seguridad de redes. • Telefonía IP. • Redes de radiocomunicaciones móviles. • Redes de transporte por radioenlace o por fibra óptica. • Redes de difusión de radio y televisión. <p>2.2.2. Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI. 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico/a TIC (en anexo IV b), en el área de telecomunicaciones.</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: N/A.</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV b), en la gestión de proyectos de telecomunicaciones, análisis y diseño de soluciones de Telecomunicaciones y/o administración de redes y plataformas de Telecomunicaciones.</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: N/A.</p>



III.7. BOLSA DE EMPLEO DE ANALISTA TIC INFRAESTRUCTURAS

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Analista TIC (Infraestructuras)	A1/A2	<p>2.1. Formación.</p> <p>Titulación universitaria en especialidades de telecomunicaciones, industriales, eléctrica o similares.</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1. a) Master homologados en materias de Telecomunicaciones.</p> <p>2.2.1 b) Certificaciones: Nivel profesional, avanzado o experto. Certificaciones de cursos reglados en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos electrógenos • Sistemas alimentación Interrumpida (SAI) • Climatización de centros de telecomunicaciones o CPDs • Sistemas de protección contra rayos y sobretensión. • Sistemas de baja y alta tensión. <p>2.2.2. Certificaciones: nivel asociado, básico o administrador: Certificaciones de cursos reglados en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos electrógenos • Sistemas alimentación Interrumpida (SAI) • Climatización de centros de telecomunicaciones o CPDs • Sistemas de protección contra rayos y sobretensión. • Sistemas de baja y alta tensión. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI. 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Analista TIC (en anexo IV a), en el área de infraestructuras.</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: Puesto de Técnico TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico TIC (ver anexo IV b), en el área de infraestructuras.</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Analista TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV a), en la gestión de Proyectos de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas, análisis y diseño de soluciones de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas y/o administración de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas.</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: Otros puestos o equivalentes funcionalmente según la tabla de funciones del puesto de Técnico TIC (en el anexo IV b), en la gestión de Proyectos de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas, análisis y diseño de soluciones de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas y/o administración de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas.</p>



III.8. BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A TIC INFRAESTRUCTURAS

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	REQUISITOS VALORABLES TITULACIÓN Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.2	REQUISITOS VALORABLES EXPERIENCIA PROFESIONAL Desarrollo de la cláusula octava, punto 8.4.1
Técnico/a TIC (Infraestructuras)	A2/C1	<p>2.1. Formación.</p> <p>Titulación técnica en especialidades de telecomunicaciones, industriales, eléctrica o similares.</p> <p>2.2. Formación Continuada:</p> <p>2.2.1 a) Certificaciones: Nivel profesional, avanzado o experto. Certificaciones de cursos reglados en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos electrógenos • Sistemas alimentación Interrumpida (SAI) • Climatización de centros de telecomunicaciones o CPDs • Sistemas de protección contra rayos y sobretensión. • Sistemas de baja y alta tensión. <p>2.2.1 b) Certificaciones: nivel asociado, básico o administrador: Certificaciones de cursos reglados en los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos electrógenos • Sistemas alimentación Interrumpida (SAI) • Climatización de centros de telecomunicaciones o CPDs • Sistemas de protección contra rayos y sobretensión. • Sistemas de baja y alta tensión. <p>2.2.2. Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en Gestión proyectos TI. • Formación en ITIL, Gestión de Servicios TI. 	<p>1.a) Por servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto Técnico/a TIC (en anexo IV b), en el área de infraestructuras.</p> <p>1.b) Por servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes: N/A.</p> <p>1.c) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente: Puesto de Técnico/a TIC o equivalente funcionalmente según la tabla de funciones del puesto (en anexo IV b), en la gestión de Proyectos de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas, análisis y diseño de soluciones de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas y/o administración de Infraestructuras de Telecomunicaciones y Eléctricas.</p> <p>1.d) Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes: N/A.</p>



ANEXO IV.- TABLAS DE FUNCIONES PUESTOS VALORABLES

Anexo IV-a) TABLA DE FUNCIONES ANALISTA TIC

RESPONSABILIDADES	TAREAS ACTUALES
Ejecutar proyectos y gestionar los recursos (humanos y/o materiales) asignados para los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar soluciones técnicas, valorando los requisitos de calidad y seguridad apropiados.• Implantar soluciones técnicas, supervisando y coordinando su correcta puesta en servicio en el ámbito de su Responsabilidad: planificar y distribuir las tareas, supervisar costes, plazos, calidad, etc.• Definir y realizar Informes de seguimiento.• Documentar las soluciones técnicas y mantener la información del proyecto.
Gestionar servicios	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y proponer la optimización de servicios, buscando mejorar la calidad del mismo y evaluando la seguridad durante todo el ciclo de vida.• Definir servicios: alcance y procedimientos de solicitudes.• Elaborar la documentación del Servicio.• Diseñar soluciones técnicas y gestionar los servicios de manera que se ajusten a las especificaciones del cliente.• Participar en la elaboración de planes de servicio. Colaborar en la identificación de mejoras y/o nuevos servicios desde los Departamentos.• Ayudar en la resolución de incidencias del servicio, liderando aquellas que por su impacto así lo necesiten.• Estudiar nuevas tecnologías y servicios.• Participar en la definición y mejora de procesos.• Supervisar la explotación del servicio, seguimiento incidencias y estado de los mismos. <p>Si es requerido por el tipo de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentación de soluciones técnicas e instalaciones en servicio.• Dar soporte a la resolución de los problemas del usuario y coordinarlo.



Gestionar la contratación de PROYECTOS Y SERVICIOS COMPLEJOS Y ESTRATEGICOS	Realizar configuración de equipos complejos y de alto nivel. <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.
Contactar con proveedores y clientes	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento de la ejecución de contratos.• Mantener las relaciones técnicas con departamentos, Entidades públicas y otros organismos del Gobierno de Aragón, con clientes y proveedores.• Mantener el inventario de clientes por servicio.• Identificar nuevas necesidades de clientes y proponer soluciones técnicas a las mismas.• Identificar y proponer la homologación de productos, servicios y proveedores.• Participar en la elaboración de las propuestas.



ANEXO IV- b) TABLA DE FUNCIONES TÉCNICO/A TIC

RESPONSABILIDADES	TAREAS ACTUALES
Gestionar la operación y mantenimiento de sistemas y servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar/ ejecutar la explotación de infraestructuras, equipamiento y servicios.• Instalación y configuración de infraestructuras, equipamiento y servicios. Supervisar la correcta ejecución de las tareas.• Definir y realizar informes de seguimiento• Documentación de soluciones técnicas e instalaciones en servicio.• Participar en la definición y mejora de procesos y servicios.• Asistencia técnica y soporte al área de clientes.• Elaboración y gestión de los planes de contingencia y recuperación sobre los elementos técnicos.• Realizar valoraciones técnicas.• Ayudar en la resolución de incidencias. Liderando aquellas que por su impacto así lo requieran.• Si las necesidades del Servicio lo requiere: Control de stock y almacén.
Participar en proyectos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y revisar el informe de necesidades para determinar el alcance del proyecto.• Elaborar propuestas de solución, realizar la ingeniería y diseño de arquitectura de servicios y sistemas.• Solicitar y gestionar ofertas a proveedores.• Mantener la información del proyecto en las herramientas de gestión.• Participar en Comités de Seguimiento de los proyectos.• Si las necesidades del Servicio y/o Área lo requiere:• Supervisar la correcta ejecución de las tareas y los proyectos• Documentar las soluciones técnicas.
	<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



Gestionar la contratación de proyectos y servicios de complejidad media	<p>propuesta de adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Relacionarse con proveedores y clientes.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener las relaciones técnicas con departamentos, Entidades públicas y otros organismos del Gobierno de Aragón.• Mantener las relaciones técnicas con proveedores.• Identificar nuevas necesidades y propuesta técnicas.



ANEXO IV- c) TABLA DE FUNCIONES TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDADES	TAREAS ACTUALES
<p>Dar soporte Administrativo de carácter general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y Gestión de expedientes. • Elaborar los informes. • Controlar y seguir el cumplimiento de las obligaciones administrativas de la Entidad. Plazos. • Colaborar en la planificación de tareas. • Colaborar en la gestión, estudio y análisis: Elaboración de proyectos, de propuestas, informes, soluciones. • Apoyar y dar soporte al resto de Áreas de la Entidad en cumplimiento de las obligaciones administrativas. • Elaborar guías y procedimientos para el resto de la Entidad en materia de gestión administrativa.
<p>Realizar tareas administrativas específicas del área en la que se ubica el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de la gestión de contratación. • Preparar y gestionar expedientes de contratación: Pliegos, documentos contables, seguimiento de licitación, adjudicación, actas. • Elaborar informes y relaciones expedientes contratación según plazos obligatorios. • Apoyar en tareas relacionadas con la gestión económica. • Gestionar facturas, elaborar documentos contables, realizar ordenaciones de pago y compensaciones bancarias. • Elaborar informes para el seguimiento de la gestión económica. • Preparar y gestionar de expedientes de personal. • Tramitar y gestionar RRHH en cuanto a gestión de tiempos, situaciones administrativas, reconocimientos médicos, control de recursos materiales. • Aplicar Políticas y Planes de Formación y seguimiento y control de su ejecución. • Gestionar los Servicios Generales de la Entidad.



ANEXO IV- d) TABLA DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO/A

RESPONSABILIDADES	TAREAS ACTUALES
Realizar tareas administrativas específicas relacionadas con el área en la que se ubica el puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Dar soporte a la gestión administrativa de contratos. gestión de altas, bajas y modificaciones, seguimiento y control.• Dar soporte a la gestión económica. gestión y registro de facturas, elaboración de documentos contables, elaboración de certificados, ordenaciones de pago y compensaciones.• Dar soporte a la gestión de recursos humanos, realizar actuaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención Riesgos Laborales.
Realizar tareas administrativas de carácter general.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la documentación (recepción, distribución, gestión de envíos, etc.).• Gestionar firmas



ANEXO V.

FORMULARIO DE APORTACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL REF: BE-I-2023

El/La candidato/a deberá responder al siguiente formulario con una descripción breve y concreta de las cuestiones planteadas que, servirán de valoración en la fase de concurso del citado proceso de selección.

Denominación de la especialidad convocada a la que se presenta	
--	--

Datos del/la candidato/a				
1 ^{er} apellido		2 ^o apellido		
Nombre		Nº SIRHGA	NIF/NIE	
Domicilio			C.P.	
Municipio		Provincia		
Teléfono		Email		

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por todo ello, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:** Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

(Firma de la persona candidata)

Aragonesa de Servicios Telemáticos tratará sus datos de carácter personal con el fin exclusivo de realizar la selección de personal de la entidad. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, ante Aragonesa de Servicios Telemáticos, Avda. Ranillas 3A, 3^o oficina J, 50018 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico ast@aragon.es. Información adicional sobre protección de datos en el apartado Política de Privacidad de AST. Actividad de Tratamiento: Selección de Personal.



1.- Servicios prestados en AST en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente

Denominación Puesto. ¿En qué puesto has estado trabajando?, ¿cuáles han sido tus funciones?

--

¿Cuántos meses de experiencia tienes? (Indicar tiempo de experiencia en cada plaza ocupada, en caso de que haya estado en más de una plaza)



2.- Servicios prestados en AST en otros puestos o equivalentes

Denominación Puesto. ¿En qué puesto has estado trabajando?, ¿cuáles han sido tus funciones?

--

¿Cuántos meses de experiencia tienes? (Indicar tiempo de experiencia en cada plaza ocupada, en caso de que haya estado en más de una plaza)



3.- Por servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente

Denominación Puesto. ¿En qué puesto has estado trabajando?, ¿cuáles han sido tus funciones?

--

¿En qué proyectos para la Administración Pública has estado trabajando durante este periodo?

--

¿Cuántos meses de experiencia tienes, en los proyectos indicados en la pregunta anterior? (Indicar tiempo de experiencia en cada plaza ocupada, en caso de que haya estado en más de una plaza)



¿En qué otros proyectos has estado trabajando durante este periodo?

--

¿Cuántos meses de experiencia tienes en los proyectos indicados en la pregunta anterior? (Indicar tiempo de experiencia en cada plaza ocupada, en caso de que haya estado en más de una plaza)



4.- Servicios prestados, tanto en el sector público como el sector privado, en otros puestos o equivalentes:

Denominación Puesto. ¿En qué puesto has estado trabajando?, ¿cuáles han sido tus funciones?

--

¿En qué proyectos para la Administración Pública has estado trabajando durante este periodo?

--

¿Cuántos meses de experiencia tienes en los proyectos indicados en la pregunta anterior? (Indicar tiempo de experiencia en cada plaza ocupada, en caso de que haya estado en más de una plaza)



¿En qué otros proyectos has estado trabajando durante este periodo?

--

¿Cuántos meses de experiencia tienes en los proyectos indicados en la pregunta anterior? (Indicar tiempo de experiencia en cada plaza ocupada, en caso de que haya estado en más de una plaza)
