



RESOLUCIÓN de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, por la que se inicia el proceso de selección para cubrir un puesto con carácter indefinido de Responsable de Área de Recursos Humanos incluido en la oferta de Empleo Público para 2020 en el ámbito de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por Ley 7/2001, de 31 de mayo, se creó la entidad de derecho público Aragonesa de Servicios Telemáticos, en adelante AST, adscrita al Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento del Gobierno de Aragón 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".

Con fecha 29 de diciembre de 2020 se publicó en el B.O.A. el Decreto 131/2020, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2020 en el ámbito de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En la misma, salió publicada la plaza de Responsable de Área de Recursos Humanos, que corresponde a la plaza con número de RPT 23478 de la plantilla aprobada de Aragonesa de Servicios Telemáticos. De acuerdo con la Instrucción de 22 de febrero de 2016, de la Dirección General de la Función Pública y calidad de los servicios, en relación a la gestión del personal de las entidades de derecho público, para la provisión definitiva de los puestos de personal propio, una vez que la plaza esté incluida en la oferta de empleo público, corresponderá la selección a la propia entidad con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por lo anteriormente expuesto, la Directora Gerente de la entidad convoca procedimiento selectivo para la provisión con carácter indefinido de un puesto de Responsable de Área de Recursos Humanos en la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, con arreglo a las siguientes bases:

1. Normas Generales

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

Características del puesto:

- Denominación: Responsable Área Gestión Recursos Humanos
- Categoría: Responsable Área
- Grupo: A1/A2
- Nivel: 26
- Tipo de Complemento: B
- Lugar de Trabajo: Zaragoza
- Acceso: Acceso libre, plaza publicada en la oferta de empleo público del año 2020.

Retribución según formación acreditada:

- Grupo A1. Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado. Nivel 26. Complemento Específico B. Según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal Funcionario
- Grupo A2. Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado o Grado. Nivel 26. Complemento Específico B. Según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal Funcionario.

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



Funciones del Puesto de Responsable de Área Recursos Humanos

- Motivar al equipo de trabajo propio y otros servicios ajenos implicados.
- Control del personal.
- Seguimiento de los resultados y carga de trabajo.
- Planificar, organizar y distribuir las tareas asignadas al área
- Seguimiento y control de las actuaciones y servicios del área.
- Crear herramientas para su correcto seguimiento (cuadros de mando).
- Asignación y control de recursos.
- Controlar los costes.
- Trasmitir directrices para la realización de la tarea.
- Elaborar informes
- Coordinar con otras áreas de AST y otros departamentos para la puesta en marcha de proyectos.
- Reuniones de seguimiento.
- Colaborar con la Oficina Técnica de Calidad para la definición de procedimientos y procesos.
- 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.
- Definición y gestión de las políticas de selección, contratación, desarrollo profesional, formación y retribución del personal.
- Definir, desarrollar y gestionar la Política de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisión y gestión procesos generación nómina y situaciones laborales.

Competencias del Puesto

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

2. Requisitos de los candidatos:

2.1. Para ser admitidos a la realización de la prueba selectiva los 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 los españoles y de los 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 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 o en situación equivalente ni haber sido sometido 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: Arquitecto, Ingeniero, Licenciado o Grado; A2: Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado o Grado), o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.

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

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

3. Solicitudes y documentación

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en su solicitud, de acuerdo con el modelo específico (Anexo I) 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 Descargar formulario.

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. Los interesados 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. Los 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 (Anexo I) 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 preferentemente 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.

No obstante, aquellos que opten por la presentación en formato papel, podrán presentarla en el registro de AST (Calle Pablo Ruiz Picasso, 63 A 50018 Zaragoza), 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, y se dirigirá a la Directora Gerente de AST.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

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

4.4. Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación 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 indicando la Ref.: 01-2022-OEP.

5. *Tramitación de otras actuaciones.*

5.1. 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.

5.2 Quienes concurran a esta convocatoria podrán también efectuar estas actuaciones de forma presencial, a través del 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.

6. *Admisión de candidatos.*

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Directora Gerente de AST dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos del puesto convocado. Esta Resolución, que se publicará en la página web de AST, indicará, cuando existan, las causas de exclusión.

6.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez 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. Los aspirantes que en el plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Para evitar errores y hacer posible la subsanación en tiempo y forma en el supuesto de producirse, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que constan en la relación de admitidos.

6.3. Transcurrido dicho plazo de 10 días de subsanación, la Directora Gerente dictará Resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos del puesto convocado. 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, los candidatos podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

7.3. El Presidente de la Comisión de selección coordinará la realización de las pruebas y entrevista y dirigirá 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:

Presidenta: D^a Nieves Campillo Andrés. Adjunto a Gerencia de AST.

Secretario: D^a Margarita Amieva Vicente. Técnico de Administración de AST.

Vocal: D^a M^a Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.

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

Suplentes:

Presidente: D. Fidel Contreras Unica. Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST.

Secretario: D^a Marina Sebastián López. Responsable Área Gestión Económica de AST.

Vocal: D. Hector Berna Fornies. Responsable área Radiocomunicaciones e infraestructuras de AST.

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

7.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas de selección que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores 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 los aspirantes con discapacidad tengan similares condiciones de realización del ejercicio de la fase de oposición que el resto de los participantes.

8. Proceso de selección.

8.1. Los aspirantes serán convocados para la realización de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al comienzo de los mismos, 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.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra "K", de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 31 de marzo de 2022, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

8.2. Fase Oposición

La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, que se valorarán con un máximo de 40 puntos.

Los ejercicios versarán sobre el siguiente temario:

- Procesos de RRHH (Selección, Evaluación, Formación, Nóminas, cuadros de mando, indicadores, absentismo, etc.).
- Negociación colectiva
- Organización y puestos de trabajo
- Carrera profesional y formación.
- Gestión de desempeño y gestión por objetivos.
- Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales.
- Comunicación interna en la empresa.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Orden HAP/320/2021, de 31 de marzo, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración General de la comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, para el legislador resulta necesaria la elaboración de un nuevo texto articulado integral y transversal en materia de empleo y ocupación, que contenga las garantías necesarias para hacer efectivo tal principio.
- Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Decreto 18/2019, de 30 de enero, de Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Entidad Pública de Aragonesa de Servicios Telemáticos.

El ejercicio 1 consistirá en un cuestionario tipo test que se calificará de 0 a 15 puntos, el ejercicio 2 consistirá en el desarrollo uno o varios supuestos práctico calificado de 0 a 25 puntos, ambos basados en las materias del temario detallado.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y será necesario para aprobar, obtener una puntuación mínima de 20 puntos en la suma del resultado de los dos ejercicios y encontrarse entre las 15 mejores notas.

La Comisión de selección podrá adaptar la puntuación mínima exigida para superar la fase de oposición.

Será necesario haber aprobado la fase de oposición para que se valore la fase de concurso.

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

8.3. Fase de Concurso:

Los aspirantes que hubiesen superado la fase oposición participarán en la fase de concurso, que no será eliminatoria. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 30 puntos y se regirá por el siguiente baremo:

8.3.1. Formación. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la formación en temas relacionados con RRHH y del temario que versa en la fase de Oposición.

-Por Máster relacionado con el temario arriba indicado 5 puntos (máximo 5 puntos).

-Por cursos de más de 100 horas de formación 5 puntos, con 2,5 puntos por cursos de mínimo 50 horas y máximo de 99 horas, y una puntuación de 0,025 puntos por hora para cursos menores de 50 horas (máximo 5 puntos).

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.

8.3.2. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

- Experiencia como Responsable de Área de Recursos humanos en empresa de más de 50 trabajadores con 1 o más personas a su cargo. (máximo 5 puntos)

- Experiencia como Responsable de Área de Recursos humanos en el Sector Público (máximo 10 puntos)



- Negociación colectiva como representante de empresa, en empresas con representantes de los trabajadores, (máximo 5 puntos)

- Experiencia como responsable en Prevención de Riesgos laborales (máximo 5 puntos)

Se valorará con 2,00 puntos por año de experiencia hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia (o proporcional por meses completos).

Si para un determinado periodo temporal el aspirante ha desarrollado más de una de las tareas o ámbitos que se valoran en la anterior relación de experiencia profesional, la puntuación será acumulativa.

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 III de experiencia profesional según lo detallado en el punto 3.2. y 3.5.

8.4. Fase de Entrevista: La fase de entrevista se valorará hasta un máximo de 30 puntos

Los candidatos seleccionados según lo detallado anteriormente, pasarán a la fase de entrevista. Esta fase no será eliminatoria y las valoraciones que de ella resulten se sumarán a las de la fase de oposición y a las de la fase de concurso, para determinar la puntuación total.

En esta fase se valorarán los aspectos más significativos de idoneidad del aspirante al puesto, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo y las competencias detalladas en las funciones del puesto.

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 fases (oposición, concurso y entrevista).

El puesto se adjudicará al aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, alcance mayor puntuación total en el conjunto de las fases de oposición, concurso y entrevista. Esta adjudicación se efectuará mediante resolución de la Directora Gerente, y se publicará en la página web del AST, sin que el número total de seleccionados 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 oposición, concurso y en la entrevista.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 31 de marzo de 2022, 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 candidatos que ha 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 a la Directora 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 de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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



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

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

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el adjudicatario de la plaza ser contratado, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que haya superado la fase de oposición.

11. *Contratación.*

11.1. La Directora Gerente, una vez que el candidato seleccionado haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a dictar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón", declarando el aspirante que lo ha superado. 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, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución señalada en la base 12.1, el candidato seleccionado será contratado en régimen laboral con carácter indefinido, 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 aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de candidatos 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 formalicen los contratos, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

12. *Bolsas de empleo.*

La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en el perfil convocado u otro de similares características.

La bolsa de empleo estará formada por los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan sido seleccionados para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las tres fases de oposición, concurso y entrevista. En caso de empate, se estará a los criterios establecidos en la base 9 de esta convocatoria.

Dicha bolsa de empleo se publicará en la web del AST a través de una Resolución de la Directora Gerente.

13. *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 Empleador 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 un plazo no superior a tres meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOA.

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