



## **RESOLUCIÓN de 21 de junio de 2021 de la Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos por la que se inicia el proceso de selección mediante promoción interna para cubrir dos puestos de ejecutivo de informática. RPT: 24207/23111**

Por medio de la Ley 7/2001, de 31 de mayo, se creó la entidad de derecho público Aragonesa de Servicios Telemáticos, en adelante AST, adscrita al Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento del Gobierno de Aragón en virtud de lo dispuesto en el Decreto de 5 de agosto de 2019, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos.

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*".

La Dirección Gerencia determinará la necesidad de cubrir las plazas vacantes dotadas en función de las necesidades del servicio, por el procedimiento de promoción interna, según los propios procedimientos de la entidad.

De conformidad con el artículo 47 del VII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la movilidad, promoción y selección del personal laboral se realizará conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Por lo anteriormente expuesto, la Directora Gerente de AST convoca el procedimiento de selección mediante promoción interna para la provisión de dos puestos vacantes denominados en ambos casos **Ejecutivo de informática (RPT. 24207/23111)** en la entidad AST en Zaragoza según lo siguiente.

### ***Primero. - Datos del puesto***

Según Orden HAP/1226/2018 de 4 julio, por la que se aprueba la plantilla de personal laboral propio de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos y personal funcionario adscrito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón integrado en la entidad.

RPT	24207/23111
Denominación	Ejecutivo de informática
Categoría	Técnico TIC
Grupo	A2/C1
Nivel	18
Tipo de Complemento	B
Titulación exigida	Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado Título de Bachiller o Técnico

### ***Misión:***

Con carácter general se encargará de Implantar y gestionar soluciones técnicas y gestionar servicios

### ***Características del puesto:***

- Tipo de Contrato: Laboral Fijo/ Indefinido No Fijo.
- Lugar de Trabajo: Zaragoza.
- Acceso: Promoción interna.



Retribución del puesto:

- Grupo A2. Diplomado, Ingeniero Técnico, Grado. Nivel 18. Bruto Anual: 30.063,16 €. Complemento específico B. según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.
- Grupo C1. Bachiller, Técnico. Nivel 18. Bruto Anual: 25.929,06 €. Complemento específico B. según tablas retributivas del Gobierno de Aragón para personal de Administración General.

**Dependencia Jerárquica: Puesto dependiente de la Dirección de Servicio a usuario.**

**RESPONSABILIDADES:**

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



- 
- Relacionarse con proveedores y clientes.**
- 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.
- 

- Otras tareas que se desarrollan en el puesto de trabajo y no tienen que ver con la misión**
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su Superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad
- 

**COMPETENCIAS DEL PUESTO:**

Genéricas	Operativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación al cliente interno y externo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Calidad y Mejora Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad e Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y Adaptación al Cambio</li> <li>• Profesionalidad y Credibilidad Técnica</li> <li>• Capacidad Analítica</li> </ul>

---

Requisitos de los candidatos:

Los aspirantes que concurren a estas pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos,

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que se aspira
- Tener la condición de personal laboral de la entidad AST en situación de servicio activo o equiparable,
  - Personal laboral Fijo
  - Personal laboral Indefinido NO Fijo
- Acreditar una antigüedad de al menos 24 meses en AST
- No se tendrán en cuenta las candidaturas de aquellos aspirantes que hayan obtenido su actual puesto de trabajo mediante proceso de P.I., siempre y cuando no hayan transcurrido veinticuatro meses de desempeño en dicho puesto.
- Pertener al mismo grupo profesional (A2/C1) o a un grupo inmediatamente inferior (C2). Según el EBEP
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación mínima exigida para acceder al puesto
  - A2: Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado
  - C1: Título de Bachiller o Técnico.

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



En caso de que el aspirante que obtuviera la plaza fuera personal indefinido no fijo, dicha condición se conservará en el nuevo puesto, sin que el cambio de puesto transforme la naturaleza de su contrato indefinido no fijo.

Los requisitos mínimos exigidos para participar deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del posible llamamiento y nombramiento.

Los aspirantes que no acrediten en plazo los requisitos mínimos exigidos, se considerarán no admitidos en el proceso de selección.

### **Segundo. - Solicitudes y documentación:**

Los interesados en participar en este proceso de selección deberán hacerlo constar en la solicitud ANEXO I que será facilitada a través de Internet, en la página web de AST en la dirección <https://ast.aragon.es>

La presentación de las solicitudes se realizará vía telemática, enviando la documentación a la .cuenta de mail [selección.ast@aragon.es](mailto:selección.ast@aragon.es) en formato pdf indicando en el asunto "Solicitud 07-2021-PI-Prog. y su nombre"

#### *Documentación requerida:*

- Formulario ANEXO I de solicitud de participación en el proceso de selección
- Acompañar al formulario ANEXO I la siguiente documentación:
  - Copia de Titulación académica mínima exigida
  - Copia DNI
  - Informe de Vida Laboral actualizado a partir de la fecha de publicación de esta resolución de convocatoria.

Se concede un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en la web de AST <https://ast.aragon.es> para presentar las solicitudes de participación en el proceso.

### **Tercero. - Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección nombrada al efecto dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos indicando las causas de exclusión.

La citada resolución se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, siempre y cuando dicho defecto sea subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso.

Transcurrido dicho plazo, la comisión de selección nombrada al efecto, dictará resolución que declare aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, indicando fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase oposición.

La citada resolución, se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>



#### **Cuarto. –Comisión de Selección**

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, la comisión de selección tendrá su sede en la entidad pública AST en Avda. Ranillas 3A, 3ª, oficina j Zaragoza 50018. Teléfono 976714495 en horario de 9:00h a 14:00h. y a través de la cuenta de mail [selección.ast@aragon.es](mailto:selección.ast@aragon.es)

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

El Presidente de la comisión de selección coordinará la realización de las pruebas y entrevista y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El secretario de la comisión de selección tendrá voz y voto.

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

La Directora Gerente de AST designa como miembros de la comisión de selección a los siguientes:

#### Titulares:

Presidente/a: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.  
Secretario/a: D<sup>a</sup> Margarita Amieva Vicente. Técnico de administración de AST.  
Vocal 1- D. Jordi Dalmau Gabás Director de Clientes de AST .

#### Suplentes:

Presidente/a: D<sup>a</sup> Nieves Campillo Andrés. Adjunto a Dirección de AST.  
Secretario/a: D<sup>a</sup>. Carmen Criado Zafra. Responsable Área de RRHH

Vocal 1- D. Fidel J. Contreras Única. Director de Telecomunicaciones e Infraestructuras de AST

Todos los miembros de la comisión de selección, a salvo del que actúe como secretario, deberán pertenecer a un Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y quedan nombrados mediante esta Resolución.

La comisión de selección podrá contar con expertos, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

La entidad Aragonesa de Servicios Telemáticos tendrá la facultad de aprobar, mediante Resolución de la Directora Gerente, cualquier modificación posterior de la composición de la comisión de selección.

La pertenencia a la comisión de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan y, de la mitad al menos de sus miembros.



La comisión de selección efectuará propuesta de adjudicación del puesto de trabajo convocado en favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación, por su orden.

**Quinto. - Proceso de selección.**

El sistema de selección de aspirantes será el de concurso-oposición

Crterios de Selección (Fases)

**1.Fase de Oposición:** Será eliminatoria y constará de 2 ejercicios. La realización de los 2 ejercicios es obligatoria para superar la fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán versar sobre el siguiente temario:

- Gestión del puesto de trabajo digital
- Configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, sistemas operativos y redes Windows
- Active Directory
- Marco de referencia ITIL
- Inventario
- Seguridad en el puesto de trabajo (antivirus, directivas, etc.)
- Conocimientos hardware
- Herramientas para el análisis de información. (bases de datos, hojas de cálculo, BI, etc...)
- Herramientas para el teletrabajo (acceso remoto, escritorios virtuales, entornos colaborativos, etc.

**EJERCICIO 1:**

Consistirá en un cuestionario tipo test basado en las materias del temario detallado y que podrá contener preguntas de reserva que sólo puntuarán en caso de anulación de alguna pregunta.

Esta prueba se calificará de 0 a 25 puntos.

**EJERCICIO 2:**

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico sobre el temario detallado anteriormente dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes para llevar a cabo las tareas concretas del puesto.

Esta prueba se calificará de 0 a 25 puntos.

Calificación

La fase de oposición es eliminatoria y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos de la suma de los resultados del ejercicio 1 y del ejercicio 2 para considerar que el aspirante continúa en el proceso. La puntuación máxima de la fase de **OPOSICIÓN** será de 50 puntos distribuidos según lo siguiente:



Pruebas	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
1-Ejercicio 1 Tipo Test		25 puntos
2-Supuesto práctico		25 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>Mínimo 25 puntos</b>	<b>Máximo 50 puntos</b>

La puntuación mínima para pasar la prueba será para el ejercicio 1 un mínimo de 12,5 puntos y para el ejercicio 2 un mínimo de 12,5 puntos.

La comisión de selección podrá adaptar la puntuación mínima posible prevista para los ejercicios 1 y 2.

Los resultados obtenidos por los aspirantes en la fase de oposición se publicarán en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición para que los aspirantes presenten alegaciones o reclamaciones a esta fase del proceso de selección mediante correo electrónico a [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es)

La comisión de selección procederá a analizar las alegaciones o reclamaciones y resolverá mediante la publicación de la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición y en la que se les solicitará que presenten los documentos acreditativos de méritos para su valoración indicando un plazo.

La citada resolución se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

*"En caso de que la corrección de los ejercicios de la Fase de Oposición se realice al día siguiente de la ejecución de la misma, la Comisión de Selección tendrá la competencia de acortar los plazos de convocatoria relativos a la fase de entrevista de los aspirantes que la hayan superado y posteriormente solicitar a estos, la presentación de documentación acreditativa a valorar en la fase de Concurso"*

**2.Fase de Concurso:** No será eliminatoria y las valoraciones que de ella resulten se sumarán a las de la fase de oposición. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar la documentación que acrediten méritos mediante el ANEXO II que será facilitado en la página web de AST en la dirección <http://ast.aragon.es>

La presentación de los méritos se realizará vía telemática, debiendo enviarlos a la cuenta de mail [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es) en formato pdf indicando en el asunto el "Méritos 07-2021—PI -Prog. y su nombre".

*Documentación requerida fase de Concurso:*

- Formulario ANEXO II de presentación de documentación méritos a fase concurso en el proceso de selección
- CV
- Formulario de ANEXO III de CV. Experiencia profesional
- Copias de Cursos y documentos acreditativos de formación

Una vez finalizado el plazo de presentación de la documentación de méritos, la comisión de selección procederá a valorarlos en la fase de Concurso que, se puntuará hasta un máximo de 35 puntos distribuidos según lo siguiente:



Descripción	Puntuación Máxima
1-Formacion Continuada	15 puntos
2-Experiencia Profesional	20 puntos
<b>TOTAL Máximo Fase Concurso</b>	<b>35 puntos</b>

*Detalle baremo puntuación*

**Formación Continuada.** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos la formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con:

- Cursos Técnicos en el ámbito del temario indicado  
Realizados como máximo 5 años antes de la fecha de convocatoria al proceso de selección
- certificaciones de los principales fabricantes de Hardware, certificación ITIL, certificaciones Microsoft, Sistemas Operativos, certificaciones de redes Windows u otras certificaciones que acrediten conocimientos especializados en las cuestiones requeridas.

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- Hasta un máximo de 5,00 puntos por certificados relacionados con las funciones del puesto.
- 2,00 puntos por asistencia a formación de más de 25 horas lectivas.
- 1,00 punto por asistencia a formación de menos de 25 horas lectivas.

La formación continuada deberá acreditarse mediante certificación académica.

Los documentos acreditativos presentados como méritos correspondientes a formación continuada (master, cursos, ...), serán valorados de conformidad según lo especificado y deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán méritos relativos a formación continuada de la que no se acredite su finalización, ni los adquiridos con posterioridad.

**Experiencia profesional.** Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la experiencia en los siguientes ámbitos:

- Administración de redes de equipos informáticos
- Configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, sistemas operativos y redes Windows
- Seguridad aplicada al puesto de trabajo
- Análisis de datos, indicadores, etc. a través de hojas de cálculo, explotación de bases de datos u otras herramientas
- Gestión del inventario TIC

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- 2,00 puntos por año de experiencia en cada ámbito relacionado anteriormente, hasta un máximo de 5 años.





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

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

Los resultados obtenidos por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la web de AST <https://ast.aragon.es/>.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso para que los aspirantes presenten alegaciones o reclamaciones a esta fase del proceso de selección mediante correo electrónico a [seleccion.ast@aragon.es](mailto:seleccion.ast@aragon.es). La comisión de selección procederá a analizar las alegaciones o reclamaciones y resolverá mediante la publicación de la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la que se convocará a la realización de la fase de entrevista indicando fecha, lugar y hora.

La citada resolución se publicará en la web de AST <https://ast.aragon.es/>

En caso de que el número de aspirantes sea solo uno, se autoriza a la comisión de selección nombrada al efecto, la competencia de prescindir de la fase de concurso si considera y argumenta que no aporta valor al proceso de selección, siempre y cuando se cumplan los requerimientos de las fases anteriores.

**3. Fase de entrevista.** 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. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición serán convocados a la fase de entrevista en la que se valorará los aspectos más significativos de idoneidad del aspirante al puesto, tales como motivación, predisposición, trabajo en equipo y las competencias detalladas en las funciones del puesto.

La fase de entrevista se valorará hasta un máximo de 15 puntos

#### **RESUMEN BAREMO PUNTUACION FASES PROCESO SELECCION**

<b>Fases</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
1-OPOSICIÓN	50 puntos
2-CONCURSO	35 puntos
3-ENTREVISTA	15 puntos
<b>TOTAL Máximo Proceso</b>	<b>100 puntos</b>

En caso de que el número de aspirantes sea solo uno y, la comisión de selección acuerde en reunión prescindir de la fase de concurso, la puntuación correspondiente a la citada fase quedará anulada y se valorará el resto de las fases con los baremos indicados en la anterior tabla.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en el primer ejercicio de fase oposición, en el segundo ejercicio de la fase oposición, en la fase de concurso y en la fase de entrevista.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020 ("Boletín Oficial de Aragón", número 46, de 6 de marzo de 2020) de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.



La convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es seleccionado para ocupar el puesto.

**Sexto. – “Bolsa de promoción interna”:**

Se creará una “bolsa de promoción interna” para aquellos candidatos que, habiendo superado la fase de oposición no han obtenido plaza.

En este caso, la Dirección Gerencia determinará la necesidad de cubrir las plazas vacantes dotadas en función de las necesidades del servicio, por el procedimiento de promoción interna, según los propios procedimientos de la entidad. Los citados candidatos podrán optar a las mismas, siempre que correspondan a la misma categoría profesional y nivel retributivo igual o inferior al del puesto que se ha superado la fase de oposición y no se ha obtenido plaza.

Esta bolsa tendrá una duración temporal de dos años.

La adjudicación de la plaza correspondiente, se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el resultado final del proceso y en caso de empate se estará al orden sucesivamente de la puntuación obtenida en el primer ejercicio, en segundo ejercicio de la fase oposición, en la fase de concurso y en la fase de entrevista.

**Séptimo - Propuesta de Promoción.**

Finalizado el proceso de selección, la comisión de selección emitirá un informe con la relación de aspirantes que han superado el proceso de selección por orden de puntuación y en las que constarán las calificaciones de cada una de las fases y la puntuación total y se propondrá la promoción o, en su caso, que quede desierto el puesto convocado.

El número total de candidatos propuestos no podrá superar el número de plazas convocadas.

El citado informe contendrá por orden de prelación la relación de candidatos que conformarán la “Bolsa de promoción interna”.

La comisión de selección dirigirá el citado informe a la Directora Gerente de AST quién a la vista de este, procederá a dictar resolución en la que se incluirá la lista de aprobados por orden de puntuación en el que se constarán las calificaciones obtenidas en cada una de las fases y la puntuación total y en la que se autorizará la promoción o en su caso que, quede desierto los puestos convocados y la relación en orden prelación de los candidatos de la “Bolsa de promoción interna”.

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

El número total de candidatos autorizados por la Dirección Gerencia de AST a tramitar su promoción, no podrá superar el número de plazas convocadas.

El candidato seleccionado a cubrir el citado puesto causará Cese en el puesto que ocupa actualmente y Alta en el puesto denominado Ejecutivo de Informática con RPT 24207/23111. Se elaborará una novación contractual relativa al contrato actual del empleado. (Personal laboral Fijo / Personal laboral Indefinido NO Fijo)



Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Ciencia, Universidad y Sociedad del conocimiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su recepción, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 21 de junio de 2021.

La Directora Gerente de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos,  
María Teresa Ortín Puértolas.