



RESOLUCIÓN de 17 de mayo 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 el puesto de Técnico de Administración. RPT: 23778

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 un puesto vacante denominado **Técnico de Administración (RPT. 23778)** 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	23778
Denominación	Técnico de Administración
Categoría	Técnico
Grupo	A2
Nivel	18
Tipo de Complemento	B
Titulación exigida	Arquitecto técnico, Ingeniero técnico, Diplomado o Grado

Misión:

Gestionar y proporcionar servicios administrativos especializados a toda la Entidad

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.

Dependencia Jerárquica: Puesto dependiente del responsable del área de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES:

Dar soporte Administrativo de carácter general.	<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.
Realizar tareas administrativas específicas del área en la que se ubica el puesto.	<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.• Elaborar informes para el seguimiento de la gestión económica.• Preparar y gestionar 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.
Otras tareas	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su Superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad



COMPETENCIAS:

Genéricas	Operativas
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y Compromiso• Colaboración y Trabajo en Equipo• Orientación al cliente interno y externo• Orientación a resultados• Calidad y Mejora Continua	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad e Iniciativa• Planificación y organización• Profesionalidad y Credibilidad Técnica• Innovación y creatividad

Requisitos de los candidatos:

Los aspirantes que concurran 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
- Pertener al mismo grupo profesional (A2) o a un grupo inmediatamente inferior (C1). 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

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.



- Los interesados en presentar su solicitud deberán enviarla a la cuenta de mail selección.ast@aragon.es en formato pdf indicando en el asunto "Solicitud 06-2021-PI-RRHH. 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

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^a Nieves Campillo Andrés. Adjunto a Dirección de AST.

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

Vocal 1- D^a. M^a Jesús Tejedor Bas. Directora de Recursos de AST.

Vocal 2- Carmen Criado Zafra. Responsable Área de RRHH

Suplentes:

Presidente/a: D. Jordi Dalmau Gabás. Director de Clientes.

Secretario/a: D. Enrique J. Navarro Gracia. Técnico de Gestión de Recursos Humanos de AST.

Vocal 1- D^a Sonia Ruiz Domingo. Responsable de oficina de proyectos AST

Vocal 2- D. Jesús Pérez Sarasa. Responsable del área de Gestión de Clientes

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:



- Estructura orgánica, relación de puestos de trabajo, acceso al empleo público de personal laboral.
- Gestión de nóminas y retribuciones del personal laboral.
- Modalidades de contratación y extinción del contrato de personal laboral.
- Gestión de administración (Altas, bajas, excedencias, jubilaciones, compatibilidad laboral, dietas,...)
- Situaciones de IT, ILT, gestión con la SS
- Derechos y deberes individuales y colectivos del personal laboral.
- Gestión de tiempos. Teletrabajo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley General de Seguridad Social 8/2015
- 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.
- Convenio Colectivo VII Convenio Colectivo de personal labral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 uno o varios supuestos prácticos 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	ejercicio1 puntuación mínima 12 puntos	25 puntos
2-Supuesto práctico	ejercicio 2 puntuación mínima 13 puntos	25 puntos
TOTAL	Mínimo 25 puntos	Máximo 50 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

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.

- Los interesados en presentar los méritos deberán enviarla a la cuenta de mail seleccion.ast@aragon.es en formato pdf indicando en el asunto el "Méritos 06-2021—PI -RRHH. 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	10 puntos
2-Experiencia Profesional	25 puntos
TOTAL Máximo Fase Concurso	35 puntos

Detalle baremo puntuación

Formación Continuada. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con,

- Formación en temas de RRHH, Negociación y Prevención de Riesgos Laborales.



El baremo que se aplicará será el siguiente:

- Hasta un máximo de 5,00 puntos por cada curso y master de más de 100 horas
- 2,50 puntos por cada curso de mínimo 50 horas y máximo de 99 horas.

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 25 puntos la experiencia en los siguientes ámbitos:

- Experiencia en gestión de nóminas, Seguros sociales, contratación y gestiones con el SEPE. (máximo 10 puntos)
- Experiencia en Planes de Formación. (máximo 5 puntos)
- Experiencia en Comunicación interna. (máximo 5 puntos)
- Desarrollo de procedimientos de RRHH. (Máximo 5 puntos)

El baremo que se aplicará será el siguiente:

- 2,00 puntos por año de experiencia hasta un máximo de los puntos especificados por ámbito de experiencia

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 selección.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

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

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 el puesto convocado 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 Técnico de Administración con RPT 23778. Se elaborará una renovación 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, 17 de mayo de 2021.

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