



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 7 de noviembre de 2025, del Director General de la Función Pública, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados vacantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, junto con la oferta de los puestos.

El artículo 22.2 del texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón (en adelante TRLOFP), así como el artículo 2.2 de la Orden HAP/1429/2025, de 20 de octubre, por la que se regula la valoración de los méritos y se establecen los baremos para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos en el ámbito de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, disponen que en el caso de puestos que deban ser adjudicados mediante la modalidad de concurso de méritos específico, éstos se deben convocar de forma individualizada.

Así, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 22 del TRLOFP, en el artículo 15 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, el artículo 12 del Decreto 68/2021, de 19 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos, y en el Acuerdo de 17 de noviembre de 2021, sobre criterios generales para la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del personal funcionario, laboral y eventual de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus organismos públicos, modificado por el Acuerdo de 18 de diciembre de 2024, únicamente se proveerán por concurso específico los siguientes puestos de trabajo:

- a) Secretario/a Provincial.
- b) Subdirector/a Provincial.
- c) Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental.
- d) Director/a de Centro.
- e) Auditor/a.



- f) Los puestos de trabajo con número de RPT 18637, Gestor/a de Infraestructuras, número RPT 50386, Asesor/a Técnico/a y con número RPT 107459, Asesor/a Técnico/a.

Por ello, y de conformidad con las competencias que le atribuye el artículo 35.1.j) del Decreto 202/2024, de 29 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública y el artículo 6.3.h) del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen competencias entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Dirección General de la Función Pública acuerda ordenar la presente convocatoria de concurso de méritos con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Convocatoria y oferta.

1. Se convoca el concurso de méritos específico para la oferta de los puestos de trabajo cuya forma de provisión es el concurso específico, conforme a las Relaciones de Puestos de Trabajo de los Departamentos y Organismos Públicos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Se publica el listado de puestos ofertados, entre los que se incluyen aquellos que se hallan vacantes, los puestos que no tienen titular y los que se encuentran ocupados bajo cualquier modalidad de provisión temporal y no se encuentran legalmente reservados, dotados presupuestariamente y que se relacionan en el anexo I que acompaña a la presente Resolución. Dicho listado será objeto de publicación en la página web del Gobierno de Aragón a través de la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo y en el "Boletín Oficial de Aragón".

Segunda.- Personas participantes.

1. Podrá participar el personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en servicio activo, servicios especiales o servicios en otras Administraciones Públicas, así como el personal que se encuentre en las siguientes situaciones:
 - a) El personal funcionario de carrera que esté en situación de excedencia voluntaria que reúna los requisitos para cesar en esa situación, y el que esté en situación de suspensión de funciones, cuando haya cumplido el periodo de suspensión, para su reingreso al servicio activo.
 - b) El personal funcionario de carrera en situación de excedencia para el cuidado de hijos o de familiares.



- c) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que se haya incorporado a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón mediante el procedimiento de concurso de méritos abierto a su Administración de origen, una vez que hayan transcurrido tres años desde su incorporación definitiva a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - d) El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, a excepción de los mencionados en el apartado anterior y, en cualquier caso, el personal estatutario fijo, cuyo destino definitivo esté en esta Comunidad Autónoma, que únicamente gozarán de movilidad respecto a puestos expresamente abiertos a personal de la Administración pública a la que pertenezcan y siempre que reúnan los requisitos de desempeño establecidos en las relaciones de puestos de trabajo.
2. Tendrá la obligación de participar en el concurso el personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
- a) Excedencia forzosa, siempre que reúna los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos.
 - b) Procedente de excedencia forzosa o voluntaria y de suspensión que haya reingresado mediante adscripción provisional, solicitando el puesto que se ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros puestos a cuyas características se ajuste.
 - c) Adscripción provisional, por supresión o remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso, debiendo participar en el concurso si se convoca el puesto al que fue adscrito.
 - d) Adscripción provisional, por cese en un puesto obtenido por libre designación, solicitando aquellos puestos incluidos en el concurso cuyo complemento de destino no sea inferior en más de dos niveles al de su grado personal consolidado, ubicados en la misma localidad y con el mismo régimen de dedicación.
3. No podrá participar en el concurso el personal funcionario que se encuentren en primer destino provisional por nuevo ingreso.
4. El personal que desee tomar parte en el concurso deberá reunir los requisitos de los puestos que solicite de la oferta de puestos de trabajo correspondiente. No podrá adjudicarse ningún puesto convocado a quien no posea los requisitos establecidos para el mismo.



Tercera.- Solicitudes.

1. La solicitud de puestos de trabajo se realizará únicamente a través de la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo.
2. La solicitud para participar deberá formularse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el "Boletín Oficial de Aragón". Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán anular su solicitud o modificarla mediante la presentación de una nueva, que anulará totalmente la anterior. Transcurrido el plazo otorgado, la última solicitud formulada será vinculante para las personas solicitantes.
3. La persona concursante que lo desee podrá condicionar su solicitud de traslado a la de otra persona participante, por razones de convivencia familiar dentro de un mismo municipio, para lo cual deberá hacerlo constar en su solicitud, en los espacios habilitados para ello. En caso contrario, quedará sin efecto.
4. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará los trámites necesarios conducentes a la obtención de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales en el supuesto de solicitar puestos de trabajo afectados por el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, identificados en el anexo de listado de puestos vacantes en la columna "MEN." con el código "M".

Si en el momento de adjudicar definitivamente un puesto se comprueba que existen antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, quedará excluido del mismo.

5. Se entenderá rechazada la solicitud en la participación en el proceso aquellas personas que, con anterioridad a la fecha de publicación de la resolución definitiva, presenten una solicitud de excedencia por interés particular.

Cuarta.- Fases del concurso.

1. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados, el presente concurso constará de dos fases, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 80/1997, de 10 de junio.
2. La primera fase consistirá en la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos, que se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base quinta de la presente convocatoria.



3. En la segunda fase se exigirá la elaboración de una memoria que deberán presentar las personas aspirantes junto con la solicitud, cuyo contenido consistirá en un análisis de tareas del puesto solicitado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, con base en la descripción contenida en el anexo II de esta convocatoria. La memoria será valorada por una Comisión de valoración, tras la defensa de la respectiva memoria por la persona interesada.

4. No será valorada ninguna memoria que no esté firmada electrónicamente por la persona interesada.

5. La composición de la Comisión de valoración se determinará mediante Resolución del Director General de la Función Pública y se publicará en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo. Cualquier modificación posterior de su composición se publicará en los mismos medios. A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de valoración tendrá su sede en el Servicio de Clasificación y Concursos de la Dirección General de la Función Pública.

Quinta.- Valoración de las fases.

1. Respecto a la primera fase, que supondrá el 80% de la nota final, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en las normas que se prevean en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón vigente para cada ejercicio, el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio, y en la Orden HAP/1429/2025, de 20 de octubre.

2. Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos validados expresamente en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo. No será tenido en cuenta ningún mérito generado durante los tres meses inmediatamente anteriores a la publicación de la oferta de puestos de trabajo vacantes.

3. La valoración de la memoria deberá efectuarse mediante puntuación obtenida, con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final dada, deberán reflejarse en el acta que se deberá levantar al efecto.



4. La puntuación mínima para superar la segunda fase será de 5 puntos sobre 10, puntuación que, en su conjunto, representará el 20% de la puntuación total de las dos fases.

5. La puntuación final expresará el resultado de la suma de las puntuaciones de las dos fases. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

6. No se exigirá puntuación mínima necesaria para que la persona interesada pueda resultar adjudicataria del puesto de que se trate.

7. En el presente concurso específico, el empate en la puntuación final se dirimirá en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de la Orden HAP/1429/2025, de 20 de octubre.

Sexta.- Procedimiento.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, las memorias se valorarán por las correspondientes Comisiones de valoración, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las normas que dicte, en su caso, la Dirección General de la Función Pública.

2. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta el momento en que se publique la resolución de adjudicación provisional, las personas aspirantes podrán desistir de su solicitud. En ningún caso se aceptarán renunciaciones de los desistimientos presentados.

3. La Dirección General de Función Pública dictará resolución de adjudicación provisional que será publicada en el Portal del Empleado Público en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo, conteniendo las puntuaciones y destinos provisionalmente asignados. La adjudicación provisional de los puestos deberá realizarse en el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo para solicitar los puestos.

4. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Portal del Empleado Público en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo para formular alegaciones contra la adjudicación provisional.

5. Las alegaciones formuladas contra la adjudicación provisional serán resueltas mediante la resolución de adjudicación definitiva de los puestos.



6. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis meses. Cuando, debido al elevado número o a la tipología de los puestos ofertados, se considere más adecuado para garantizar el normal funcionamiento de los servicios, podrán dictarse resoluciones de adjudicación definitiva de los puestos de carácter parcial.

7. La adjudicación definitiva de los puestos se deberá publicar en el “Boletín Oficial de Aragón”, así como en el Portal del Empleado Público en la dirección web: <https://intranet.aragon.es> y en la Plataforma de Provisión de Puestos de Trabajo.

Séptima.- Efectos de la adjudicación definitiva.

1. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.
2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.
3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta. Dichos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al del cese en el destino anterior, que deberá a su vez quedar diligenciado dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión, que será de un mes, deberá computarse desde dicha publicación.
4. En el caso de que la persona adjudicataria con carácter definitivo de un puesto considere que se requiere la adaptación del mismo, deberá iniciar el procedimiento regulado en el capítulo II del Decreto 18/2011, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento para la adaptación del puesto de trabajo y movilidad por motivo de salud, de los empleados públicos del ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 60 y 64 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen



Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda en derecho.

Zaragoza, 7 de noviembre de 2025.
El Director General de la Función Pública,
ANTONIO VILLACAMPA DUQUE



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

Para más información sobre las características o requisitos de los mismos debe consultarse en la dirección web:
<https://aplicaciones.aragon.es/pfp/>.

| RPT | Denominación | Nivel | Departamento | Centro de destino | Localidad |
|------|---|-------|---|---|-----------|
| 954 | Subdirector/a Provincial de Hacienda | 26B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Subdireccion Provincial de Hacienda de Huesca | Huesca |
| 1337 | Director/a del Laboratorio de Calidad de la Edificación | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Laboratorio de Calidad de la Edificacion | Zaragoza |
| 1418 | Subdirector/a Provincial de Vivienda | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 1420 | Subdirector/a de Urbanismo | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 1480 | Subdirector/a de Transportes | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 1508 | Subdirector/a de Carreteras | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 1518 | Subdirector/a Provincial de Vivienda | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 1519 | Subdirector/a de Urbanismo | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 1520 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 1600 | Subdirector/a de Carreteras | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logistica y Cohesion Territorial | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| RPT | Denominación | Nivel | Departamento | Centro de destino | Localidad |
|------|--------------------------------------|-------|---|--|-----------|
| 1603 | Subdirector/a de Transportes | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logística y Cohesión Territorial | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 1610 | Subdirector/a Provincial de Vivienda | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logística y Cohesión Territorial | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 1611 | Subdirector/a de Urbanismo | 27B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logística y Cohesión Territorial | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 3017 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 4092 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Presidencia, Economía y Justicia | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 4175 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Presidencia, Economía y Justicia | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 6657 | Director/a | 26B | Departamento de Educación, Cultura y Deporte | Museo de Zaragoza | Zaragoza |
| 6943 | Director/a | 26B | Departamento de Educación, Cultura y Deporte | Museo de Huesca | Huesca |
| 6945 | Director/a | 25B | Departamento de Educación, Cultura y Deporte | Biblioteca Pública de Huesca | Huesca |
| 7025 | Director/a | 25B | Departamento de Educación, Cultura y Deporte | Archivo Histórico Provincial de Teruel | Teruel |
| 9680 | Director/a | 26B | Departamento de Educación, Cultura y Deporte | Escuela Aragonesa Del Deporte | Zaragoza |
| 9941 | Director/a | 22B | Departamento de Educación, Cultura y Deporte | Eei-Aragón | Zaragoza |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| RPT | Denominación | Nivel | Departamento | Centro de destino | Localidad |
|-------|-------------------------|-------|---|--|-----------------|
| 9959 | Director/a | 22B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Eei-Monsalud | Zaragoza |
| 9976 | Director/a | 22B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Eei-Santa María Del Pilar | Zaragoza |
| 9992 | Director/a | 22B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Eei-Nuestra Señora Del Carmen | Calatayud |
| 10006 | Director/a | 22B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Eei- Virgen de la Oliva | Ejea de los Cab |
| 10055 | Director/a | 18B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Museo Juan Cabré de Calaceite (Teruel) | Calaceite |
| 10450 | Director/a | 23B | Instituto Aragonés de Servicios Sociales | Residencia Tiempo Libre "Orihuela Del Tremedal" (Teruel) | Orihuela del Tr |
| 11846 | Secretario/a Provincial | 26B | Instituto Aragonés de Servicios Sociales | Dirección Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 12030 | Secretario/a Provincial | 26B | Instituto Aragonés de Servicios Sociales | Dirección Provincial de Teruel | Teruel |
| 13183 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública | Intervención General | Zaragoza |
| 13615 | Director/a | 24B | Instituto Aragonés de Empleo | Centro de Formación de Teruel | Teruel |
| 14930 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 15187 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 15196 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 15806 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública | Intervención General | Zaragoza |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| RPT | Denominación | Nivel | Departamento | Centro de destino | Localidad |
|-------|--|-------|---|---|-----------------|
| 15807 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Intervencion General | Zaragoza |
| 15808 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Intervencion General | Zaragoza |
| 17172 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Intervencion General | Zaragoza |
| 17173 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Intervencion General | Zaragoza |
| 17229 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 17929 | Director/a Centro de Formacion de Huesca | 25B | Instituto Aragones de Empleo | Centro de Formacion de Huesca | Huesca |
| 17939 | Director/a | 22B | Instituto Aragones de Empleo | Oficina de Empleo de Calamocha | Calamocha |
| 17941 | Director/a | 24B | Instituto Aragones de Empleo | Oficina de Empleo de Teruel | Teruel |
| 17944 | Director/a | 26B | Instituto Aragones de Empleo | Oficina de Empleo de Zaragoza | Zaragoza |
| 17945 | Director/a | 22B | Instituto Aragones de Empleo | Oficina de Empleo de Tarazona | Tarazona |
| 17972 | Director/a | 22B | Instituto Aragones de Empleo | Oficina de Empleo de Ejea | Ejea de los Cab |
| 18104 | Director/a | 22B | Instituto Aragones de Empleo | Oficina de Empleo de Fraga | Fraga |
| 18117 | Director/a | 26B | Departamento de Presidencia, Economia y Justicia | Centro Aragones de Diseño Industrial | Zaragoza |
| 18171 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Intervencion Delegada Territorial En Huesca | Huesca |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| RPT | Denominación | Nivel | Departamento | Centro de destino | Localidad |
|-------|--|-------|---|--|-----------------|
| 18190 | Auditor/a | 25B | Departamento de Hacienda, Interior y Administracion Publica | Intervencion General | Zaragoza |
| 18344 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Sanidad | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 18637 | Gestor/a de Infraestructuras | 27B | Centro de Investigacion y Tecnologia Agroalimentaria | Centro de Investigacion Y Tecnologia Agroalimentaria | Zaragoza |
| 18915 | Subdirector/a Provincial Asistencia Sanitaria y Derechos de los Usuarios | 27B | Departamento de Sanidad | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 18983 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 24B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Huesca | Tamarite de Lit |
| 18988 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 25B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Teruel | Calamocha |
| 18994 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 24B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Teruel | Albarracin |
| 19000 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 23B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Teruel | Andorra |
| 19005 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 24B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Zaragoza | Almunia de Doña |
| 19011 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 24B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Zaragoza | Tarazona |
| 19014 | Jefe/a de Oficina Comarcal Agroambiental | 24B | Departamento de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion | Servicio Provincial de Zaragoza | Belchite |
| 19047 | Director/a | 22B | Departamento de Educacion, Cultura y Deporte | Eei-San Antonio de Padua | Gallur |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| RPT | Denominación | Nivel | Departamento | Centro de destino | Localidad |
|--------|---|-------|---|--|-----------|
| 19117 | Director/a del Laboratorio de Carreteras | 26B | Departamento de Fomento, Vivienda, Logística y Cohesión Territorial | Laboratorio de Carreteras | Zaragoza |
| 19264 | Subdirector/a de Empleo | 26B | Instituto Aragonés de Empleo | Dirección Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 67586 | Subdirector/a Provincial Consumo | 25B | Departamento de Presidencia, Economía y Justicia | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 67589 | Jefe de Sección de Familia | 26B | Departamento de Bienestar Social y Familia | Dirección General de Familia, Infancia y Natalidad | Zaragoza |
| 70179 | Subdirector/a Provincial Industria, Comercio, Energía y Minas | 26B | Departamento de Presidencia, Economía y Justicia | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 70180 | Subdirector/a Provincial Industria, Comercio, Energía y Minas | 26B | Departamento de Presidencia, Economía y Justicia | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 103833 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Medio Ambiente y Turismo | Servicio Provincial de Huesca | Huesca |
| 103834 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Medio Ambiente y Turismo | Servicio Provincial de Teruel | Teruel |
| 103835 | Secretario/a Provincial | 26B | Departamento de Medio Ambiente y Turismo | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 107200 | Subdirector/a Provincial de Consumo | 26B | Departamento de Presidencia, Economía y Justicia | Servicio Provincial de Zaragoza | Zaragoza |
| 107459 | Asesor/a Técnico/a | 26B | Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación | Secretaría General Técnica | Zaragoza |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

ANEXO II

| DEPARTAMENTO DE EMPLEO, CIENCIA Y UNIVERSIDAD | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Instituto Aragonés de Empleo/Centro de Investigación y Tecnología Agroalimentaria | | |
| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
| 13615 | DIRECTOR/A DE CENTRO DE FORMACION | <ul style="list-style-type: none">Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.Programación del plan anual de formación para el empleo.Diseño de proyectos innovadores en el ámbito del Centro con la aplicación de nuevas tecnologías.Dirección y supervisión de la gestión de los proyectos formativos.Preparación de expedientes de contratación pública y otros instrumentos jurídicos para la ejecución de proyectos.Representar a la Administración en gestiones propias de su ámbito. |
| 17929 | | |
| 17939 | DIRECTOR/A DE OFICINA DE EMPLEO | <ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la oficina territorial del INAEM.Coordinar al equipo de orientadores, técnicos/as de empleo, personal de formación y administración.Supervisar los servicios de orientación laboral, intermediación y asesoramiento a personas desempleadas y en mejora de empleo.Garantizar la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.Promover actuaciones para colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.Mantener contacto directo con empresas y empleadores de la zona para identificar necesidades de contratación.Impulsar la intermediación laboral entre oferta y demanda de empleo.Promover la colaboración con asociaciones empresariales, cámaras de comercio y entidades sociales.Coordinar la programación de acciones formativas (certificados de profesionalidad, cursos INAEM, formación dual, etc.).Supervisar programas de empleo como prácticas no laborales, talleres de empleo, escuelas taller o contratos subvencionados.Garantizar el seguimiento, evaluación e informes de los proyectos financiados con fondos autonómicos, nacionales o europeos. |
| 17941 | | |
| 17944 | | |
| 17945 | | |
| 17972 | | |
| 18104 | | |
| 19264 | SUBIDIRECTOR/A EMPLEO | <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la definición de la política autonómica de empleo y su alineación con las políticas nacionales y europeas.Elaborar planes y programas de empleo, formación e inserción laboral.Establecer objetivos, indicadores y criterios de evaluación para los servicios y programas gestionadosSupervisar y coordinar las unidades territoriales y oficinas del INAEM en materia de empleo.Dirigir los servicios encargados de la orientación laboral, intermediación, prospección empresarial y apoyo a colectivos vulnerables.Garantizar la uniformidad de criterios y procedimientos.Diseñar, impulsar y evaluar programas de orientación, inserción, empleo juvenil, mayores de 45 años, economía social, igualdad laboral, etc.Coordinar la planificación de acciones formativas (certificados de profesionalidad, formación para ocupados y desempleados).Supervisar talleres de empleo, escuelas taller, proyectos de formación dual y otros programas financiados con fondos europeos (FSE+, Next Generation).Impulsar la digitalización de los servicios públicos de empleo y la implantación de nuevos modelos de orientación e intermediación.Fomentar la formación y actualización técnica del personal de los servicios de empleo.Evaluar la eficacia de las políticas activas y proponer mejoras basadas en evidencias. |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| | | |
|-------|------------------------------|--|
| 18637 | GESTOR/A DE INFRAESTRUCTURAS | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el uso, mantenimiento y mejora de laboratorios, invernaderos, fincas experimentales, cámaras de conservación y demás instalaciones del centro.• Diseñar y supervisar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la operatividad continua.• Evaluar necesidades de ampliación, reforma o modernización de equipamientos.• Supervisar la disponibilidad, calibración y funcionamiento de instrumentación científica y tecnológica.• Gestionar inventarios de equipamiento, materiales y suministros necesarios para la experimentación.• Coordinar adquisiciones, contratación de proveedores y servicios técnicos• Garantizar el cumplimiento de normativa en prevención de riesgos laborales, gestión de residuos, seguridad química, biológica y ambiental.• Coordinar formaciones internas sobre seguridad y uso adecuado de equipos.• Supervisar documentación, registros y auditorías vinculadas a estándares de calidad y seguridad. |
|-------|------------------------------|--|

| DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA | | |
|--|-------------------------|---|
| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
| 4092 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación. |
| 4175 | | |
| 18117 | DIRECTOR/A | <ul style="list-style-type: none">• Definir la estrategia del centro en materia de diseño industrial, innovación y competitividad empresarial.• Elaborar planes anuales y plurianuales de actuación alineados con las políticas de industria y desarrollo económico del Gobierno de Aragón.• Establecer objetivos, indicadores de seguimiento y mecanismos de evaluación de resultados• Dirigir y coordinar al personal técnico y administrativo del centro.• Asignar tareas, supervisar proyectos y promover la formación continua del equipo.• Garantizar un funcionamiento interno eficiente y orientado a la calidad del servicio público.• Impulsar el diseño industrial, gráfico y de producto como elemento clave para la diferenciación empresarial.• Promover la cultura del diseño en empresas, instituciones, centros educativos y ciudadanía.• Difundir buenas prácticas y casos de éxito en diseño y desarrollo industrial.• Dirigir proyectos regionales, nacionales o europeos relacionados con diseño, innovación y transferencia tecnológica.• Colaborar con otros organismos públicos, centros tecnológicos, universidades y asociaciones empresariales.• Garantizar la correcta justificación técnica y económica de proyectos financiados. |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| | | |
|--------|---|---|
| 67586 | SUBIDRECTOR/A PROVINCIAL DE CONSUMO | <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la actividad del centro, asegurando la aplicación de las políticas autonómicas en materia de protección al consumidor.• Elaborar planes de actuación, objetivos y prioridades en el ámbito provincial.• Coordinar y supervisar al personal técnico, jurídico y administrativo de la oficina• Supervisar la atención al ciudadano en materia de reclamaciones, consultas y quejas.• Coordinar los procedimientos de mediación y arbitraje de consumo, promoviendo soluciones extrajudiciales de conflictos.• Impulsar la protección de colectivos especialmente vulnerables.• Mantener relación con asociaciones de consumidores, organizaciones empresariales, colegios profesionales y administraciones locales.• Promover acuerdos y buenas prácticas de consumo responsable y comercio justo.• Representar a la oficina en mesas sectoriales, consejos consultivos o foros de participación. |
| 107200 | | |
| 70179 | SUBIDRECTOR/A PROVINCIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, ENERGÍA Y MINAS | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes y estudios técnicos y/o jurídicos, y formular propuestas de resolución en las siguientes materias:<ul style="list-style-type: none">- Industria, metrología y seguridad industrial.- Comercio, artesanía y ferias.- Energía y minas.• Funciones en materia de tramitación de expedientes de expropiación forzosa y sancionadores, autorizaciones administrativas e inspecciones, certificación de subvenciones, así como cualquier otra referida a las materias objeto de su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito |
| 70180 | | |

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
|-----------|-----------------------------|--|
| 954 | SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none">• Dirección y coordinación del ejercicio de las actuaciones de gestión tributaria, así como de los procedimientos sancionadores y de revisión que pudieran derivarse de las mismas, respecto a los tributos cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.• Supervisión de los trabajos de Información, asistencia y liquidación de los tributos cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.• Implantación en el ámbito provincial de las instrucciones y directrices dictadas por la Dirección General de Tributos en relación con la información, asistencia y gestión tributaria.• La recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma y de los demás ingresos de derecho público que se atribuyan a la competencia de la Dirección General de Tributos.• Gestión de la Caja de Depósitos.• Coordinación de las actuaciones de valoración inmobiliaria• Gestión y control de los Recursos Humanos adscritos a la Subdirección Provincial.• Coordinación de equipos de trabajo• Gestión de los Asuntos Generales• Elaboración de Informes. |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| | | |
|-------|-----------|--|
| 13183 | AUDITOR/A | <ul style="list-style-type: none">• Técnica de auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al sector público (NIA-ES-SP).• Auditorías de Legalidad y Regularidad, de Eficacia y Eficiencia, de Sistemas y Procedimientos y de Indicadores Orientados a Resultados. Riesgo de Auditoría y Evaluación de riesgos. Planificación de los trabajos de auditoría, Determinación de las pruebas y programas de trabajo de la Auditoría.• Control de la legalidad de las distintas áreas de gasto: personal, contratación, ejecución presupuestaria, inversiones, actividad, endeudamiento etc.• Supervisión continua de las entidades y organismos integrantes del sector público institucional autonómico.• Conocimientos del Plan de Contabilidad de Empresas Privado y del Plan de Contabilidad Público.• Control Financiero de subvenciones, contratos y otras actuaciones cofinanciadas con Fondos Comunitarios (FEDER, FSE, MRR, FEAGA, FEADER etc.)• Control Financiero Posterior de Subvenciones y Control Financiero a Beneficiarios Finales de Subvenciones. Doble Financiación de Subvenciones.• Elaboración de informes de control financiero• Manejo y obtención de información y datos necesarios para la elaboración de informes a través de SIRHGA, SERPA y FOCO. |
| 15806 | | |
| 15807 | | |
| 15808 | | |
| 17172 | | |
| 17173 | | |
| 18171 | | |
| 18190 | | |

| DEPARTAMENTO DE FOMENTO, VIVIENDA, LOGÍSTICA Y COHESION TERRITORIAL | | |
|---|--------------------------------------|---|
| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
| 1418 | SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE VIVIENDA | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes materias:<ul style="list-style-type: none">- Ejecución del programa de viviendas de promoción pública y del de viviendas sociales.- Gestión e instrucción de las convocatorias de subvenciones de los Planes de vivienda.- Las calificaciones y adjudicaciones de vivienda protegida.- Fianzas de arrendamiento.- Gestión de los procesos y procedimientos en materia de arquitectura y rehabilitación.- Gestión de procedimientos y seguimiento de proyectos y obras en materia de restauración de patrimonio de interés arquitectónico.- Informes previos en materia de habitabilidad de viviendas, en los casos en que proceda.- Gestión e instrucción de los procedimientos relativos a la Red de Bolsas de Alquiler Social.- Gestión de las Viviendas Patrimoniales adscritas a la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación. |
| 1518 | | |
| 1610 | | |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| | | |
|------|---|---|
| 1420 | SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE URBANISMO | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes maneras:<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento urbanístico de carácter municipal y supramunicipal.- Delimitaciones de Suelo Urbano y otros instrumentos urbanísticos.- Incidencia de la normativa sectorial y la planificación territorial y ambiental en el planeamiento y la gestión urbanística.- Soluciones prácticas de planificación urbanística o territorial para la implantación de actividades que promuevan el desarrollo del territorio.- Instrumentos de planificación y de gestión en el suelo no urbanizable.- Supervisión de asistencia técnica y jurídica al Consejo Provincial de Urbanismo.- Sustitución del Presidente del Consejo Provincial en caso de vacante o ausencia.- Presentación de propuestas de resolución al Consejo Provincial de Urbanismo.- Realización del resto de funciones que regula el art. 5 del Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo. |
| 1519 | | |
| 1611 | | |
| 1480 | SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE TRANSPORTES | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes maneras:<ul style="list-style-type: none">- Control de los expedientes de modificación de concesiones y aprobación de tarifas de líneas regulares.- Supervisión de los expedientes sancionadores en materia de transporte.- Control de la expedición de tarjetas CAP y homologación de Centros y Cursos a conductores, control del requisito de competencia profesional a las empresas y de los informes anuales. |
| 1603 | | |
| 1508 | SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE CARRETERAS | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Promover, planificar y ejecutar proyectos y planes de acción, prestar asesoramiento, evaluar y emitir informes y estudios técnicos y/o jurídicos, y formular propuestas de resolución de materias objeto de su ámbito.• Funciones en materia de tramitación de expedientes de materias objeto de su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, orientadas a satisfacer las funciones del servicio en el ámbito de sus materias específicas.• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidas a su ámbito.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o Colectivos.• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito |
| 1600 | | |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| | | |
|-------|--|---|
| 1337 | DIRECTOR/A LABORATORIO DE CALIDAD DE LA EDIFICACION | <ul style="list-style-type: none">• Dirección Técnica del Laboratorio de Calidad de la Edificación.• Organizar y Supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Funciones correspondientes a la oficina de supervisión de proyectos.• Diseño, evaluación y control de proyectos y obras de edificios de consumo de energía casi nulo (ECCN)• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en las siguientes materias:<ul style="list-style-type: none">- Supervisión de los programas de control de calidad de las viviendas, promoviendo en especial la arquitectura bioclimática, con la realización de análisis químicos y ensayos físico-mecánicos.- Inscripción de los laboratorios privados de control de calidad. |
| 1520 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación. |
| 19117 | DIRECTOR/A DEL LABORATORIO DE CARRTERAS | <ul style="list-style-type: none">• Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades del laboratorio.• Establecer los objetivos anuales y las prioridades de trabajo.• Organizar y asignar tareas al personal técnico y administrativo.• Garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos y normas de calidad• Supervisar la realización de ensayos y análisis de materiales empleados en carreteras (mezclas bituminosas, áridos, hormigones, suelos, firmes, etc.).• Validar y firmar informes, certificados y resultados de ensayo.• Establecer criterios técnicos para asegurar la calidad de las obras viarias.• Apoyar a las direcciones de obra en el control de calidad durante la ejecución.• Supervisar la calibración y mantenimiento de equipos de ensayo.• Identificar necesidades de renovación o adquisición de instrumentación. |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN | | |
|---|--|---|
| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
| 18983 | JEFE/A DE OFICINA COMARCAL AGROAMBIENTAL | <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y organizar el funcionamiento de la Oficina Agroambiental en su ámbito provincial o comarcal.• Establecer prioridades de trabajo, asignar tareas y coordinar el personal técnico y administrativo.• Elaborar planes de actuaciones agroambientales adaptados a las necesidades del territorio• Supervisar la tramitación y gestión de ayudas agroambientales, agroclimáticas, de producción ecológica y otras vinculadas a la Política Agraria Común (PAC).• Evaluar solicitudes, realizar comprobaciones documentales y coordinar inspecciones sobre el terreno.• Garantizar la correcta justificación, seguimiento y certificación de los expedientes• Facilitar información y orientación sobre requisitos, compromisos y beneficios de los programas agroambientales.• Resolver consultas técnicas sobre prácticas sostenibles, conservación de suelos, manejo ecológico o bienestar animal.• Promover la incorporación de buenas prácticas agrarias compatibles con la protección del medio ambiente.• Coordinar controles administrativos y verificaciones en campo del cumplimiento de compromisos agroambientales.• Supervisar la elaboración de informes de inspección y propuestas de sanción o reintegro cuando proceda.• Asegurar una aplicación homogénea de criterios técnicos y normativos.• Gestionar los recursos económicos, materiales y documentales de la oficina.• Elaborar memorias, estadísticas e informes periódicos para la Dirección General o Servicio correspondiente.• Garantizar la adecuada tramitación administrativa y el cumplimiento de plazos y procedimientos. |
| 18988 | | |
| 18994 | | |
| 19000 | | |
| 19005 | | |
| 19011 | | |
| 19014 | | |
| 3017 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación. |
| 17229 | | |
| 107459 | ASESOR/A TÉCNICO/A | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo directo a la Secretaria General Técnica como Directora del Organismo pagador de fondos europeos agrarios FEAGA y FEADER en Aragón.• Implementación de los nuevos procedimientos que en el ámbito contable y pagos de fondos europeos ha establecido la Comisión Europea.• Coordinación y formación del personal funcionario que tramita pagos de los referidos fondos distribuidos en un total de 16 servicios gestores que conforman el Organismo Pagador de Aragón.• Parametrización contable de la PAC. |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
| 6657 | DIRECTOR/A DE GUARDERÍA INFANTIL | <ul style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de educadoras, personal de apoyo, personal de cocina y servicios. Facilitar reuniones de coordinación pedagógica, intercambio de experiencias y formación interna. Definir y coordinar el proyecto educativo del centro, asegurando la coherencia con los objetivos de la etapa 0-3 años. Supervisar el diseño y aplicación de las programaciones didácticas y actividades educativas. Promover metodologías adaptadas al desarrollo infantil temprano, basadas en el juego, la exploración, el vínculo afectivo y la autonomía progresiva. Impulsar la detección y seguimiento de necesidades educativas específicas, en colaboración con equipos externos cuando sea necesario. Planificar el funcionamiento diario del centro (horarios, agrupamientos, rutinas, calendario de actividades). Gestionar los recursos materiales, equipamientos y espacios educativos. Velar por el cumplimiento de normativas higiénico-sanitarias, de seguridad y prevención de riesgos. Controlar los recursos presupuestarios y la adquisición de materiales. Coordinar la documentación administrativa del centro (informes, memorias, registros y expedientes). Evaluar periódicamente el funcionamiento del centro, el desarrollo del alumnado y las prácticas pedagógicas. Impulsar acciones de mejora basadas en la reflexión conjunta del equipo. Promover la formación continua del personal en desarrollo infantil, inclusión, psicomotricidad y educación emocional. |
| 6943 | | |
| 6945 | | |
| 7025 | | |
| 9680 | | |
| 9941 | | |
| 9959 | | |
| 9976 | | |
| 9992 | | |
| 10006 | | |
| 10055 | | |
| 19047 | | |
| 14930 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos. Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito. Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio. Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación. |
| 15187 | | |
| 15196 | | |

| DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE Y TURISMO | | |
|--|----------------------------|---|
| Instituto Aragonés de Servicios Sociales | | |
| Nº R.P.T. | Denominación del puesto | Descripción |
| 103833 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos. Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito. Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio. Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación. |
| 103834 | | |
| 103835 | | |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| DEPARTAMENTO DE SANIDAD | | |
|-------------------------|---|---|
| Nº R.P.T. | Denominación | Descripción |
| 18915 | SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE ASISTENCIA SANITARIA Y DERECHOS DE LOS USUARIOS | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Funciones delegadas de representación de la Administración ante otras organizaciones, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.• Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos que realicen funciones ligadas directa o indirectamente a las competencias atribuidas al cargo.• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la Administración, referidos a su ámbito.• Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Gestionar las tomas de decisiones adecuadas, evaluar y controlar las actividades sanitarias encomendadas, Ejecutar proyectos y planes de acción, planificar y programar acciones para conseguir los objetivos de salud fijados (resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y, emitir informe) en las siguientes materias:<ul style="list-style-type: none">- Reintegro de gastos por urgencia vital.- Informes técnicos de los expedientes de responsabilidad patrimonial asignados.- Control del Transporte Sanitario Público no urgente.- Prestaciones sanitarias y conciertos asistenciales.- Incapacidad Temporal.- Inspección y control de servicios sanitarios.- Derivación de pacientes a Centros de referencia fuera de la Comunidad Autónoma.- Gestión de la adecuación de la prescripción farmacéutica con especial énfasis en el visado de recetas.- Realización de actividades en centros asistenciales, con especial atención a realización de auditorías tanto en centros públicos como privados.- Tramitación del acceso a la tarjeta sanitaria individual.- Derivación de pacientes a recursos ajenos del Sistema de Salud de Aragón, en aplicación del Decreto sobre plazos máximos de respuesta en la asistencia sanitaria en el Sistema de Salud de Aragón, e información a los usuarios sobre el acceso a los servicios asistenciales.- Aquellas tareas asignadas por el titular de la dirección, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio. |
| 18344 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, proponiendo las medidas de racionalización de procedimientos que sean oportunas en su ámbito de actuación.• Coordinación de actividades (entre) con Organismos e Instituciones, empresas y entes locales (y/o colectivos).• Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.• Cumplimentar aquellas tareas asignadas por el titular de la Dirección Provincial (su superior funcional), adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.• Planificar, promover y ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, régimen interior y patrimonio, administración y gestión ordinaria del personal y contratación administrativa.• Adoptar medidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo |



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

13 de noviembre de 2025

Número 220

csv: BOA20251113010

| DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA | | |
|--|-----------------------------|--|
| Instituto Aragonés de Servicios Sociales | | |
| Nº R.P.T. | Denominación del puesto | Descripción |
| 11846 | SECRETARIO/A PROVINCIAL | <ul style="list-style-type: none">Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.Coordinación de actividades entre Organismos y/o colectivos.Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.Aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio.Ejecutar proyectos y planes de acción, resolver consultas técnicas, promover y planificar acciones, asesorar y evaluar y emitir informe en la gestión económica, de personal y contratación. |
| 12030 | | |
| 10450 | DIRECTOR/A | <ul style="list-style-type: none">Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.Elaboración de planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.Asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.Representar a la Administración ante otras organizaciones y entidades, en gestiones propias de su ámbito.Coordinación de actividades con otras instituciones y/o colectivos.Proponer respuesta a las quejas, reclamaciones o sugerencias realizadas por terceros a la administración, referidos a su ámbito.Ejecución de todas aquellas tareas asignadas por su superior funcional, adecuadas a su capacidad y orientadas a satisfacer las funciones del servicio. |
| 67589 | JEFE/ DE SECCIÓN DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">Participar en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de apoyo a las familias.Coordinar con otras unidades administrativas, servicios y niveles las actuaciones en materia familiar.Supervisar la tramitación de procedimientos.Coordinar la gestión económica de ayudas públicas destinadas al ámbito de la familia.Ordenar y gestionar registros específicos.Elaborar informes técnicos, estudios sobre la situación de las familias, impacto de normativas etc. |