



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

20 de noviembre de 2025

Número 225

csv: BOA20251120008

II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CORRECCIÓN de errores de la 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.

Advertido error en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 220, de 13 de noviembre de 2025, donde se publica la Resolución mencionada, se procede a su subsanación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el siguiente sentido:

En el Anexo II en la descripción de las memorias de los puestos del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, debe decir:



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

20 de noviembre de 2025

Número 225

csv: BOA20251120008

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº R.P.T.	Denominación	Descripción
6657		<ul style="list-style-type: none">Organización y supervisión del trabajo del personal a su cargo, así como los recursos materiales en su ámbito.
6943		<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan Museológico y otros planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.
10055	DIRECTOR/A MUSEO	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de propuestas presupuestarias, 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.Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.Propuesta de respuestas 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.Ámbito: Museos. Patrimonio Cultural. Gestión de colecciones. Exposiciones. Proyección social.Comunicación. Gestión administrativa y de personal.
6945	DIRECTOR/A BIBLIOTECA	<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.Elaboración de propuestas presupuestarias, 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.Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.Propuesta de respuestas 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.
7025	DIRECTOR/A ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE TERUEL	<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 del Plan Museológico y otros planes de actuación, coordinación de programas y proyectos de ejecución en el ámbito de competencias del centro que dirige.Elaboración de propuestas presupuestarias, asesoramiento técnico en su ámbito, evaluación y emisión de informes y memorias en lo referente al funcionamiento del centro que dirige y a su ámbito de actuación.Representación por delegación de la Administración ante otras organizaciones y entidades, en todas aquellas gestiones o tareas propias de su ámbito.Coordinación de actividades propias de su ámbito con otras instituciones y/o colectivos, del ámbito nacional e internacional.Propuesta de respuestas 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.Ámbito: Museos. Patrimonio Cultural. Gestión de colecciones. Exposiciones. Proyección social. Comunicación. Gestión administrativa y de personal.
9680	DIRECTOR/A ESCUELA ARAGONESA DEL DEPORTE	<ul style="list-style-type: none">Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las tareas propias de la EAD, proponiendo actuaciones para conseguir sus fines.Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la escuela y someterlos a consideración del/la Director/a General del Deporte.Ejecutar las actividades de la escuela conforme a los programas aprobados y las políticas que señale la Dirección General del Deporte.Emitir informes, dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General del Deporte.Establecer mecanismos y actividades para difundir la labor de la escuela entre entidades agentes del sistema deportivo aragonés.



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

20 de noviembre de 2025

Número 225

csv: BOA20251120008

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
Nº R.P.T.	Denominación	Descripción
9941	DIRECTOR/A DE GUARDERIA 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.
9959		
9976		
9992		
10006		
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		