



## **RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, FORMACIÓN E INNOVACIÓN POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA RESIDENCIA SANTA EMERENCIANA DE LA CIUDAD DE TERUEL PARA EL CURSO 2025-2026.**

Existiendo necesidades de profesorado para cubrir 2 plazas vacantes en la Residencia Santa Emerenciana de la ciudad de Teruel, es necesario proceder a su provisión para el curso 2025-2026, con carácter provisional, mediante el correspondiente concurso de méritos, con el fin de garantizar la selección del personal aspirante más idóneo dada la singularidad de las plazas ofertadas.

De conformidad con lo anterior, esta Dirección General en ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 18 y 19 del Decreto 225/2024, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, resuelve:

### **Primero.** – Objeto.

Es objeto de esta resolución, convocar concurso de méritos para cubrir, durante el curso 2025-2026 y en de comisión de servicios, las plazas vacantes que se relacionan en el Anexo I:

### **Segundo.** – Requisitos de participación.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal docente que reúna las siguientes condiciones al inicio del curso escolar 2025-2026:

1. Ser personal funcionario de carrera del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en servicio activo.
2. Tener destino definitivo en la Comunidad Autónoma de Aragón y depender orgánicamente de ésta. También podrán participar quienes tengan destino en otra Comunidad Autónoma.  
Podrá participar el personal funcionario con destino suprimido o con destino provisional en expectativa de destino en la Comunidad Autónoma de Aragón.  
La adjudicación de las plazas convocadas se realizará en primer término a las personas solicitantes de la Comunidad Autónoma de Aragón y, si fuese necesario por no cubrirse las vacantes, a las personas candidatas de otras Administraciones Educativas.  
La adjudicación final de cada una de las vacantes estará condicionada, en su caso, a que las Comunidades Autónomas de origen autoricen la comisión de servicios.
3. No tener concedida licencia por estudios u otra comisión de servicios para el curso 2025-2026. En la solicitud deberá indicar si se ha solicitado la participación en algún otro proceso selectivo para este mismo periodo.
4. Poseer la especialidad que se indica para cada plaza de las establecidas en el Anexo I.

### **Tercero.** – Solicitud, documentación y plazas

Las personas interesadas en tomar parte en el presente concurso, deberán solicitarlo mediante instancia, ajustada al modelo que se incluye como Anexo II, dirigida al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel en el plazo de 6 días hábiles contados a partir del día siguiente a la firma de la presente Resolución.

Junto con la solicitud, Anexo II, las personas interesadas deberán aportar la siguiente documentación:



1. Anexo IV de relación de méritos conforme a los especificados en el Anexo III Baremo de méritos. Se considerarán los méritos perfeccionados y alegados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No serán tenidos en cuenta, ni por consiguiente valorados, aquellos méritos que las personas aspirantes aleguen y no acrediten suficientemente, o no tengan relación directa con los descritos en el baremo.
2. Todos aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en el Anexo IV de relación de méritos, salvo aquellos que consten en la aplicación PADDOC, circunstancia que se reflejará en el citado anexo indicando el identificador que figura en PADDOC (Id. Mérito).  
Todos los méritos alegados estarán debidamente justificados. Todos los ficheros que se adjunten a la solicitud deberán estar en un único fichero formato pdf o en un único fichero comprimido (formato zip, gzip . . .) debiendo aparecer en el mismo orden y con la misma numeración indicada en el Anexo IV. Se nombrará el documento de la siguiente forma *NombreDocumento\_ApellidosNombre.pdf*.
3. Hoja de servicios cerrada a fecha de la presente Resolución para personal funcionario dependiente de otras Comunidades Autónomas. **En el caso de las personas participantes con destino en Aragón, ésta se aportará de oficio por parte de la Administración.**
4. **Memoria-Proyecto de actuación.** Se valorará que la persona candidata ajuste la memoria al siguiente formato: extensión no superior a diez folios DIN A4 a una cara, contando la portada y el índice, en letra Arial, tamaño 12, interlineado sencillo, márgenes 2,5 cm.

La **Memoria-Proyecto de actuación** recogerá al menos los siguientes apartados:

a) INTRODUCCIÓN

Presentación de la persona candidata, aspectos del currículo vitae, formación, cualidades y experiencia destacables y relacionados con las funciones del puesto solicitado.

b) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Tareas habituales en la residencia y funciones del profesorado-tutor recogidos en el Reglamento de Régimen Interno

c) MANEJO DE TICs

Uso y gestión de la plataforma Workspace de Google (Drive, Mail, Calendar, Meet...)

Ofimática (Documentos, hojas de cálculo, formularios, presentaciones...)

Diseño de publicaciones, carteles informativos. (Canva,...)

Publicaciones en la página web.

d) REDES SOCIALES,

Realización de publicaciones, cuidado de imagen corporativa, creación y difusión de contenido.

e) PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS,

Talleres, formación, charlas, torneos, visitas, u otros a realizar en la residencia atendiendo a las características de la plaza solicitada.

f) CONCLUSIÓN

Aportaciones de contribuyan a la mejora continua

Motivos de la candidatura al puesto

La solicitud junto con el resto de documentación, se presentará preferentemente a través del Registro Electrónico General del Gobierno de Aragón al que se accede a través de la dirección <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>. El trámite de registro deberá estar firmado electrónicamente y se considerará presentada la solicitud



a los efectos de su tramitación en el momento en que se obtenga el justificante de registro. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá remitir, dentro del plazo establecido, copia escaneada en PDF de la solicitud y de toda la documentación aportada (en un único archivo), así como la justificación de la entrada en registro de la misma, por correo electrónico a la dirección de correo electrónico [upeteruel@educa.aragon.es](mailto:upeteruel@educa.aragon.es), indicando en el asunto "Comisión Servicios Sta. Emerenciana" con el fin de agilizar la gestión de la solicitud. Se confirmará su recepción.

**Cuarto. – Comisión de valoración.**

1.- La selección de las personas candidatas que cumplan todos los requisitos solicitados se llevará a cabo por una Comisión constituida al efecto cuya composición es la siguiente:

- a) Presidencia: El director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel o persona en quien delegue.
- b) Vocal 1: la jefa de la Residencia-Internado "Santa Emerenciana" de Teruel.
- c) Vocal 2: el inspector de referencia de la Residencia-Internado "Santa Emerenciana" de Teruel.
- d) Secretaría: El jefe del Negociado de la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel.

2.- La Comisión se regirá por las disposiciones que regulan el funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas, recogidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y los artículos 23 y siguientes de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón y los artículos 25 y siguientes del Texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón.

3.- La Comisión podrá recabar, a propuesta de la presidencia, la presencia de personas asesoras especialistas en la materia, si así se estimase oportuno, que podrán participar con voz, pero sin voto

4.- Los miembros de la Comisión podrán ser sustituidos, en caso de imposibilidad de asistir a las sesiones, por el personal funcionario que determine el director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel.

5.- Dicha Comisión procederá a seleccionar al personal aspirante una vez evaluados los méritos aportados de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo III de esta convocatoria y llevará a cabo las entrevistas. En caso de empate entre dos o más personas, resultará seleccionada aquella que haya obtenido mayor puntuación en la fase de entrevista y exposición del proyecto y, en caso de persistencia del empate, aquella que tenga más puntos en el apartado 1 del baremo de méritos (Experiencia docente en centros públicos).

**Quinto. – Lista provisional de personas admitidas y excluidas.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución del director General de Personal, Formación e Innovación, se harán públicas en la web oficial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>) las listas provisionales de personas admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las citadas listas provisionales, para subsanar



el defecto que haya motivado su exclusión, omisión o los errores en la consignación de sus datos personales.

Dichos documentos de subsanación se presentarán a través de registro electrónico y se dirigirán al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado en el apartado anterior, no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidas del procedimiento selectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá remitir, dentro del plazo establecido, copia escaneada en PDF de la alegación y de toda la documentación aportada (en un único archivo), así como la justificación de la entrada en registro de la misma, **por correo electrónico** a la dirección de correo electrónico [upeteruel@educa.aragon.es](mailto:upeteruel@educa.aragon.es), indicando en el asunto "Comisión Servicios Sta. Emerenciana- subsanación" con el fin de agilizar la gestión de la solicitud. Se confirmará su recepción.

**Sexto.** Lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de subsanación, y una vez examinadas las alegaciones presentadas a las listas provisionales, por Resolución del Director General de Personal, Formación e Innovación, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la web oficial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>).

Contra dicha Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con 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, y en el artículo 64.1 de la ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**Séptimo.- Entrevista.**

Las personas solicitantes admitidas serán convocadas, con la suficiente antelación, a través de la web oficial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón (<https://educa.aragon.es>) a una entrevista de selección, publicándose, en dicha web, la fecha, hora y lugar de la misma.

En la entrevista la persona candidata expondrá ante la Comisión su proyecto de actuación en la Residencia Santa Emerenciana de Teruel. En la exposición podrá utilizar medios materiales siempre que sean aportados por ella misma. La persona candidata dispondrá de 15 minutos pudiendo disponer de una copia del Proyecto presentado.

Acabada la defensa, la comisión realizará una entrevista con la persona candidata durante un tiempo máximo de 10 minutos. En dicha entrevista se podrán plantear cuestiones o supuestos prácticos en relación con el contenido del proyecto presentado o con cualquier otro aspecto relacionado con la plaza a la que se opta.

La defensa de la Memoria-Proyecto de actuación individual tendrá carácter excluyente y se deberá conseguir una valoración mínima de seis puntos para poder optar a la baremación del resto de los méritos aportados.

**Octavo.** Exposición de puntuaciones.

Una vez asignadas las puntuaciones por la comisión de valoración se publicarán, por Resolución del director General de Personal, Formación e Innovación, las puntuaciones provisionales de las personas admitidas al procedimiento en la web oficial del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades (<https://educa.aragon.es>) abriendo un plazo de alegaciones de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Las alegaciones se presentarán preferentemente a través del Registro Electrónico General de Aragón al que se accede a través de la dirección <https://www.aragon.es/tramite/registro-electronico-general>. También podrán presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en



el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además, deberá remitirse la alegación por correo electrónico a la dirección: [upeteruel@educa.aragon.es](mailto:upeteruel@educa.aragon.es) indicando en el asunto "Comisión de Servicios Sta. Emerenciana-alegaciones" con el fin de agilizar la gestión de la misma. Se confirmará su recepción.

Una vez analizadas las alegaciones presentadas por el personal participantes en el procedimiento, se publicarán por Resolución del director General de Personal, Formación e Innovación, las puntuaciones definitivas en la web oficial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>).

**Noveno.** Resolución provisional

De acuerdo con las peticiones y las puntuaciones definitivas se procederá a la adjudicación provisional de las plazas convocadas, mediante resolución provisional del director General de Personal, Formación e Innovación, que se hará pública en la web oficial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (<https://educa.aragon.es>), abriendo un plazo de alegaciones de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Las alegaciones se presentarán preferentemente a través del Registro Electrónico General de Aragón al que se accede a través de la dirección <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>

También podrán presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además, deberá remitirse la alegación, en el mismo plazo, por correo electrónico a la dirección: [upeteruel@educa.aragon.es](mailto:upeteruel@educa.aragon.es)

**Décimo.** Resolución definitiva

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y estudiadas las mismas, la Comisión elevará su propuesta de resolución del concurso a la dirección General de Personal, Formación e Innovación que emitirá la correspondiente Resolución, con la adjudicación definitiva de las plazas correspondientes.

Contra dicha Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con 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, y en el artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**Undécimo.** Características de la comisión de servicios.

Esta comisión de servicios tendrá una duración de un curso escolar, con posibilidad de prórrogas hasta un máximo de 5 cursos, siempre y cuando no exista informe desfavorable de la dirección del centro que corresponda o de la Inspección de Educación, dependiendo en todo caso de las decisiones de planificación o de política de personal docente que en virtud de sus competencias pueda adoptar la Administración Educativa.

**Duodécimo.** Veracidad de los datos aportados.

La constatación de la falsedad de los datos o documentos aportados por la persona solicitante supondrá la exclusión del proceso de selección.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, todo ello de



conformidad con 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, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera deducirse. El recurso de alzada se dirigirá a la Consejera de Educación, Cultura y Deporte presentándose electrónicamente, preferentemente a través del servicio digital de Interposición de Recursos ante la Administración disponible en <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Zaragoza, a fecha de la firma electrónica

El Director General de Personal, Formación e Innovación  
JOSÉ MARÍA CABELLO SÁENZ DE SANTAMARÍA