

SECCIÓN TERCERA

Núm. 728

RESIDENCIA DE ESTUDIANTES Y CENTRO DE ESTUDIOS RAMÓN PIGNATELLI

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ núm. 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (núm. de anuncio 9848), relativo a las bases para la provisión por concurso de una plaza de jefe de administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de jefe de administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

• En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 830:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

• En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, página 833:

DONDE DICE:

«6.1. Desarrollo del concurso:

6.1.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos.

6.1.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.1.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.



Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.1. Puntuación.

6.1.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.1.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

DEBE DECIR:

«6.2. Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3 Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.3. Puntuación.

6.3.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».



- En Modelo declaración de méritos en fase de concurso, en la página 837:

DONDE DICE:

«A cumplimentar por la Diputación de Zaragoza».

DEBE DECIR:

«A cumplimentar por la CEP».

* * *

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ núm. 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9849), relativo a las bases para la provisión por concurso de dos plazas de oficial 1.ª administrativo de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de dos plazas de Oficial 1.ª administrativo de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

- En la base 1. Normas generales, página 839, en el punto 1.1.,

DONDE DICE:

«Bajo la supervisión del director gerente y del jefe de administración de dicha Residencia, realizará con suficiente aptitud, responsabilidad e iniciativa trabajos relacionados con:

—Tramitación de documentación aplicable al régimen jurídico y económico-financiero de las sociedades mercantiles de capital íntegramente local.

—Tramitación de documentación aplicable a la normativa presupuestaria de haciendas locales, así como de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del sector público.

—Tramitación de la documentación aplicable las normas y planes de contabilidad pública y privada.

—Tramitación de la documentación aplicable a la normativa de contratación del sector público.

—Tramitación de la documentación aplicable al régimen fiscal de una sociedad mercantil pública en sus diferentes figuras (impuesto sobre el valor añadido, impuesto sobre sociedades, impuesto sobre la renta de las personas físicas y demás figuras tributarias).

—Tramitación bancaria.

—Facturación.

—Coordinación de recursos humanos.

—Atención al cliente (residentes y otros usuarios de centro).

—Gestión comercial (gestión de reservas y alquiler de espacios).

—Conocimientos informáticos de los programas propios de las funciones del puesto.

—Cualquier otra de naturaleza análoga que pudiera serle encomendada por sus superiores jerárquicos».

DEBE DECIR:

«Bajo la supervisión del director gerente y del jefe de administración de dicha Residencia, realizará con suficiente aptitud, responsabilidad e iniciativa trabajos relacionados con:

—Tramitación de documentación aplicable al régimen jurídico y económico-financiero de las sociedades mercantiles de capital íntegramente local.

—Tramitación de documentación aplicable a la normativa presupuestaria de haciendas locales, así como de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del sector público.

—Tramitación de la documentación aplicable las normas y planes de contabilidad pública y privada.

—Tramitación de la documentación aplicable a la normativa de contratación del sector público.



—Tramitación de la documentación aplicable al régimen fiscal de una sociedad mercantil pública en sus diferentes figuras (impuesto sobre el valor añadido, impuesto sobre sociedades, impuesto sobre la renta de las personas físicas y demás figuras tributarias).

—Tramitación bancaria.

—Facturación.

—Coordinación de recursos humanos.

—Atención al cliente (residentes y otros usuarios de centro).

—Gestión comercial (gestión de reservas y alquiler de espacios).

—Conocimientos informáticos de los programas propios de las funciones del puesto.

—Cualquier otra de naturaleza análoga que pudiera serle encomendada por sus superiores jerárquicos, entre las que se encuentran la gestión de la aplicación del Reglamento General de Protección de Datos y la gestión de contenidos de la página web y APP de mensajería».

• En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 841:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

• En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, páginas 844 y 855:

DONDE DICE:

«6.1. Desarrollo del concurso:

6.1.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos.

6.1.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.1.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).



6.1. Puntuación.

6.1.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.1.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

DEBE DECIR:

«6.2. Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.3. Puntuación.

6.3.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

• En el modelo declaración de méritos en fase de concurso, página 848:

DONDE DICE:

«Taquillero/a».

DEBE DECIR:

«Oficial 1.ª administrativo».

* * *

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ n.º 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9850), relativo a las bases para la provisión por concurso de seis plazas de conserje de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de seis plazas de conserje de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

- En la base 2. Requisitos, página 851:

DONDE DICE:

«c. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Técnico (titulación que se obtiene al cursar un ciclo formativo de grado medio)».

DEBE DECIR:

«c. Estar en posesión del título de EGB, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Técnico (titulación que se obtiene al cursar un ciclo formativo de grado medio) o equivalente, a la fecha de finalización de presentación de las instancias».

- En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 852:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

- En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, página 855:

DONDE DICE:

«6.1. Desarrollo del concurso:

6.1.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.1.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.1.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas, incluidas las sociedades mercantiles de capital íntegramente público.

6.1.1. Deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración o sociedad mercantil correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.



Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o Sociedad mercantil correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.1. Puntuación.

6.1.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.1.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

DEBE DECIR:

«6.2. Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.3. Puntuación.

6.3.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

* * *

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ n.º 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9851), relativo a las bases para la provisión por concurso de una plaza de encargado de mantenimiento de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de encargado de mantenimiento de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

- En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 863:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

- En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, páginas 866 y 867:

DONDE DICE:

«6.1. Desarrollo del concurso:

6.1.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.1.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.1.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas.

6.1.1. Deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.1. Puntuación.

6.1.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por

las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.1.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

DEBE DECIR:

«6.2. Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.3. Puntuación.

6.3.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

* * *

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ n.º 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9852), relativo a las bases para la provisión por concurso de una plaza de oficial 2.ª de mantenimiento de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de oficial 2.ª mantenimiento de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta

de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

• En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 874:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

• En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, página 876,

DONDE DICE:

«6.1.1. Servicios prestados.

Se valorarán a razón de 2,00 puntos por año los servicios prestados en la plaza de jefe de administración en el sector público (administraciones públicas y/o sociedades mercantiles de capital íntegramente público), con independencia del carácter con el que se haya desempeñado la plaza objeto de la convocatoria (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal)».

DEBE DECIR:

«6.1.1. Servicios prestados.

Se valorarán a razón de 2,00 puntos por año los servicios prestados en la plaza de oficial 2.ª de mantenimiento en el sector público (administraciones públicas y/o sociedades mercantiles de capital íntegramente público), con independencia del carácter con el que se haya desempeñado la plaza objeto de la convocatoria (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal)».

• En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, páginas 877 y 888:

DONDE DICE:

«6.1. Desarrollo del concurso:

6.1.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos.

6.1.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.1.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas:

6.1.1. Deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.



Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.1. Puntuación.

6.1.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.1.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

DEBE DECIR:

«6.2. Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos.

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.3. Puntuación.

6.3.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

* * *



ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ n.º 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9853), relativo a las bases para la provisión por concurso de cinco plazas de socorrista de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de cinco plazas de socorrista de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

• En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 885:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23).

* * *

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ n.º 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9854), relativo a las bases para la provisión por concurso de dos plazas de taquillero/a de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de dos plazas de taquillero/a de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

• En la base 3. Instancias, plazo de presentación y forma de presentación, página 896:

DONDE DICE:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor director gerente de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

DEBE DECIR:

«Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, en el Registro de la referida institución (calle Jarque de Moncayo, núm. 23)».

• En la base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso, página 899,

DONDE DICE:

«6.1. Desarrollo del concurso:

6.1.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.1.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.1.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas



6.1.1. Deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.1. Puntuación.

6.1.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.1.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

DEBE DECIR:

«6.2. Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

—El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas (6.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

—El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

—El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos, indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las administraciones públicas o sociedades mercantiles correspondientes o Boletín Oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).

6.3. Puntuación.

6.3.1. A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.2. La comisión de valoración, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones».

- En el modelo declaración de méritos en fase de concurso, página 903:

DONDE DICE:

«Socorrista».

DEBE DECIR:

«Taquillero/a».

* * *

ANUNCIO de corrección de errores a la publicación del BOPZ n.º 298, de 30 de diciembre de 2022, Sección Tercera (n.º de anuncio 9855), relativo a las bases para la provisión por concurso-oposición de una plaza de oficial 1.ª de mantenimiento de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura por concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de oficial 1.ª mantenimiento, personal laboral, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 de estabilización de empleo público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOPZ n.º 121, de 31 de mayo de 2022.

- En la base 2. Requisitos, página 907:

DONDE DICE:

«c. Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente».

DEBE DECIR:

«c. Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente a la fecha de presentación de las instancias».

Zaragoza, a 1 de febrero de 2023. — La vicepresidenta de la Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, Pilar Mustieles Aranda.