

BOLSA DE TRABAJO DE OPERADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL DERIVADA DE LA OFERTA DE EMPLEO REMITIDA AL INAEM DE TERUEL POR ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, ASÍ COMO DE LOS CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE DICHA BOLSA DE TRABAJO

Situación de la Bolsa a fecha 15 de marzo de 2023

Bolsa de trabajo de la categoría de **OPERADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS** derivada de la oferta de empleo remitida por la Diputación Provincial de Teruel al INAEM de Teruel, **con fecha de efectos del 2 de marzo de 2023**, para dicha Corporación Provincial, según el siguiente detalle:

N.º ORDEN	ASPIRANTES	SITUACIÓN
1	GONZÁLEZ SÁNCHEZ, SARA	*
2	VILLANUEVA AZUARA, JORGE	
3	ROYO LÓPEZ , JAVIER	
4	RUBIRA BENEDICTO, MÓNICA	
5	VIVAS CALVO, MARÍA LUISA	
6	MUÑOZ PÉREZ, ANTONIO	

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

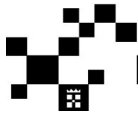
:

“Se formará una bolsa de trabajo **de la categoría de Operador de Sistemas Informáticos de la Diputación Provincial de Teruel**, derivada de la Oferta de Empleo remitida al INAEM de Teruel por dicha Corporación Provincial.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino y siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo se encontrarán en una de las siguientes situaciones:

- “Libre o disponible”.
- “En suspenso”.
- “Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.



1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO

Se efectuará el llamamiento sólo a los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo como “Libre o disponible” o “trabajando en la Diputación Provincial de Teruel”, siguiendo el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación total obtenida.

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá a realizar el llamamiento a dicho candidato.

2.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

2.1. Llamamientos ofertando nombramientos de funcionario interino

Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

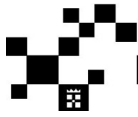
No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el nombramiento de funcionario interino hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

2.2. Reglas de aplicación del subapartado 2.1

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa de trabajo), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino para el fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

3.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA



Recursos Humanos

Se considerarán causas justificadas de renuncia, siempre que resulten convenientemente acreditadas, las siguientes y pasarán a situarse en la bolsa de trabajo en situación de "Suspenseo":

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de un permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.

Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.

Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidato en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.

Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.

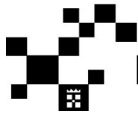
Estar en situación de desempleo y adolecer de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse de la siguiente manera:

Mediante la presentación de un Certificado acreditativo expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado de estar prestando servicios o aportando fotocopia del contrato de trabajo junto con una vida laboral del aspirante.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

Acta de cese y/o notificación de fin de contrato/nombramiento expedido por la



Recursos Humanos

Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado junto con una vida laboral del aspirante.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los **20 días naturales** desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa de trabajo.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comunique y acredite - mediante la aportación de los documentos señalados en los párrafos anteriores, según los casos-, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

La acreditación de la finalización de las circunstancias justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo **no superior a los 20 días naturales** desde el día siguiente de la fecha de terminación de la misma y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

4.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

5.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del citado nombramiento, por una causa de renuncia distinta de las señaladas en el criterio de funcionamiento 3, sin causa justificada o renunciara al nombramiento de funcionario interino, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en las presente bolsa de trabajo.

6.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa de trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un nombramiento de funcionario interino, garantizándose únicamente que -cuando la Diputación Provincial de Teruel considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren- se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de la bolsa de trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), para control de los propios interesados.

7.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Recursos Humanos

La bolsa de trabajo que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Operador de Sistemas Informáticos tendrá una duración de 2 años a partir de la fecha de su creación por el correspondiente Decreto de la Presidencia de esta Diputación Provincial, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional."