

DECRETO

Asunto: Aprobación de la bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar de Administración General, de la Diputación Provincial de Teruel, denominada “1ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General”.

Visto el Decreto de Presidencia n.º 2022-2793, de 21 de julio de 2022, con corrección por Decreto de Presidencia n.º 2953, de 5 de agosto de 2022 de la Excmá Diputación Provincial de Teruel se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 7 plazas de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excmá. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Ofertas de Empleo Público del año 2018, 2019, 2021 y 2022.

Visto las publicaciones de fecha 12 de abril de 2023, del “Anuncio relativo a la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes del primer primer ejercicio del proceso de selección para cubrir 7 plazas de Auxiliar de Administración General”, y la publicación del anuncio rectificativo de fecha 14 de abril de 2023, “Anuncio rectificativo por error aritmético relativo a la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes del primer primer ejercicio del proceso de selección para cubrir 7 plazas de Auxiliar de Administración General” , por el que se hace pública la lista de los aspirantes que han superado el primer ejercicio por haber obtenido una nota igual o superior a 30 puntos.

Visto el anuncio de fecha 11 de agosto de 2023, por el que se publicó la calificación final del proceso selectivo para cubrir 7 plazas de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excmá. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en las ofertas de empleo público del año 2018, 2019, 2021 y 2022, la calificación final del proceso selectivo por orden de puntuación total.

Visto las aceptaciones de renuncia formuladas por los aspirantes D^a. Elsa del Cacho Gallego (Decreto de Presidencia n.º 2023-3280 de fecha 12 de septiembre de 2023), D^a Delia Valero Manero (Decreto de Presidencia n.º 2023-3306 de fecha 13 de septiembre de 2023), y D. Violeta María Alonso Lázaro (Decreto de Presidencia n.º 2023- 3525 de fecha 3 de octubre de 2024), a su derecho a ser nombrados y a tomar posesión como funcionarios de carrera, de una plaza de Auxiliar de Administración General de la Diputación Provincial de Teruel, incluida en el proceso selectivo para cubrir 7 plazas



vacantes de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2018, 2019, 2021 y 2022, cuyas bases fueron aprobadas por Decreto de Presidencia nº 2022-2793, de 21 de julio de 2022, que fue rectificado por Decreto de Presidencia n.º 2022-2953, de 5 de agosto de 2022.

Visto los nombramientos de funcionarios de carrera a los candidatos propuestos por el Tribunal de Selección una vez finalizado el proceso selectivo a D. Miguel Perales Soriano (Decreto de Presidencia n.º 2023-4165 de fecha 20 de noviembre de 2023), D^a. Ángela del Fresno Parriego (Decreto de Presidencia n.º 2023-4164 de fecha 20 de noviembre de 2023), D. Víctor Andrés Bel Anzue (Decreto n.º 2023-4162 de fecha 20 de noviembre de 2023 y Decreto rectificativo por error material n.º 2023-4226 de fecha 22 de noviembre de 2023), D^a Sara Martínez Belenchón (Decreto n.º 2023-4163 de fecha 20 de noviembre de 2023 y D. Juan Manuel Escolano Antoran (Decreto n.º 2023-4161 de fecha 20 de noviembre de 2023).

Visto que en la Base 13, de las Bases de la convocatoria para cubrir 7 plazas vacantes de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2018, 2019, 2021 y 2022, hace referencia a la formación de una bolsa de trabajo.

Visto que en la reunión de la Mesa de Negociación de la Excm. Diputación Provincial de Teruel de fecha 26 de marzo de 2024, se acordó, entre otras cuestiones, la creación de una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General del proceso selectivo de la convocatoria para cubrir 7 plazas vacantes de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2018, 2019, 2021 y 2022 y extinguir las Bolsas de trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General existentes en la actualidad en la Diputación Provincial de Teruel.

Vista la Providencia de Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel del 3 de abril de 2024 de inicio de expediente de la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar de Administración General, de la Diputación Provincial de Teruel, denominada "1ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General".

Visto en Informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 8 de abril de 2024.



Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el artículo 64.3 de la Ley 7/1999, 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el artículo 61.12 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, **HA RESUELTO**:

“Primero.- Aprobar la Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General de la Diputación Provincial de Teruel, denominada “1ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General” con los aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio del proceso de selección para cubrir 7 plazas de Auxiliar de Administración General, por haber obtenido una nota igual o superior a 30 puntos, sin haber obtenido plaza en propiedad, ni renuncia a las mismas, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de ellos, siendo la siguiente:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	NOTA
1	OLIVER PASTOR	DANIEL	44,75
2	BAGUENA CLEMENTE	RAQUEL	43,00
3	ASO ROCA	JORGE	40,50
4	JÁTIVA REMON	ROCIO	40,50
5	ORTEGA HERRERO	ELENA	40,50
6	REDÓN LUZ	ÁLVARO	39,00
7	MORA GRACIA	ESTEFANIA	38,75
8	ESCUSA NEVOT	ROSA MARIA	38,50
9	ARRIBAS TRAIN	JORGE	38,00
10	DE HARO MARQUEZ	ISABEL MARIA	36,75
11	PEREZ ARQUED	DAVID	36,75
12	CIVERA MARTÍNEZ	ANA	36,25
13	MUNIESA GARCIA	ANA	36,00
14	DILOY OLIETE	MARIA SOLEDAD	35,50
15	GIL ESTEBAN	JOSEFA	35,50
16	VILLALBA ARRUE	AMPARO	35,50
17	CIVERA GRACIA	ANGELA ROSA	35,00
18	MARTIN NEVOT	FELICITAS	35,00
19	GALVE SANZ	SILVIA	34,75



20	MARTÍN GOMEZ	CARMEN	34,25
21	NEGRE FERRER	ENRIQUE	34,00
22	ROMERO LAHUERTA	REYES	34,00
23	AZNAR LOU	FERNANDO	33,50
24	PEREZ MARTINEZ	ANTONIO	33,25
25	RAMOS MOYANO	CRISTINA	33,00
26	CRISTOBAL GARCIA	VICTOR MANUEL	32,75
27	HERRERA AGUILAR	EVA MARIA	32,25
28	HERNÁNDEZ LÁZARO	DIEGO	31,25
29	ESPORRIN FRAGA	MARIA ISaura	31,25
30	GIL LORENTE	MARIA PILAR	31,25
31	JUSTE MARÍN	SANDRA	30,75
32	CAMPOS SORIANO	MARIA PILAR	30,00
33	BLAS BRETIN	CHESUS	30,00

Segundo.- Anular las bolsas de trabajo respecto de esa categoría se hallasen vigentes, salvo para un llamamiento iniciado – es decir, iniciado el proceso de llamadas a los aspirantes - antes de la entrada en vigor, siendo las siguientes:

- Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General: Aprobada por Resolución de Presidencia n.º. 432, de fecha 15 de marzo de 2010.
- Bolsa de Trabajo Complementaria de Auxiliar de Administración General: Aprobada por Resolución de Presidencia n.º. 181, de 25 de enero de 2019.
- Bolsa de trabajo derivada de la oferta de empleo n.º 02-2021-00465 remitida al INAEM: Aprobada por Decreto de Presidencia de esta institución n.º 2021-2794 de 14 de septiembre 2021.

Tercero.- Aprobar los CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO de la presente bolsa serán los siguientes:

“Se formará una bolsa de trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General.



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 contratación laboral temporal y/o nombramiento de funcionario/a interino/a; 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 (de la misma categoría)”.

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

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

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 contratación laboral temporal o nombramiento de funcionario/a interino/a

- Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 2 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 pasados 30 minutos y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasados 30 minutos desde la realización de la segunda llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, y transcurridas 2 horas desde el primer intento de llamada 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 puesto/nombramiento de funcionario/a interino/a 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 en la situación de libre o disponible.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal o nombramiento de funcionario/a interino/a para el que fue llamado de conformidad con los criterios de funcionamiento, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa en la situación de libre o disponible.

3.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo, 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 tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

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:

- 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 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.



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.
- Mediante la presentación de una vida laboral actualizada.

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 expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado.
- Vida laboral actualizada.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo **no superior a los 10 días naturales** desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse **en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros de la Diputación Provincial de Teruel, en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel accesible en la siguiente dirección: <https://dpteruel.sedelectronica.es>, 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.

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. El candidato deberá solicitar expresamente la bolsa de trabajo que quiere activarse, siendo la activación efectiva desde la fecha de aprobación del Decreto de Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel que así lo disponga.

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 las Oficinas de Asistencia en materia de Registros de la Diputación Provincial de Teruel, en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en la sede electrónica de la**



Diputación Provincial de Teruel accesible en la siguiente dirección: <https://dpteruel.sedelectronica.es>, 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 en la situación de libre o disponible.

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

Si una vez realizados todos los trámites para la contratación laboral temporal o nombramiento de funcionario/a interino/a del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio de la contratación o nombramiento de funcionario/a interino/a por una causa de renuncia distinta de las señaladas en el apartado 3 “CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA”, sin causa justificada o renunciara a la contratación y/o nombramiento de funcionario/a interino/a, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo en la situación de libre o disponible.

En caso de que la contratación laboral temporal o nombramiento de funcionario/a interino/a 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 el apartado Segundo de la parte dispositiva de esta resolución.

6.- PRIMER LLAMAMIENTO DE LA BOLSA

La primera vez que se utilice la precitada bolsa se llamará a todos los aspirantes, independientemente de que estén trabajando en la Diputación Provincial de Teruel por cualquier categoría profesional. Una vez realizado el llamamiento se procederá del siguiente modo:

1º - Si no acepta el puesto de trabajo ofertado y trabaja en la Diputación Provincial de Teruel:



1.1 - Si trabaja en la misma categoría profesional por llamamiento de Bolsa anterior quedará en la bolsa en la situación de “Trabajando en la Diputación Provincial de Teruel” en la presente bolsa.

1.2.- Si trabaja en distinta categoría profesional podrá optar por lo siguiente:

- De oficio, ponerle en la bolsa en la situación de “Suspenso”
- Pasar al final de la bolsa como “Libre o disponible”

2º – Si no trabaja en la Diputación Provincial de Teruel, se aplicará la regla señalada en los apartados anteriores.

7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

En ningún caso la mera pertenencia a la reseñada bolsa de trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un nombramiento de funcionario interino y/o contrato laboral temporal, 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 al efecto.

Asimismo, se establecerá un sistema de consulta de la bolsa de trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, (www.dpteruel.es), para control de los propios interesados.”

Cuarto.- Fijar como fecha de inicio de los efectos administrativos de la 1ª Bolsa de trabajo de Auxiliar de Administración General, de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General derivada del proceso selectivo para cubrir 7 plazas vacantes de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2018, 2019, 2021 y 2022, la fecha de Resolución que se dicte de aprobación de la misma.

Quinto.- Publicar esta resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web de esta Corporación Provincial (www.dpteruel.es).

Sexto.- Dar traslado de la presente resolución a la Diputada Delegada del Servicio de Personal, Junta de Personal y Delegados Sindicales, a los efectos oportunos.



Séptimo.- Señalar que contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su notificación, previo a la vía judicial contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda en derecho. También podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa”.

Así lo manda y firma el Sr. Presidente de la Diputación Provincial, en Teruel, a fecha de firma electrónica, señalando que la suscripción de la presente Resolución por parte del/la funcionario/a firmante, se realizará, exclusivamente, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad de la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

