

DECRETO

Asunto: Aprobación de la bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar de Administración General, de la Diputación Provincial de Teruel, denominada "2ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General".

Visto que por Resolución de Presidencia, n.º 2022-2031 de fecha 27 de mayo de 2022 y los Decretos de rectificación - n.º 2022-2288 de 13 de junio de 2022; n.º 2022-3912 de fecha 17 de noviembre de 2022 y n.º 2023-4393, de 2 de diciembre de 2023 - se aprobó la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de la Excm. Diputación Provincial de Teruel para el año 2022, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que por Resolución de la Presidencia n.º 2022-4300 de fecha 19 de diciembre de 2022, y en el Decreto de Rectificación n.º 2023-0195 de fecha 20 de enero de 2023 de la Excm. Diputación Provincial de Teruel se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Administración General, de la plantilla de personal funcionario para la estabilización de empleo temporal de dicha corporación provincial para el año 2022, en el marco de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, mediante sistema de concurso.

Visto la publicación de fecha 14 de diciembre de 2023 del Anuncio de la valoración definitiva de los méritos de la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Teruel para el año 2022, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

Visto que por Decreto de Presidencia n.º 2024-0393 de fecha 31 de enero de 2024, se nombro funcionaria de carrera de la plaza de Auxiliar de Administración General a D^a Margarita Escuín Escorihuela.

Visto que en la Base Duodécima – “Formación de una bolsa de trabajo”, de las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 25 plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario y personal laboral de la Diputación Provincial de



Teruel, para la estabilización de empleo temporal de dicha Corporación Provincial para el año 2022, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso (disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021), hace referencia a la formación de una bolsa de trabajo con los aspirantes que habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hayan obtenido, al menos, una puntuación de 30 puntos en el concurso de valoración de méritos, sin obtener plaza en propiedad, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de ellos, en el correspondiente proceso selectivo.

Visto que en la reunión de la Mesa General 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 2ª Bolsa de trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General utilizando el proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Administración General, de la plantilla de personal funcionario para la estabilización de empleo temporal de dicha corporación provincial para el año 2022, en el marco de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, mediante sistema de concurso, con los aspirantes que habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hayan obtenido, al menos, una puntuación de 30 puntos en el concurso de valoración de méritos, sin obtener plaza en propiedad. Dicha Bolsa será utilizada a continuación de la “1ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General”

Visto que por Decreto de Presidencia n.º 2024-1273 de fecha 9 de abril de 2024, se aprobó 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”. Con los aspirantes al proceso selectivo 7 plazas 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 del año 2018, 2019, 2021 y 2022

Vista la Providencia de Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel del 9 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 “2ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General”..

Visto en Informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 9 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 “2ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General”, - que será la continuación de la 1ª Bolsa creada por Decreto de Presidencia n.º 2024-1273 de fecha 9 de abril de 2024 -, de los aspirantes que al menos hayan obtenido una puntuación de 30 puntos en el concurso sin obtener plaza en propiedad, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de ellos, siendo la siguiente:

N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
1	CALVO MARTÍN, JOSÉ LUÍS
2	SOLSONA DOMENECH, ISABEL
3	SÁNCHEZ GÓMEZ, BEATRIZ
4	MARTÍN NEVOT, FELICITAS
5	LANZUELA MATEU, MARÍA CONSUELO
6	GIL ASENSIO, SONIA
7	FERNÁNDEZ YEPES, MARIA ISABEL
8	ABRIL BENEDICTO, MARÍA DEL CARMEN
9	PÉREZ MARTÍNEZ, ANTONIO
10	DE HARO MARQUEZ, ISABEL MARÍA
11	RAMOS MOYANO, CRISTINA
12	NEGRE FERRER, ENRIQUE
13	ARGUDO GIMÉNEZ, ANA
14	MUÑOZ GUILLEN, PILAR
15	CIVERA GRACIA, ANGELA ROSA
16	ASPAS GRACIA, MARÍA ELISA
17	GASCÓN HERRERO, MARÍA BEATRIZ



18	JARQUE MARTÍNEZ, PURIFICACIÓN
19	SOLER HERNÁNDEZ, SOFÍA
20	MANZANO SORIANO, MARIA SONIA
21	NAVARRO PASCUAL, ANA ISABEL
22	FERNÁNDEZ GARCÍA, EVA
23	CASTELLOT ASENSIO, SUSANA

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

“Se formará una 2ª bolsa de trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General.

Dicha bolsa de trabajo (Denominada “2ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General”) 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. El llamamiento de la citada bolsa se iniciará a continuación de la 1ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General”, aprobada por Decreto de Presidencia n.º 2024-1273 de fecha 9 de abril de 2024.

Los aspirantes que formen parte de la “2ª Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Administración General” 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 "Suspenseo":

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 “Suspenseo”
- 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.- ASPIRANTES QUE FIGUREN EN LA 1ª BOLSA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EN LA 2ª BOLSA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Los aspirantes que figuren en la 1ª Bolsa de Auxiliar de Administración General aprobada por Decreto de Presidencia n.º 202-1273 de fecha 9 de abril de 2024, y en la 2ª Bolsa de Auxiliar de Administración General, se tendrá en cuenta la situación que los aspirantes tengan en la 1ª Bolsa, y no se les llamará en el turno correspondiente de la 2ª Bolsa, indicando qué fué llamado en el turno de la situación de la 1ª Bolsa y se encuentra en idéntica situación.



8.- 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 Técnico de Administración General en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, (www.dpteruel.es), para control de los propios interesados.”

Tercero.- Fijar como fecha de inicio de los efectos administrativos de la 2ª Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General derivada del proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Administración General, de la plantilla de personal funcionario para la estabilización de empleo temporal de dicha corporación provincial para el año 2022, en el marco de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, mediante sistema de concurso, la fecha de Resolución que se dicte de aprobación de la misma.

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

Quinto.- 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

